



## **REGOLAMENTO ATTUATIVO** **ASSOCIAZIONE PORDENONE LINUX USER GROUP APS**

### **PNLUG APS**

*Aggiornato in riferimento allo statuto approvato dall'ADA straordinaria del 05/12/2020 con la quale l'associazione prende lo status di Associazione di Promozione Sociale (APS).*

### **ART. 1 ATTUAZIONE DELL'ART. 3.3 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

#### **1 Quota associativa del socio Ordinario.**

- a) La quota sociale è di €15,00.
- b) Se entro 60 (sessanta) giorni dalla richiesta d'ammissione il Consiglio Direttivo non respinge la richiesta stessa, trascorso tale periodo essa s'intende accolta (silenzio assenso).
- c) Nel caso in cui la domanda di ammissione venga respinta dal consiglio direttivo, il contributo per la gestione della richiesta di ammissione viene restituito al richiedente, trattenendo la decima parte come contributo per le spese di cancelleria di PNLUG aps. Non possono essere presentate più di due domande associative dallo stesso individuo nello stesso anno solare, se vi siano state delle precedenti domande respinte o lo stesso sia stato espulso per motivi statutari.

#### **2 Quota associativa del socio Sostenitore.**

- a) La quota associativa del socio sostenitore, è pari ad un minimo 4 (quattro) volte l'importo della quota definitiva stabilita per il socio Ordinario.
- b) I Soci Sostenitori possono pagare la quota associativa, in tutto o in parte, anche mediante conferimenti di attività, beni e servizi, come stabilito

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



successivamente dal Regolamento attuativo. I Soci Sostenitori che intendono avvalersi di questa possibilità devono informarne preventivamente il Consiglio Direttivo tramite l'invio di lettera o di una mail diretta; il comitato valuterà la richiesta e potrà accettarla oppure respingerla a sua discrezione.

- c) La domanda di ammissione seguirà lo stesso corso previsto per la documentazione del socio Ordinario.

### **3 Socio Onorario senza obbligo di quota associativa.**

- a) Il socio Onorario è dispensato dal pagamento della quota sociale annuale.
- b) Tale conferimento associativo va conferito esclusivamente alle persone che nel passato e/o nel presente si sono distinte nel loro operato verso il PNLUG aps e le attività da esso espresse. La decisione e la durata della carica vengono stabilite annualmente in seno al consiglio direttivo.

## **ART. 2 ATTUAZIONE DELL'ART. 4.1 E ART. 14.4 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

Vengono applicate le linee guida per i rimborsi in caso di missione di rappresentanza (rispettosa delle finalità associative) su proposta del direttivo o di un associato che ne ottenga il permesso dal direttivo stesso.

I contenuti delle linee guida si trovano all'interno del file: *protocollo\_di\_rimborso\_spese.odt*

Verrà altresì utilizzato il file *foglio\_di\_missione.odt* per l'espletamento della pratica di rimborso.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 3 ATTUAZIONE DELL'ART. 3.1 E 3.3 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Modalità di adesione ad PNLUG aps e tipologie di Associati.**

1. La richiesta di adesione ad PNLUG aps si esegue esclusivamente mediante compilazione ed invio a PNLUG aps del modulo di iscrizione aggiornato alla normativa vigente debitamente controfirmato e completo in ogni sua parte.

### **2 Diritti e obblighi dei soci.**

Si rimanda a quanto già disposto e presente nella domanda di adesione, ovvero nell'accettazione di quanto previsto negli atti statutari dell'associazione.

## **ART. 4 ATTUAZIONE DELL' ART. 6.3 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **Modalità di convocazione dell'assemblea degli Associati .**

1. La convocazione degli Associati a presenziare all'assemblea si intende perfezionata con ogni mezzo di comunicazione idoneo a garantire la conoscibilità dell'evento in capo all'Associato stesso e può essere condotta:
  - in via prioritaria a mezzo posta elettronica inviata dal Presidente di PNLUG aps all'indirizzo della mailing list SOCI utilizzata all'interno del PNLUG aps stesso e tramite sito associativo;
  - in aggiunta anche attraverso i canali sociali dell'associazione stessa, ad esempio: profilo fb, twitter, telegram e qualunque altro strumento l'associazione ritenga adatto alla condivisione delle informazioni;
  - comunicato all'Associato: fanno fede gli indirizzi di posta elettronica comunicati necessariamente in sede di adesione o modificati ed acquisiti presso il Libro degli Associati.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



2. La comunicazione in una delle modalità di cui sopra è acquisita alla stessa data al protocollo di PNLUG aps e resta agli atti a comprova dell'adempimento in capo alla stessa.

## **ART. 5 ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 6.5 E 6.6 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Delega a presenziare all'assemblea degli Associati.***

- a) Le richieste di delega devono essere portate a conoscenza di PNLUG aps prima dell'inizio dei lavori;
- b) a mezzo comunicazione scritta informatica, almeno entro le 6 ore precedenti, da inviarsi all'indirizzo di posta elettronica ufficiale di PNLUG aps o del suo Presidente;
- c) a mezzo raccomandata postale indirizzata alla sede legale di PNLUG aps, la quale deve giungere anticipatamente alla data di convocazione;
- d) 'brevi manu' con controfirma del Presidente di PNLUG aps per ricevuta comunicazione;
- e) utilizzando l'apposito modulo informatico, (allegato 1 "Modello\_delega\_AdA\_compilabile" al presente Regolamento) , disponibile in formato elettronico nel sito web ufficiale di PNLUG aps.
- f) A titolo di acquisizione della predetta delega fanno fede data ed ora di spedizione della e-mail.
- g) I termini da indicare nella delega sono quelli previsti ed indicati nell'allegato sopra citato; resta in capo all'Associato l'onere di indicare correttamente i dati ai fini del presente articolo di attuazione, pena l'inaccettabilità della stessa.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 6 ATTUAZIONE DELL'ART. 5.1 E 7 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Numero dei membri componenti il Consiglio Direttivo.***

- a) Nel rispetto delle previsioni statutarie, il numero dei membri componenti il Consiglio Direttivo (di seguito CD) è compreso tra i 5 e 9 membri inclusi; il numero dei componenti viene deciso in occasione dell'AdA che elegge i rappresentanti di preferenza e comunque prima che lo stesso CD venga composto. Lo stesso CD può cooptare altri 2 membri aggiuntivi, selezionati in qualità di esperti, che possono esprimersi solo con parere consultivo.
- b) Il numero dei membri componenti può essere deciso in ogni sede di elezione del CD, deve essere motivato in base alle istanze che emergono presso l'AdA ed alle esigenze di tipo operativo che si pone l'associazione PNLUG aps.
- c) La scheda prevista per l'elezione dei membri del CD viene preparata dopo aver raccolto le candidature tra i soci attivi.

## **ART. 7 ATTUAZIONE DELL'ART. 7 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Quorum costitutivo, deliberativo e ruolo del CD.***

- a) Il CD è validamente costituito quando è presente (sia in forma fisica che in modalità di videoconferenza ed equivalenti), dopo preve convocazioni formali inviate dal Presidente ai membri del CD almeno 5 giorni prima dell'assemblea fissata, la maggioranza assoluta del CD stesso (quorum costitutivo).
- b) Il CD validamente delibera a maggioranza dei membri costituenti il quorum (quorum deliberativo).
- c) Il CD può essere formalmente convocato ogni qualvolta un terzo dei membri componenti dello stesso lo ritenga necessario; in tal caso tali membri devono

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

ALAIN MODOLO

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

ITALO OSSENA

.....  
(Il Segretario)



predisporre un ordine del giorno sul quale verterà la seduta e del quale risulterà traccia nel previsto verbale di assemblea del CD.

- d) Il CD può costituirsi e deliberare in tutti i casi ove sia verificabile l'unanimità dello stesso, unanimità che deve essere comprovata da tutta la documentazione (anche eventualmente elettronica) atta a dimostrare la presenza dei membri ed in attuazione delle garanzie alle quali l'articolo dello statuto rimanda.
- e) Nelle forme elettroniche di assemblea, la stessa si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente, fermo restando che nel Verbale di assemblea redatta dovrà risultare traccia anche del luogo ove si trova il Segretario con funzioni di verbalizzante o un socio verbalizzante in sua vece, indicato di volta in volta dal Presidente.
- f) La sottoscrizione del verbale di cui al punto precedente e come da previsioni statutarie, può esser fatta entro 15 giorni calendariali e, allorché sottoscritta, verrà acquisita agli atti alla data della sottoscrizione stessa. Nel caso non fosse sottoscritta sarà cura del Segretario verbalizzante indicare le motivazioni che hanno impedito la formazione dell'atto.

## **ART. 8 ATTUAZIONE DELL'ART. 7.6 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Modalità di voto all'interno del CD: voto palese, voto mediante posta elettronica, voto elettronico .***

- a) Il CD può costituirsi in qualsiasi forma atta a garantire a tutti i membri partecipanti la possibilità di esprimere un parere e di conoscere quello degli altri, a visionare e portare agli atti documenti ed a garantire l'esclusività ai soli membri del CD di partecipare all'assemblea indetta qualora ciò sia necessario.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

ALAIN MODOLO

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

ITALO OSSENA

.....  
(Il Segretario)



- b) È possibile in tal modo a titolo esemplificativo ma non esaustivo l'attuazione della videoconferenza o della discussione a mezzo chat / videochat o di altre forme che garantiscano quanto sopra, a condizione che:
- c) tutti i partecipanti siano certamente identificabili;
- d) che sia loro garantito l'intervento in tempo reale nella discussione;
- e) che siano stabiliti in modo chiaro e con comunicazione del Presidente l'ora della connessione virtuale ed il canale a mezzo del quale debba avvenire la connessione.
- f) di tutto ciò deve risultare traccia all'interno del Verbale di assemblea del CD.

## **ART. 9 ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 7.10 E 7.11 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Incompatibilità delle cariche di Consiglio Direttivo.***

- a) L'incompatibilità descritta negli articoli nello Statuto è palese, qualsiasi socio che ne entri a conoscenza è obbligato a comunicarlo al Consiglio Direttivo con immediatezza.
- b) La mancata esclusione del membro incompatibile porterà allo scioglimento dell'intero Consiglio Direttivo.
- c) L'avvenuta decadenza del Consiglio Direttivo deve essere portata immediatamente all'attenzione dei soci, al fine di poter procedere alla nomina del nuovo Consiglio Direttivo, come previsto dallo Statuto.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 10 ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 8.4 E 8.5 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Assunzione dei provvedimenti urgenti.**

- a) Il Presidente, solo per comprovati motivi di urgenza e competenza, è autorizzato a prendere proprie decisioni e impegni amministrativi che relazionerà al Consiglio Direttivo nel più breve tempo possibile.

### **2 Delega delle attribuzioni del Presidente.**

- a) Il Presidente può attribuire temporaneamente parte delle sue funzioni e/o la rappresentanza di PNLUG aps per determinati atti utilizzando il "Modello\_delega\_attrib\_presidente" del presente Regolamento, inizialmente al vice presidente, successivamente al membro più anziano del Consiglio Direttivo, in alternativa ad un altro membro del consiglio direttivo in mancanza di disponibilità di una delle due figure precedentemente menzionate.
- b) Sarà cura del Presidente indicarne nel dettaglio le informazioni richieste, pena l'annullamento dell'atto.

## **ART. 11 ATTUAZIONE DELL'ART. 9 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

- a) Il segretario viene autorizzato a mantenere presso la sua residenza gli atti previsti dalla sua carica, a disposizione del Presidente, del Consiglio Direttivo e dei controlli previsti dalla Legge.
- b) Ha accesso al conto bancario associativo unitamente al Tesoriere e al presidente.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)





## **ART. 12 ATTUAZIONE DELL'ART. 10 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

- a) Il tesoriere viene autorizzato a mantenere presso la sua residenza gli atti e gli effetti amministrativi previsti dalla sua carica, a disposizione del Presidente, del Consiglio Direttivo e dei controlli previsti dalla Legge.
- b) Ha accesso al conto bancario associativo, unitamente al segretario e al Presidente.

## **ART. 13 ATTUAZIONE DELL'ART. 11 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

- a) Il presidente del comitato interno dei revisori dei conti risponde del suo operato all'AdA e al Presidente; concorda con il Tesoriere i previsti controlli contabili richiesti e obbligatori per Legge.

## **ART. 14 ATTUAZIONE DELL'ART. 16 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

La riconferma della cariche associative è possibile e comunque demandata all'AdA.

## **ART. 15 ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 17 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Risorse economiche.**

- a) Le risorse economiche devono provenire in maggioranza da entrate non a fine di lucro.  
Sono autorizzate le entrate descritte nel paragrafo dello Statuto.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **2 Deposito dei fondi presso un istituto bancario.**

- a) La scelta dell'istituto e la tipologia degli strumenti amministrativi, viene scelta dal Presidente e dal Tesoriere, in quanto responsabili diretti del patrimonio associativo.

## **ART. 16 ATTUAZIONE DELL'ART. 18.1 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Forme di pubblicità della quota associativa annuale e diniego della richiesta di ammissione a PNLUG aps.***

1. La quota associativa è proposta annualmente dal Consiglio Direttivo e confermata o eventualmente modificata dall'AdA entro l'anno solare in corso; viene comunicata dal Presidente di PNLUG aps, mediante una o più delle seguenti forme:
  - 2) a mezzo posta elettronica utilizzando direttamente la Mailing List SOCI di PNLUG aps;
  - 3) a mezzo posta elettronica dei singoli soci, utilizzando gli indirizzi rilasciati dagli Associati di PNLUG aps nel Modulo\_iscrizione\_pnlug;
  - 4) mediante idonea pubblicazione informativa nel sito web di PNLUG aps. ed eventualmente anche attraverso altri social di cui l'associazione detiene il controllo del proprio account (Facebook, canale telegram ecc.)
  - 5) Il Consiglio Direttivo di PNLUG aps, nell'ambito dei principi che ne regolano l'attività e/o per motivate esigenze di causa di forza maggiore, può negare la richiesta di ammissione; tale negazione deve essere improrogabilmente effettuata entro 30 giorni di calendario dalla data della richiesta utilizzando lo stesso "Modulo\_iscrizione\_pnlug" altresì valido per la stessa.
- 6) La comunicazione di diniego viene effettuata dal Presidente a mezzo posta elettronica privata (PEC quando possibile), diretta all'indirizzo indicato dal soggetto richiedente all'atto della richiesta di iscrizione a PNLUG aps.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 17 ATTUAZIONE DELL'ART. 18.2 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Mancato versamento della quota associativa nei termini previsti e mancato rispetto dello Statuto.**

1. La quota associativa dev'essere corrisposta all'atto della prima iscrizione e rinnovata entro il 28 febbraio degli anni successivi. La scadenza naturale dell'iscrizione è il 31 dicembre di ogni anno.
2. L'Associato che viola lo Statuto di PNLUG aps può essere soggetto a seconda della gravità della violazione:
  3. al richiamo scritto da acquisirsi agli atti di PNLUG aps;
  4. alla sospensione temporanea da PNLUG aps e dalle sue attività;
  5. all'espulsione definitiva da PNLUG aps.
6. E' cura del Consiglio Direttivo motivare dettagliatamente quanto allo stesso si contesta, fermo restando il diritto di questi a ricorrere entro 30 giorni in appello all'AdA oppure presso il Collegio Arbitrale di cui all'art.12 dello Statuto; la procedura si svolge secondo le modalità che regolano il funzionamento dello stesso Collegio Arbitrale.

## **ART. 18 ATTUAZIONE DELL'ART. 6.7 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Appello all'assemblea degli Associati.**

- a) Avverso le decisioni del CD è ammessa la possibilità di appello entro 30 giorni all'AdA mediante la sua richiesta di convocazione.
- b) L'AdA viene convocata nei modi previsti entro i 60 giorni successivi alla richiesta di appello e delibera secondo i modi prestabiliti.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 19 ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 3.7, 9.1 E 10 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Trasparenza e diritto di accesso agli atti di PNLUG aps.**

- a) Tutti gli atti che PNLUG aps è tenuta a compiere o per effetto di Legge o della propria organizzazione, sono resi disponibili agli Associati mediante il proprio sito web, fermo restando quanto stabilito dalle normative vigenti.
- b) Il socio ha la possibilità di accedere agli atti associativi, compilando l'apposito modulo `Richiesta_accesso_atti_PNLUG` del presente Regolamento.
- c) La diffusione degli atti di PNLUG aps a terzi è consentita solo previo parere affermativo del Consiglio Direttivo.

## **ART. 20 ATTUAZIONE DELL'ART. 9 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Libri Associativi.**

I libri di cui all'art.9 dello Statuto tenuti a cura del Segretario e verso i quali PNLUG aps versa obblighi di redazione, sono tenuti anche in modalità elettronica e mantenuti aggiornati periodicamente. In particolare:

- a) Libro dei Verbali delle Adunanze dell'AdA;
- b) Libro dei Verbali delle Riunioni del Consiglio Direttivo;
- c) Libro degli Associati; le informazioni immesse nel Libro degli Associati sono quelle presenti e indicate nel `Modulo_iscrizione_pnlug` del presente Regolamento Attuativo.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 21 ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 9 E 10 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Trasparenza dei Libri di Associativi e Amministrativi.**

- a) Secondo i principi di cui all'art.2, gli scopi di cui all'art.4 di PNLUG aps e quanto altro disposto dallo Statuto di PNLUG aps che ribadiscono quanto in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti di PNLUG aps, i Libri Associativi ed ogni altro atto di PNLUG aps sono sempre disponibili ad ogni Associato che ne faccia richiesta laddove previsto dalla normativa vigente.
- b) Fermo restando l'impegno di PNLUG aps volto a rendere disponibili in tempo reale le informazioni di cui al punto 1 del presente articolo, è fatto divieto ad ogni Associato il controllo diffuso sugli atti di PNLUG aps mediante continue richieste che potrebbero ostacolarne l'attività.
- c) L'Associato che manifesti una richiesta secondo quanto al punto 1, deve inoltrarla motivandone i presupposti tramite la "Richiesta\_accesso\_atti\_pnlug" del presente Regolamento Attuativo, pena il non accoglimento della richiesta.
- d) Le richieste di accesso agli atti di PNLUG aps sono evase entro 15 giorni calendariali dalla data della richiesta stessa oppure non accolte entro lo stesso termine, nel qual caso sarà cura del Consiglio Direttivo motivarne il non accoglimento.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 22 ATTUAZIONE DELL'ART. 19.1 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Bilanci amministrativi di PNLUG aps.***

I bilanci preventivo e consultivo predisposti dal CD entro il 31 marzo di ogni anno secondo le indicazioni del Tesoriere, vengono presentati all'AdA e messi a disposizione degli Associati, previa richiesta, mediante una o più delle seguenti forme:

- a) invio a mezzo posta elettronica utilizzando la Mailing List SOCI di PNLUG aps;
- b) invio a mezzo posta elettronica diretta degli interessati, agli indirizzi degli Associati di PNLUG aps comunicati nel modulo di iscrizione associativa.

## **ART. 23 ATTUAZIONE DELL'ART. 16.4 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Procedura di gestione della cassa e del Fondo Associativo di PNLUG aps.***

- a) Come descritto dall'Art. 8.3 dello Statuto di PNLUG aps, è il Presidente che rappresentando legalmente l'associazione dispone della cassa e del Fondo Associativo, purché tali provvedimenti vengano controfirmati dal Consiglio Direttivo e dal Tesoriere che ne attesta la regolarità e la copertura finanziaria.
- b) Per le sole richieste di cassa che implicino un esborso superiore al 33% del Fondo Associativo di PNLUG aps, il Presidente inoltra il modulo "foglio\_di\_missione\_rimborso\_spese" del presente Regolamento al Tesoriere, il quale provvede nel più breve tempo possibile a rigettarne i presupposti oppure a controfirmarli ove ritenuti esigibili; in tutti gli altri casi il Tesoriere controfirma a consuntivo quanto disposto dal Presidente, avendo cura di verificarne la correttezza amministrativa e controllarne la legalità corrente.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



- c) Nei casi in cui la controfirma del Tesoriere sia necessaria in via preventiva, la richiesta deve essere corredata da validi preventivi di spesa che ne giustifichino la scelta tra prodotti / servizi alternativi per i quali si ritiene necessario l'acquisto.
- d) Le movimentazioni di cassa ed ogni altra movimentazione del Fondo Associativo sono tenute, analogamente ai Libri Associativi, secondo i principi e gli scopi descritti nello Statuto di PNLUG aps che ne ribadiscono quanto in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti di PNLUG aps.
- e) Le donazioni devono essere erogate utilizzando il modulo "Modulo\_donazione\_pnlug" del presente Regolamento, che ne comprova l'effettiva volontà del donatore di eseguire la liberalità a favore del ricevente, come stabilito dall'art. 17.1 dello Statuto.

## **ART. 24 ATTUAZIONE DELL'ART. 15 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Collegio Arbitrale.**

- a) Eventuali controversie che possano insorgere all'interno di PNLUG aps o legate all'interpretazione del presente Statuto e/o alle delibere degli organi interni, decide un collegio arbitrale composto di tre membri Associati Fondatori o tra i soci ordinari iscritti da almeno due anni, due eletti dalle parti contendenti ed il terzo eletto in accordo dai primi due.
- b) In caso di mancato accordo dei primi due membri, il terzo verrà nominato dall'Assemblea dei soci.
- c) in mancanza di accordo alla nomina del terzo membro arbitrale da parte dell'AdA, l'arbitro sarà provveduto dal Presidente del Consiglio Notarile di Trieste.
- d) Il presente collegio si scioglie dopo ogni funzione svolta e non può essere interamente ricostituito nei suoi componenti prima di tre anni dalla data di voto.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



- e) Le procedure descritte al presente articolo si svolgono correttamente avvalendosi del verbale di cui all'allegato "Ricorso\_collegio\_arbitrale\_PNLUG".
- f) Il formato collegio arbitrale procede con l'istruttoria della controversia e ne vota segretamente la questione sollevata dall'attore entro 30 giorni dalla data di acquisizione del ricorso al protocollo di PNLUG aps.
- g) Per disciplinare ciò che non sia previsto nel presente Statuto, si faccia riferimento alla normativa vigente.

## **ART. 25 ATTUAZIONE DELL'ART. 17 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### **1 Trasparenza del Fondo Associativo.**

Il Fondo Associativo è gestito analogamente alla gestione di cassa secondo i principi di cui all'art.10 dello Statuto di PNLUG aps, gli scopi di cui all'art.2 e quanto all'art.17 dello stesso, i quali ne ribadiscono quanto in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti di PNLUG aps.

### **2 Disciplina delle collaborazioni di PNLUG aps.**

Le collaborazioni tra PNLUG aps ed altri soggetti si svolgono mediante la stipula di un contratto di libero accordo come da "Contratto di collaborazione\_PNLUG" al presente Regolamento Attuativo.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)





## **ART. 26 BIS ATTUAZIONE DEGLI ARTT. 17 E 19 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

***Aggiunte derivanti dal punto 2 (due) del verbale del consiglio direttivo prot.0518 del 23 maggio 2018.***

- a) Al termine di ogni anno all'Assemblea dei Soci verrà fornito il saldo economico delle attività.
- b) Sarà devoluto il 10% della differenza tra il saldo finale e il saldo iniziale dell'anno (se positiva) verso progetti FLOSS così come previsto dallo statuto.
- c) Durante l'ada i soci saranno invitati a proporre eventuali progetti di loro gradimento.
- d) Il direttivo in carica, alla riunione successiva all'Assemblea, deciderà verso quali e quanti progetti stanziare la donazione.

## **ART. 27 ATTUAZIONE DELL'ART. 20 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

***Modifiche al Regolamento Attuativo.***

- a) Le proposte di modifica del presente Regolamento Attuativo sono deliberate dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta e non possono in alcun modo derogare allo Statuto.
- b) E' cura di PNLUG aps dare ampia pubblicità del Regolamento Attuativo così come modificato e dando rilievo alle modifiche approvate rispetto alla conformazione originaria approvata.

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



## **ART. 28 ATTUAZIONE DELL'ART. 21 DELLO STATUTO DI PNLUG APS**

### ***Scioglimento e devoluzione del Fondo Associativo.***

La procedura di scioglimento e devoluzione della cassa, del Fondo Associativo e di ogni altra eventuale disponibilità di PNLUG aps, è condotta seguendo il modello "Scioglimento\_PNLUG" del presente Regolamento Attuativo che regola il Verbale di assemblea degli Associati la quale sola può esprimersi in merito.

## **ART. 29 MAILING LIST E SUE REGOLE**

1. Gli strumenti di comunicazione utilizzati dal PNLUG aps sono le proprie mailing list, diversificate per argomento trattato;
  - per le comunicazioni associative verrà utilizzata la ML SOCI, il sito e i social di cui l'associazione detiene il controllo del proprio account (vedasi art.16).
  - Per mantenere l'utilità delle diverse mailing list è necessario che:
    - a) le discussioni abbiano come oggetto l'informatica in generale ed il Software Libero e/o l'Open Source in particolare;
    - b) dai moderatori della lista non verrà permesso alcun tipo di 'flame', personale o contro l'associazione;
    - c) si evitino assolutamente tutte le forme di 'spam' (in particolare le 'catene di Sant'Antonio');
    - d) gli OT (off topic) siano evitati o comunque contenuti entro limiti ragionevoli;
    - e) si eviti di scrivere riguardo a questioni puramente private e non si inoltrino mail personali di altri;
    - f) prima di inviare una mail alla lista si controlli che il titolo della stessa sia congruente con il contenuto;

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



- g) si cerchi di imparare a 'quotare bene' le mail, soprattutto nei 'thread' molto lunghi;
  - h) si eviti di scrivere utilizzando testo in formato HTML;
  - i) si evitino le firme troppo lunghe (3-4 righe di firma possono essere più che sufficienti).
2. Gli archivi delle liste PUBBLICHE possono essere replicati su più siti web.

### **ART. 30 EROGAZIONE DI SERVIZI AGLI ASSOCIATI ED ALL'UTENZA**

1. L'installazione di software a nome del PNLUG aps su i calcolatori degli Associati o di utenti che lo richiedano, deve essere previamente accettata secondo quanto stabilito compilando la "Liberatoria\_installazione\_PNLUG".
2. La compilazione del documento dovrà essere preventiva all'installazione, assistenza o soluzione del problema sul calcolatore in esame.

### **ART. 31 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento Attuativo, approvato dall'AdA, sottoscritto e firmato dal Presidente e dal Segretario di PNLUG aps, entra in vigore a far data dal giorno 11/05/2021 su delibera del consiglio direttivo (vedasi verbale).

### **ART. 32 ELENCO DEGLI ALLEGATI**

**L'elenco dei moduli si trova all'interno dei documenti in cloud di PNLUG aps.**

- carta\_intestata\_PN\_LUG
- contratto\_collaborazione\_PNLUG

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)



- foglio\_di\_missione\_rimborso\_spese
- Liberatoria\_installazione\_PNLUG
- modello\_convocazione\_assemblea
- modello\_delega\_AdA\_compilabile
- modello\_delega\_attrib\_presidente
- modulo\_donazione\_pnlug
- modulo\_iscrizione\_pnlug
- netiquette\_PNLUG
- richiesta\_accesso\_atti\_pnlug
- ricorso\_collegio\_arbitrale\_PNLUG
- scioglimento\_PNLUG
- verbale\_svolgimento\_Assemblea

-- ultima voce ---

---

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ALAIN MODOLO**

.....  
(Il Presidente)

*Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte*

**ITALO OSSENA**

.....  
(Il Segretario)