



REGOLAMENTO ATTUATIVO

ASSOCIAZIONE PORDENONE LINUX USER GROUP (PN LUG)

(approvato con AdA del 22/12/2012 secondo l'art.17 dello Statuto di PN LUG)

Art. 1 Attuazione dell'Art. 3.2 dello Statuto di PN LUG

1. Quota associativa del socio Ordinario.

1. All'atto della richiesta di ammissione all'Associazione, inviata successivamente al Consiglio Direttivo, il richiedente è tenuto al versamento della quota associativa come stabilito dall'articolo 3 dello Statuto.

La quota per il primo anno viene fissata in Euro 5,00 (cinque/00); le successive quote sono quelle stabilite dall'Assemblea per i soli Soci Ordinari di Euro 15,00 (quindici/00); a fronte della presentazione dell'attestato di frequenza scolastico il contributo del socio 'ordinario studente' viene mantenuto a Euro 5,00 (cinque/00), pari quota viene applicata ai soci maggiori di 65 anni.

2. 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).

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 PN LUG. 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.

1. La quota associativa del socio sostenitore, è pari ad un minimo 4 (quattro) volte l'importo della quota definitiva stabilita per il socio Ordinario.

2. I Soci Sostenitori possono pagare la quota associativa, in tutto o in parte, anche mediante conferimenti di attività, beni e servizi, come stabilito successivamente dal Regolamento attuativo. I Soci Sostenitori che intendono avvalersi di questa possibilità devono informarne preventivamente il Consiglio Direttivo tramite l'invio di

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



lettera o di una mail diretta; il comitato valuterà la richiesta e potrà accettarla oppure respingerla a sua discrezione.

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

3. Socio Onorario senza obbligo di quota associativa.

1. Il socio Onorario è dispensato dal pagamento della quota sociale annuale.
2. Tale conferimento associativo va conferito esclusivamente alle persone che nel passato e/o nel presente si sono distinte nel loro operato verso il PN LUG 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. 4.2 dello Statuto di PN LUG

Modalità di adesione ad PN LUG e tipologie di Associati.

1. La richiesta di adesione ad PN LUG si esegue esclusivamente mediante compilazione ed invio ad PN LUG nelle forme previste del modulo di cui all'allegato 4 , debitamente controfirmato e completo in ogni sua parte.

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. 3 Attuazione degli Artt. 6.3, 6.4 e 6.5 dello Statuto di PN LUG

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:
 - a mezzo posta elettronica inviata dal Presidente di PN LUG all'indirizzo della mailing list SOCI utilizzata all'interno del PN LUG stesso;
 - 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;
2. La comunicazione in una delle modalità di cui sopra è acquisita alla stessa data al protocollo di PN LUG e resta agli atti a comprova dell'adempimento in capo alla stessa.

Art. 4 Attuazione degli Artt. 6.6 dello Statuto di PN LUG

Delega a presenziare all'assemblea degli Associati.

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



1. Le richieste di delega devono essere portate a conoscenza di PN LUG prima dell'inizio dei lavori:
 - a mezzo comunicazione scritta informatica, almeno entro le 6 ore precedenti, da inviarsi all'indirizzo di posta elettronica ufficiale di PN LUG o del suo Presidente;
 - a mezzo raccomandata postale indirizzata alla sede legale di PN LUG, la quale deve giungere anticipatamente alla data di convocazione;
 - 'brevi manu' con controfirma del Presidente di PN LUG per ricevuta comunicazione;
 - utilizzando l'apposito modulo informatico, (allegato 1 al presente Regolamento) , disponibile in formato elettronico nel sito web ufficiale di PN LUG.
2. A titolo di acquisizione della predetta delega fanno fede data ed ora di spedizione della e-mail.
3. 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.

Art. 5 Attuazione dell'Art. 7.1 dello Statuto di PN LUG

Numero dei membri componenti il Consiglio Direttivo.

1. 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.
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 PN LUG.
2. La scheda prevista per l'elezione dei membri del CD è presente all'allegato 2 al presente Regolamento.

Art. 6 Attuazione dell'Art. 7.5 dello Statuto di PN LUG

Quorum costitutivo, deliberativo e ruolo del CD.

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



1. Il CD è validamente costituito quando è presente, 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).
2. Il CD validamente delibera a maggioranza dei membri costituenti il quorum (quorum deliberativo).
3. Il CD può essere formalmente convocato ogni qualvolta un terzo dei membri componenti dello stesso lo ritenga necessario; in tal caso tali membri devono predisporre un ordine del giorno sul quale verterà la seduta e del quale risulterà traccia nel previsto verbale di assemblea del CD.
4. 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.
5. 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.
6. 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. 7 Attuazione dell'Art. 7.6 dello Statuto di PN LUG

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

1. 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.
2. 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:
 - tutti i partecipanti siano certamente identificabili;

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



- che sia loro garantito l'intervento in tempo reale nella discussione;
 - 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.
3. di tutto ciò deve risultare traccia all'interno del Verbale di assemblea del CD.

Art. 8 Attuazione degli Artt. 7.7 e 7.8 dello Statuto di PN LUG

Incompatibilità delle cariche di Consiglio Direttivo.

1. 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.
2. La mancata esclusione del membro incompatibile porterà allo scioglimento dell'intero Consiglio Direttivo.
3. 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.

Art. 9 Attuazione degli Artt. 8.4 e 8.5 dello Statuto di PN LUG

Assunzione dei provvedimenti urgenti.

1. 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.

Delega delle attribuzioni del Presidente.

1. Il Presidente può attribuire temporaneamente parte delle sue funzioni e/o la rappresentanza di PN LUG per determinati atti utilizzando il modello di cui all'allegato 3 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.
2. Sarà cura del Presidente indicarne nel dettaglio le informazioni richieste, pena l'annullamento dell'atto.

Art. 10 Attuazione dell'Art. 9 dello Statuto di PN LUG

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



1. 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.
2. È cointestatario del conto bancario associativo quale legale rappresentante, unitamente al Tesoriere.

Art. 11 Attuazione dell'Art. 10 dello Statuto di PN LUG

1. 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.
2. È cointestatario del conto bancario associativo, unitamente al Presidente, legale rappresentante.

Art. 12 Attuazione dell'Art. 11 dello Statuto di PN LUG

1. Il presidente del Collegio 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. 13 Attuazione dell'Art. 13.2 dello Statuto di PN LUG

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

Art. 14 Attuazione degli Artt. 14.1 e 14.2 dello Statuto di PN LUG

Risorse economiche.

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

Deposito dei fondi presso un istituto bancario.

1. 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. 15 Attuazione dell'Art. 15.1 dello Statuto di PN LUG

Forme di pubblicità della quota associativa annuale e diniego della richiesta di ammissione a PN LUG.

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



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 PN LUG, mediante una o più delle seguenti forme:
 - a mezzo posta elettronica utilizzando direttamente la Mailing List SOCI di PN LUG;
 - a mezzo posta elettronica dei singoli soci, utilizzando gli indirizzi rilasciati dagli Associati di PN LUG nel modulo d'iscrizione;
 - mediante idonea pubblicazione informativa nel sito web di PN LUG.
2. Il Consiglio Direttivo di PN LUG, 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 di cui all'allegato 4 altresì valido per la stessa.
3. La comunicazione di diniego viene effettuata dal Presidente:
 - a mezzo posta elettronica privata, diretta all'indirizzo indicato dal soggetto richiedente all'atto della richiesta di iscrizione a PN LUG.

Art. 16 Attuazione dell'Art. 15.1 dello Statuto di PN LUG

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 PN LUG può essere soggetto a seconda della gravità della violazione:
 - al richiamo scritto da acquisirsi agli atti di PN LUG;
 - alla sospensione temporanea da PN LUG e dalle sue attività;
 - all'espulsione definitiva da PN LUG.
3. 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. 17 Attuazione dell'Art. 6.7 dello Statuto di PN LUG

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



Appello all'assemblea degli Associati.

1. Avverso le decisioni del CD è ammessa la possibilità di appello entro 30 giorni all'AdA mediante la presentazione del modulo di cui all'allegato 5 del presente Regolamento Attuativo.
2. L'AdA viene convocata nei modi previsti entro i 60 giorni successivi alla richiesta di appello e delibera secondo i modi prestabiliti.

Art. 18 Attuazione degli Artt. 3.6, 9.1 e 10 dello Statuto di PN LUG

Trasparenza e diritto di accesso agli atti di PN LUG.

1. Tutti gli atti che PN LUG 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.
2. Il socio ha la possibilità di accedere agli atti associativi, compilando l'apposito modulo di cui all'allegato 6 del presente Regolamento.
3. La diffusione degli atti di PN LUG a terzi è consentita solo previo parere affermativo del Consiglio Direttivo.

Art. 19 Attuazione dell'Art. 9 dello Statuto di PN LUG

Libri Associativi.

1. I libri di cui all'art.9 dello Statuto tenuti a cura del Segretario e verso i quali PN LUG versa obblighi di redazione, sono tenuti anche in modalità elettronica e mantenuti aggiornati periodicamente. In particolare:
 - Libro dei Verbali delle Adunanze dell'AdA;
 - Libro dei Verbali delle Riunioni del Consiglio Direttivo;
 - Libro degli Associati; le informazioni immesse nel Libro degli Associati sono quelle presenti e indicate nel modulo di adesione di cui all'allegato 4 al presente Regolamento Attuativo.

Art. 20 Attuazione degli Artt. 9 e 10 dello Statuto di PN LUG

Trasparenza dei Libri di Associativi e Amministrativi.

1. Secondo i principi di cui all'art.2, gli scopi di cui all'art.4 di PN LUG e quanto altro disposto dallo Statuto di PN LUG che ribadiscono quanto in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti di PN LUG, i Libri Associativi ed ogni altro atto di PN LUG sono sempre disponibili ad ogni Associato che ne faccia richiesta laddove previsto dalla normativa vigente.

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



2. Fermo restando l'impegno di PN LUG 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 PN LUG mediante continue richieste che potrebbero ostacolarne l'attività.
3. L'Associato che manifesti una richiesta secondo quanto al punto 1, deve inoltrarla motivandone i presupposti tramite il modulo di cui all'allegato 6 del presente Regolamento Attuativo, pena il non accoglimento della richiesta.
4. Le richieste di accesso agli atti di PN LUG 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.

Art. 21 Attuazione dell'Art. 16.1 dello Statuto di PN LUG

Bilanci amministrativi di PN LUG.

1. 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:
 - invio a mezzo posta elettronica utilizzando la Mailing List SOCI di PN LUG;
 - invio a mezzo posta elettronica diretta degli interessati, agli indirizzi degli Associati di PN LUG comunicati nel modulo di iscrizione associativa.

Art. 22 Attuazione dell'Art. 16.4 dello Statuto di PN LUG

Procedura di gestione della cassa e del Fondo Associativo di PN LUG.

1. Come descritto dall'Art. 8.3 dello Statuto di PN LUG, 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.
2. Per le sole richieste di cassa che implicino un esborso superiore al 33% del Fondo Associativo di PN LUG, il Presidente inoltra il modulo di cui all'allegato 7 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.
3. 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 giustificano la scelta tra prodotti / servizi alternativi per i quali si ritiene necessario l'acquisto.

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



4. 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 PN LUG che ne ribadiscono quanto in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti di PN LUG.
5. Le donazioni devono essere erogate utilizzando la modulistica di cui all'allegato 8 del presente Regolamento, che ne comprova l'effettiva volontà del donante di eseguire la liberalità a favore del donatore, come stabilito dall'art. 14.3 dello Statuto.

Art. 23 Attuazione dell'Art. 12.1 dello Statuto di PN LUG

Collegio Arbitrale.

1. Eventuali controversie che possano insorgere all'interno di PN LUG 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.
2. In caso di mancato accordo dei primi due membri, il terzo verrà nominato dall'Assemblea dei soci.
3. 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.
4. 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.
5. Le procedure descritte al presente articolo si svolgono correttamente avvalendosi del verbale di cui all'allegato 9.
6. 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 PN LUG.
7. Il collegio si scioglie dopo ogni funzione svolta e non può essere interamente ricostituito nei suoi componenti prima di due anni dalla data di voto.
8. Per disciplinare ciò che non sia previsto nel presente Statuto, si faccia riferimento alla normativa vigente.

Art. 24 Attuazione dell'Art. 14 dello Statuto di PN LUG

Trasparenza del Fondo Associativo.

1. Il Fondo Associativo è gestito analogamente alla gestione di cassa secondo i principi di cui all'art.10 dello Statuto di PN LUG, gli scopi di cui all'art.2 e quanto all'art.14 dello

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)

stesso, i quali ne ribadiscono quanto in materia di trasparenza e diritto di accesso agli atti di PN LUG.



Disciplina delle collaborazioni di PN LUG.

1. Le collaborazioni tra PN LUG ed altri soggetti si svolgono mediante la stipula di un contratto di libero accordo come da allegato 10 al presente Regolamento Attuativo.

Art. 25 Attuazione dell'Art. 17 dello Statuto di PN LUG

Modifiche al Regolamento Attuativo.

1. 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.
2. E' cura di PN LUG dare ampia pubblicità del Regolamento Attuativo così come modificato e dando rilievo alle modifiche approvate rispetto alla conformazione originaria approvata.

Art. 26 Attuazione dell'Art. 18 dello Statuto di PN LUG

Scioglimento e devoluzione del Fondo Associativo.

1. La procedura di scioglimento e devoluzione della cassa, del Fondo Associativo e di ogni altra eventuale disponibilità di PN LUG, è condotta seguendo l'allegato 11 al presente Regolamento Attuativo che regola il Verbale di assemblea degli Associati la quale sola può esprimersi in merito.

Art. 27 Mailing List e sue Regole

1. Il primo strumento di comunicazione utilizzato dal PN LUG sono il canale IRC e le sue mailing list, diversificate per argomento trattato; per le comunicazioni associative verrà utilizzata esclusivamente la **ML SOCI**. Per mantenere l'utilità delle diverse mailing list è necessario che:
 - le discussioni abbiano come oggetto l'informatica in generale ed il Software Libero e/o l'Open Source in particolare;
 - dai moderatori della lista non verrà permesso alcun tipo di 'flame', personale o contro l'associazione;
 - si evitino assolutamente tutte le forme di 'spam' (in particolare le 'catene di Sant'Antonio');
 - gli OT (off topic) siano evitati o comunque contenuti entro limiti ragionevoli;

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



- ci si conformi alle regole della 'Netiquette' di cui all'allegato 12;
 - si eviti di scrivere riguardo a questioni puramente private e non si inoltrino mail personali di altri;
 - prima di inviare una mail alla lista si controlli che il titolo della stessa sia congruente con il contenuto;
 - si cerchi di imparare a 'quotare bene' le mail, soprattutto nei 'thread' molto lunghi;
 - si eviti di scrivere utilizzando testo in formato HTML;
 - 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. 28 Erogazione di servizi agli Associati ed all'utenza

1. L'installazione di software a nome del PN LUG su i calcolatori degli Associati o di utenti che lo richiedano, deve essere previamente accettata secondo quanto stabilito compilando la liberatoria di cui all'allegato 13.
2. La compilazione del documento dovrà essere preventiva all'installazione, assistenza o soluzione del problema sul calcolatore in esame.

Art. 29 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento Attuativo, approvato dall'AdA, sottoscritto e firmato dal Presidente e dal Segretario di PN LUG, entra in vigore a far data dal giorno 22 dicembre 2012.

Art. 30 Elenco degli Allegati

1. all.01_Modello_delega_AdA.pdf
2. all.02_Scheda_votazione_CD_PNLUG.pdf
3. all.03_Modello_delega_attrib_presidente.pdf
4. all.04_Modulo_iscrizione_PNLUG.pdf
5. all.05_Verbale_ENERICO_convocazione_Assemblea.pdf
6. all.06_Richiesta_accesso_atti_PNLUG.pdf
7. all.07_Richiesta_rimborso_spese_PNLUG.pdf
8. all.08_Modulo_donazione_PNLUG.pdf
9. all.09_Ricorso_collegio_arbitrale_PNLUG.pdf

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)



10. all.10_Contratto di collaborazione_PNLUG.pdf
11. all.11_Scioglimento_PNLUG.pdf
12. all.12_Netiquette_PNLUG.pdf
13. all.13_Liberatoria_installazione_PNLUG.pdf

--- ultima voce ---

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Presidente)

Il documento originale risulta firmato in ogni sua parte

.....
(Il Segretario)