

## REGOLAMENTO GENERALE

### **Art. 1**

#### ***L'associazione***

L'Associazione ha lo scopo di supportare e promuovere la piattaforma Moodle in tutte le sue declinazioni: la ricerca, la sperimentazione e la pratica didattica, lo sviluppo di estensioni e l'integrazione con altri sistemi. A tal fine, favorisce la collaborazione e lo scambio di esperienze fra operatori dell'università, della scuola e dei centri di formazione pubblici e privati. Organizza, promuove e sostiene ricerche, corsi, convegni, pubblicazioni e quant'altro utile allo sviluppo e alla diffusione delle suddette competenze.

L'associazione non ha scopi di lucro, ha durata illimitata ed opera come associazione non riconosciuta. Nell'esercizio della sua attività l'Associazione può stipulare contratti e convenzioni e accantonare riserve.

### **Art. 2**

#### ***Dati dell'Associazione***

L'Associazione è stata registrata il 10 Agosto 2016.

Il codice fiscale dell'Associazione è **93087400508**

ed ha sede legale in **Largo Bruno Pontecorvo 5, 56127 Pisa (PI)**

Il trasferimento della sede sociale può essere deciso dal Presidente dell'Associazione e da questi viene comunicato ai Soci.

Conto corrente dell'Associazione:

INTESTATO A: **Associazione Italiana Utenti Moodle**

CODICE IBAN: **IT 82 T 05034 14028 000000031067**

CODICE SWIFT: **BAPPIT21T59**

BANCO POPOLARE

Direzione Territoriale CR LU PI LI

Pisa Ag. 8, Via Bargagna, 36 - Fraz. Cisanello Pisa (PI)

Il primo rappresentante legale dell'Associazione è Giuseppe Fiorentino.

### **Art. 3**

#### ***Modalità di adesione dei Soci***

L'adesione alla AIUM comporta l'esplicita accettazione delle finalità di cui al precedente art. 1. Chiunque può far parte della Associazione, previa richiesta di adesione.

La domanda di adesione alla Associazione viene inoltrata a cura degli interessati, al Consiglio Direttivo, c/o il suo Presidente o il suo Segretario che ne danno notizia al Consiglio nella prima riunione utile, compilando il modulo presente sul sito web dell'Associazione (<http://www.aium.it>) in ogni sua parte, procedendo alla stampa del modulo e alla firma in calce o, alternativamente, salvando in formato PDF e firmando digitalmente il documento nel rispetto della normativa vigente sulla firma digitale dei documenti.

Il modulo cartaceo può essere anticipato tramite posta elettronica all'indirizzo [presidente@aium.it](mailto:presidente@aium.it), o inviato in formato PDF in originale firmato digitalmente allo stesso indirizzo. Nel caso del modulo cartaceo, l'originale dovrà essere inviato presso la sede legale dell'associazione reperibile al punto 2 del presente regolamento.

Qualora si scelga di inviare la versione cartacea dell'iscrizione, è indispensabile allegare alla domanda una fotocopia di un documento di identità in corso di validità a sua volta firmata in calce. La fotocopia del documento non è richiesta se la domanda di adesione viene compilata e consegnata in presenza ad eventi dell'associazione.

Possono inoltre chiedere di far parte della Associazione anche soggetti collettivi, nel rispetto dei vincoli espressi nello statuto dell'Associazione; i soggetti collettivi possono indicare fino a massimo di 3 persone da iscrivere alla AIUM per partecipare, in qualità di Socio rappresentante il soggetto collettivo, all'Assemblea.

Il Consiglio Direttivo, con cadenza almeno semestrale, prende in esame tutte le domande pervenute, le valuta e ne propone l'accoglimento o meno. In caso di mancato accoglimento, la deliberazione del Consiglio Direttivo, adeguatamente argomentata, va assunta a maggioranza assoluta dei presenti e va portata in Assemblea per la decisione definitiva.

Dell'accoglimento della domanda viene data tempestiva comunicazione scritta all'interessato che a sua volta provvederà entro e non oltre 90 giorni al versamento della quota sociale – il cui importo è fissato annualmente dal Consiglio Direttivo – relativa all'anno in corso. Decorso tale termine senza che egli vi abbia provveduto, perde efficacia la domanda di adesione.

La qualifica di Socio viene assunta soltanto dopo l'accoglimento della domanda e il versamento della quota effettuato dall'interessato.

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.

Quando si rilevi il mancato pagamento da parte di un Socio della quota sociale per due anni consecutivi, il Socio, preinformato dal Consiglio Direttivo, viene dichiarato decaduto su proposta del Consiglio Direttivo stesso con approvazione a maggioranza dell'Assemblea. Il socio non in regola con i pagamenti, per poter continuare a mantenere la qualità di Socio della AIUM ed esercitare i suoi diritti in Assemblea, deve sanare le sue pendenze debitorie.

Quando un Socio abbia adottato comportamenti che possano andare a nocimento della AIUM, il Consiglio Direttivo contesta al Socio stesso tali comportamenti e propone la sospensione del Socio all'Assemblea, cui spetta il compito di esprimersi in merito con delibera a maggioranza.

#### **Art.4**

#### **Gli organi**

Sono organi della Associazione sono definiti dallo statuto e sono le seguenti:

L'Assemblea;

Il Consiglio Direttivo;

Il Presidente;

Il Vicepresidente;

il Collegio dei Probiviri

Il Revisore dei conti, qualora nominato dall'Assemblea dei Soci

Le candidature per gli organi della Associazione devono pervenire in tempo utile alla segreteria dell'Associazione,.

### **Art. 5**

#### ***L'assemblea***

L'Assemblea dei soci è regolamentata nei compiti e nella convocazione dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 6**

#### ***Il Consiglio Direttivo***

I compiti, le modalità di elezione e la composizione del Consiglio Direttivo sono normati dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 7**

#### ***Il Presidente***

I compiti, le modalità di elezione e la composizione del Presidente sono normati dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 8**

#### ***Il Vicepresidente***

I compiti, le modalità di elezione e la composizione del VicePresidente sono normati dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 9**

#### ***Il Collegio dei Probiviri***

I compiti, le modalità di elezione e la composizione del Collegio dei Probiviri sono normati dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 10**

#### ***Il Revisore dei conti***

I compiti, le modalità di elezione del Revisore dei conti sono normati dallo Statuto dell'Associazione.

### **Art. 8**

#### ***Accesso a finanziamenti e sovvenzioni***

L'Assemblea può indire sottoscrizioni fra i Soci per scopi stabiliti dall'Assemblea, coerenti con i fini della Associazione. Per realizzare i fini sociali l'Associazione può rivolgere istanza al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica, al Consiglio Nazionale delle Ricerche o ad altri Enti per accedere ai finanziamenti concessi alle Associazioni.

Sovvenzioni di Enti pubblici, di Enti privati e di privati cittadini sono accettate nel totale rispetto dell'indipendenza della Associazione nel perseguire i propri fini sociali.

**Art. 9**

***Evento MoodleMoot Italia***

L'Associazione con cadenza annuale organizza e promuove l'evento MoodleMoot Italia secondo le norme e regole concordate con I responsabili dello sviluppo di Moodle, l'azienda Moodle Pty Ltd, con sede legale in Perth, Australia, normalmente identificata come Moodle HeadQuarters.

Le proposte di ospitalità di un evento MoodleMoot devono essere indirizzate all'attenzione del presidente dell'Associazione tramite posta elettronica ([presidente@aium.it](mailto:presidente@aium.it)) dettagliando le componenti di logistica, dei costi e delle potenzialità relative alla proposta specifica.

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione valuta le proposte pervenute entro e non oltre il 1 Novembre dell'anno precedente allo svolgimento dell'evento e delibera a maggioranza la scelta del luogo di svolgimento dell'evento.

**Art. 10**

***Partecipazione dell'Associazione ad eventi e concessione del patrocinio***

Su suggerimento del Presidente, il Consiglio Direttivo approva o nega la partecipazione dell'Associazione ad eventi, indipendentemente dalla natura dell'evento. Il patrocinio dell'Associazione può essere concesso, previa richiesta documentata al Presidente dell'Associazione, con decisione a maggioranza del Consiglio Direttivo.

Eventuali costi e sovvenzioni legati alla partecipazione ad eventi o al patrocinio concesso dall'Associazione devono essere esplicitamente approvati con delibera del Consiglio Direttivo.

**Art. 11**

***Sigla, logo dell'Associazione***

L'uso della sigla "AIUM" e del logo dell'Associazione sono vincolati ai documenti propri dell'Associazione, siano essi pubblici o a distribuzione interna, al sito web dell'associazione ([www.aium.it](http://www.aium.it)) e al materiale di promozione dell'Associazione (es. Magliette, penne, block-notes). Ogni altro utilizzo deve essere esplicitamente richiesto al Presidente dell'Associazione, che può concedere o negare l'uso o rimandare la decisione ad una delibera del Consiglio Direttivo, qualora ritenga necessaria una scelta condivisa.

Il logo dell'Associazione è il seguente:



ed è composto da due elementi: I 4 caratteri AIUM e dalla scritta "associazione italiana utenti moodle"; i due elementi possono essere disgiunti e disposti graficamente secondo le necessità tipografiche, ma senza allontanarli eccessivamente.

Qualora necessario da esigenze tipografiche o dal contesto, l'elemento scritto può essere omissa, a favore del solo elemento a 4 caratteri.

**Art. 12**

***Documenti dell'Associazione: indicazioni e norme***

I documenti dell'Associazione riportano sempre nel frontalino alto il logo dell'Associazione, e nel frontalino basso i dati salienti dell'Associazione secondo lo schema di questo regolamento.

Si raccomanda l'utilizzo della classificazione del documento secondo il criterio "documento pubblico" o "documento interno" a seconda dell'obiettivo principale del documento stesso.

L'apposizione in alto della scritta "documento interno" vincola i soci a non divulgare il documento al di fuori dell'Associazione senza l'esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo

**Art. 13**

***Esercizio finanziario***

L'esercizio finanziario va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Per l'espletamento delle pratiche amministrative, l'Associazione può avvalersi di un Tesoriere, anche non associato, nominato dal Consiglio direttivo su indicazione del Presidente. Le funzioni di tesoriere saranno svolte seguendo criteri di economicità, secondo norme che il Consiglio Direttivo si dà e che restano valide sino a quando il volume delle entrate non suggerirà precise integrazioni regolamentari da aggiungere al presente Regolamento generale.

**Art. 14**

***Spese dell'Associazione e rimborsi***

I soci possono anticipare spese solo se preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo o dal Presidente e ottenere il relativo rimborso dall'Associazione, previa presentazione di adeguata documentazione, come ricevute fiscali, attestati di versamento. Il rimborso viene autorizzato dal Presidente ed erogato entro e non oltre 60gg dalla richiesta di rimborso.

Il modulo di richiesta di rimborso spese è scaricabile dal sito web dell'Associazione e deve essere inviato alla segreteria tramite posta elettronica ([segreteria@aium.it](mailto:segreteria@aium.it)), unitamente alla scansione digitale della documentazione.

**Art. 15**

***Sito Internet dell'Associazione***

L'Associazione ritiene, per sua stessa natura, indispensabile attivare un sito internet dell'Associazione che funge da riferimento per i suoi soci per quanto riguarda la comunicazione delle attività dell'Associazione stessa. Il sito Internet è utilizzato anche con il fine di supportare e organizzare le attività dell'Associazione e si avvale di una installazione Moodle eventualmente corredata da altri software ritenuti utili al raggiungimento degli scopi dell'Associazione.

I responsabili del sito web sono scelti tra i soci in possesso dei requisiti (anche di legge) che il ruolo richiede, con nomina da parte del Consiglio Direttivo su indicazione del Presidente. La decadenza da socio determina immediatamente la revoca degli accessi al sito web dell'associazione, qualunque sia lo status del socio al momento della cessazione e per qualsiasi motivazione avvenga la cessazione.

Il sito web esprime la posizione dell'Associazione e pertanto non è possibile veicolare informazioni non autorizzate dal Consiglio Direttivo o dal Presidente a cui compete la responsabilità editoriale del sito web; il controllo e la sicurezza del sito web è in capo ai responsabili del sito web stesso.

Il sito web viene utilizzato dagli organi dell'Associazione per la gestione delle proprie attività, con spazi adeguatamente protetti e separati a seconda delle specifiche esigenze. Viene stigmatizzato l'uso di risorse digitali che siano a disposizione sul sito web dell'Associazione, al fine di evitare inutili duplicazioni e

costi aggiuntivi per l'Associazione, nonché la possibilità da parte degli organi di verifica e controllo di operare a salvaguardia dell'Associazione stessa.

**Art. 16**

***Tessera associativa e badge digitale***

Ai soci viene rilasciata annualmente la tessera associativa che ne certifica l'appartenenza all'Associazione e la regolarità nel versamento della relativa quota associativa. Contestualmente al rilascio della tessera associativa, viene emesso un badge digitale in linea con lo status del socio e viene posto a disposizione tramite il sito web dell'Associazione.

**Art. 17**

***Norme temporanee***

L'elezione del primo Consiglio Direttivo può avvenire in via telematica, utilizzando strumenti condivisi tra i Soci che hanno costituito l'associazione elencati in calce allo Statuto dell'Associazione.

Il legale rappresentante dell'Associazione, Giuseppe Fiorentino, è il primo Presidente dell'Associazione, con il compito di indire la prima assemblea, laddove le cariche saranno elette secondo le norme e regole dello Statuto.

**Art. 18**

***Rinvii***

Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme contenute nello Statuto della Società e i rinvii alle norme di legge riportati in calce allo Statuto medesimo.