

# **POLITICHE DI ASSOCIAZIONE**

## **PARLAMENTO EUROPEO GIOVANI**

APPROVATE IN DATA 11/11/2023

## Indice

<b>Indice.....</b>	<b>1</b>
<b>Titolo I – Soci.....</b>	<b>1</b>
Articolo 1 – Ingresso nell’Associazione.....	1
Articolo 2 – Quota annuale di associazione.....	1
Articolo 3 – Prerogative dei Soci.....	2
Articolo 4 – Provvedimenti disciplinari a carico di Soci e partecipanti.....	2
<b>Titolo II – Consiglio Direttivo.....</b>	<b>4</b>
<u>Sezione I – Elezioni.....</u>	<u>4</u>
Articolo 5 – Presentazione delle candidature.....	4
Articolo 6 – Commissione Elettorale.....	4
Articolo 7 – Giunta per le elezioni.....	4
Articolo 8 – Deleghe.....	4
Articolo 9 – Schede elettorali.....	5
Articolo 10 – Espressione del voto.....	5
Articolo 11 – Appello Nominale.....	5
Articolo 12 – Scrutinio.....	6
Articolo 13 – Proclamazione dei Consiglieri Eletti.....	6
Articolo 14 – Insediamento del Consiglio Direttivo.....	6
Articolo 15 – Elezioni suppletive.....	6
Articolo 16 – Transizione.....	7
<u>Sezione II – Funzioni.....</u>	<u>7</u>
Articolo 17 – Ruoli dei Consiglieri.....	7
Articolo 18 – Delibera del Consiglio Direttivo.....	8
Articolo 19 – Deroga alle Politiche di Associazione.....	8
Articolo 20 – Modifica delle Politiche di Associazione.....	8
Articolo 19 – Provvedimenti disciplinari a carico di Soci e partecipanti.....	8
<b>Titolo III – Organi ulteriori.....</b>	<b>10</b>
<u>Sezione I – Assistenti di Portafoglio e Gruppi di Lavoro.....</u>	<u>10</u>
Articolo 21 – Assistenti di Portafoglio.....	10
Articolo 22 – Gruppi di Lavoro.....	10
<u>Sezione II – Organo di Controllo e Revisore legale dei conti.....</u>	<u>11</u>
Articolo 23 – Funzioni.....	11
Articolo 24 – Nomina e durata in carica.....	11
<u>Sezione III – Collegio Consultivo.....</u>	<u>12</u>
Articolo 25 – Funzioni.....	12
Articolo 26 – Composizione e durata in carica.....	12
Articolo 27 – Elezione.....	12
<u>Sezione IV – Collegio dei Garanti temporaneo.....</u>	<u>12</u>

Articolo 28 – Composizione ed elezione.....	12
Articolo 29 – Risoluzione delle controversie.....	13
<b>Sezione V – Organi informali.....</b>	<b>13</b>
Articolo 30 – Organi informali.....	13
<b>Titolo IV – Bando di Preselezione Nazionale.....</b>	<b>14</b>
Articolo 31 – Partecipanti.....	14
Articolo 32 – Quota di partecipazione alla Preselezione.....	14
Articolo 33 – Bando.....	14
Articolo 34 – Registrazione.....	14
Articolo 35 – Valutazione degli elaborati.....	14
<b>Titolo V – Eventi.....</b>	<b>16</b>
Articolo 36 – Gestione degli eventi.....	16
Articolo 37 – Sottoscrizione del Codice di Condotta.....	16
Articolo 38 – Rimborsi.....	17
<b>Sezione I – Sessione Nazionale.....</b>	<b>17</b>
Articolo 39 – Scuole partecipanti.....	17
Articolo 40 – Quota di partecipazione.....	18
Articolo 41 – Comunicazioni.....	18
Articolo 42 – Preparazione alla Sessione Nazionale.....	19
Articolo 43 – Programma Docenti.....	19
Articolo 44 – Selezione dei delegati.....	19
Articolo 45 – Metodo di selezione.....	19
<b>Sezione II – Altri eventi.....</b>	<b>21</b>
Articolo 46 – Sessioni Regionali.....	21
Articolo 47 – Training.....	21
Articolo 48 – GA Day.....	21
Articolo 49 – Eventi internazionali.....	22
Articolo 50 – Altri eventi.....	22
<b>Titolo VI – Official.....</b>	<b>23</b>
Articolo 51 – Definizioni.....	23
Articolo 52 – Criteri strategici di selezione.....	24
Articolo 53 – Leadership della sessione.....	24
Articolo 54 – Processo di selezione.....	25
<b>Titolo XI – Rapporti con lo EYP Network.....</b>	<b>26</b>
Articolo 55 – Rapporti generali con lo EYP Network.....	26
Articolo 56 – Rappresentanza dell’Associazione in seno agli organi internazionali di governo del Network.....	26
Articolo 57 – Meccanismo informativo dei Soci.....	26
Articolo 58 – Immagine coordinata dei Comitati nazionali dello EYP Network.....	26

Articolo 59 – Terminologia di genere.....	27
<b>ALLEGATO 1 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PRESELEZIONE NAZIONALE.....</b>	<b>28</b>
Criterio A – lavoro di ricerca preliminare.....	28
Criterio B – risposta all’argomento della proposta di risoluzione.....	28
Criterio C – espressione in lingua inglese.....	28
Criterio D – Forma.....	28
<b>ALLEGATO 2 - GLOSSARIO DELLE POLITICHE DI ASSOCIAZIONE.....</b>	<b>29</b>

## **Titolo I – Soci**

### **Articolo 1 – Ingresso nell’Associazione**

1. Tutti coloro che partecipano a una Sessione Nazionale o a una Sessione Regionale - o ad altro evento, se deliberato dal Consiglio Direttivo - senza essere previamente soci dell’Associazione o di un altro Comitato Nazionale dello EYP *Network*, maturano il diritto ad associarsi senza necessità di presentare richiesta motivata al Consiglio Direttivo, ferma restando la necessità di prendere visione dello Statuto, dei regolamenti interni e internazionali, e di autorizzare l’Associazione al trattamento dei dati personali in conformità all’art. 11 dello Statuto. Tale *status* permane fino alla conclusione dell’Anno Finanziario in cui si è tenuto l’evento, al termine del quale il partecipante può scegliere di confermare la propria associazione secondo le modalità stabilite dallo Statuto all’art. 11.
2. Chi non rientra nei casi di cui al comma precedente può presentare richiesta motivata di associazione al Consiglio Direttivo, secondo le modalità stabilite dallo Statuto all’art. 11, che si esprime in merito. Le richieste di associazione vengono esaminate da un Consigliere o più Consiglieri con Portafogli attinenti, e se ritenuto necessario, sono inserite all’ordine del giorno e discusse alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo.
3. Il Consiglio Direttivo, o uno o più Consiglieri con delega, hanno la facoltà di accettare o respingere una richiesta di associazione.

### **Articolo 2 – Quota annuale di associazione**

1. La quota annuale di associazione è pari a € 20,00 salvo diversa delibera dell’Assemblea dei Soci. Se corrisposta entro l’apertura della seduta ordinaria dell’Assemblea dei Soci in cui sono approvati i bilanci consuntivo e preventivo dà diritto di voto.
2. Il pagamento è possibile:
  - a. tramite bonifico bancario sul conto corrente del PEG;
  - b. tramite saldo in contanti al Tesoriere della Associazione, con una maggiorazione di € 20,00;
3. È sempre possibile il pagamento per interposta persona.
4. Escluso il saldo in contanti, negli altri casi è necessario inviare copia della distinta di pagamento al Consiglio Direttivo.
5. È comunque possibile corrispondere la quota associativa in qualunque momento. In questo caso lo status di socio è garantito dal momento del pagamento fino alla fine dell’Anno Finanziario di riferimento, salvo quanto previsto dallo Statuto.

6. Soltanto i soci che abbiano regolarizzato la propria posizione per l'Anno Finanziario di svolgimento dell'evento hanno diritto a partecipare come official agli eventi dell'Associazione. La regolarizzazione può essere effettuata anche contestualmente alla presentazione delle candidature, e non oltre il primo giorno lavorativo dopo la chiusura del periodo di presentazione delle candidature.

### **Articolo 3 – Prerogative dei Soci**

1. Nel numero di almeno un decimo dei Soci totali, i Soci hanno diritto di:

- a. presentare una mozione di revoca del mandato ad uno o più membri di un Organo sociale, o anche all'intero Organo;
- b. presentare una proposta di modifica allo Statuto;
- c. inserire di uno o più punti all'ordine del giorno dell'Assemblea dei Soci;
- d. convocare l'Assemblea dei Soci;
- e. fare richiesta di un parere interpretativo non vincolante delle disposizioni contenute dallo Statuto, nei regolamenti interni, incluse le Politiche di Associazione o di altre disposizioni.

2. Le mozioni di revoca, le proposte di modifica allo Statuto e le richieste di inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno dell'Assemblea dei Soci sono inviate all'indirizzo di posta elettronica del Consiglio Direttivo, che ha l'obbligo di trasmetterle a tutti i Soci attraverso la *mailing list* dell'Associazione almeno sette giorni prima della data dell'Assemblea dei Soci e di aggiungerle all'ordine del giorno di quest'ultima. In caso di inerzia del Consiglio Direttivo, queste potranno essere presentate direttamente durante l'Assemblea.

3. La richiesta di un parere interpretativo non vincolante da parte del Collegio Consultivo è inviata direttamente al suo indirizzo di posta elettronica del Collegio Consultivo.

4. Al fine di verificare la presenza del numero di Soci richiesto, le mozioni di revoca, le proposte di modifica allo Statuto, i punti all'ordine del giorno proposti e la richiesta di parere interpretativo devono essere accompagnate dalle firme dei Soci interessati. Per verificare le maggioranze richieste, ogni Socio ha facoltà di richiedere al Consiglio Direttivo il numero totale dei Soci alla data interessata.

### **Articolo 4 – Provvedimenti disciplinari a carico di Soci e partecipanti**

1. Ai sensi dell'art. 13 dello Statuto sono provvedimenti disciplinari adottabili dal Consiglio Direttivo:

- a. l'ammonizione scritta: a mero titolo di esempio e non in maniera tassativa, essa può essere comminata in presenza di un Socio o di un partecipante che sia inadempiente circa il rispetto del programma organizzativo di un evento o dei suoi lavori preparatori;
- b. l'esclusione o l'espulsione immediata da uno specifico evento: a mero titolo di esempio e non in maniera tassativa, essa può essere comminata in presenza di intollerabili o continue violazioni al

Codice di Condotta di un evento nonché in presenza di comportamenti che siano in contrasto con i principi dell'Associazione e con il suo Codice Etico, se presente. Essa può essere disposta anche in presenza di gravissime inadempienze circa la preparazione e la partecipazione a un evento dell'Associazione, purché il Consiglio Direttivo abbia tentato di sollecitare l'adempimento anche tramite un'ammonizione scritta di cui alla precedente lettera;

- c. la sospensione temporanea dei diritti del socio, fino a un massimo di 90 giorni: a mero titolo di esempio e non in maniera tassativa, essa può essere comminata in presenza di intollerabili o continue violazioni al Codice di Condotta di un evento tali da far ritenere la loro possibile reiterazione anche in seguito a reprimenda, nonché in presenza di un abuso dei poteri e dei diritti attribuitigli dallo Statuto o di comportamenti che siano in contrasto con i principi dell'Associazione e con il suo Codice Etico, se presente;
- d. l'esclusione dall'Associazione: a mero titolo di esempio e non in maniera tassativa, essa può essere disposta in presenza di gravi comportamenti contrari ai principi dell'Associazione, al rispetto dei principi di dignità e uguaglianza oltre che in ogni caso di grave violazione delle norme statutarie o della legge.

2. In ogni caso il Consiglio Direttivo motiva adeguatamente la scelta del tipo di provvedimento adottato.

3. L'appello è inviato all'indirizzo di posta elettronica del Consiglio Direttivo, che ha l'obbligo di iscriverlo all'ordine del giorno dell'Assemblea. In caso di inerzia del Consiglio Direttivo, l'appello è inoltrato al Collegio Consultivo, che sollecita il Consiglio Direttivo.

## **Titolo II – Consiglio Direttivo**

### **Sezione I – Elezioni**

#### **Articolo 5 – Presentazione delle candidature**

1. I Soci maggiorenni che intendano concorrere per il ruolo di Consigliere Direttivo sono tenuti a presentare la propria candidatura secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo almeno 30 giorni prima dell'Assemblea ordinaria in cui si deve procedere al rinnovo. Le candidature devono essere presentate nel periodo compreso fra i 30 e i 15 giorni antecedenti all'Assemblea.
2. Tutte le candidature devono essere pubblicate sul sito dell'Associazione per i 14 giorni antecedenti alle elezioni.

#### **Articolo 6 – Commissione Elettorale**

1. Le candidature saranno ricevute da una apposita Commissione Elettorale, formata da:
  - a. due membri uscenti del Consiglio Direttivo e non ricandidati;
  - b. da un socio maggiorenne estratto a sorte tra chi avrà fornito la propria disponibilità nei tempi e nei modi stabiliti preventivamente dal Consiglio Direttivo. Qualora nessuno dichiarerà la propria disponibilità, la Commissione sarà composta da tre membri uscenti e non ricandidati del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 7 – Giunta per le elezioni**

1. In occasione delle elezioni del Consiglio Direttivo è formata una Giunta formata da tre soci scelti per sorteggio tra i presenti all'Assemblea che non abbiano presentato la propria candidatura, né abbiano preso parte alla Commissione Elettorale.
2. Assume il ruolo di Presidente della Giunta per le elezioni il sorteggiato da più tempo iscritto all'Associazione. In caso di parità assume il ruolo il più anziano per età. Gli altri due membri assistono il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni.
3. La Giunta è responsabile del corretto espletamento delle elezioni. I membri della giunta sottoscrivono di avere letto e compreso tutti gli articoli delle presenti Politiche inerenti alle elezioni.

#### **Articolo 8 – Deleghe**

1. I soci hanno facoltà di delegare il proprio voto inviandone comunicazione scritta nei modi stabiliti dal Consiglio Direttivo. Le deleghe devono pervenire obbligatoriamente tra il quattordicesimo e il terzo



giorno antecedente le elezioni, pena l'invalidità. Ogni socio non può ricevere più di tre deleghe.

2. I soci deleganti devono essere in regola con l'iscrizione per l'Anno Associativo che ha inizio con l'Assemblea al termine ultimo previsto per la dichiarazione della delega, pena l'invalidità della stessa.
3. Il Segretario comunica al Presidente della Giunta i nominativi dei delegati e il numero di deleghe da ciascuno ricevute.
4. Al fine di facilitare la piena partecipazione all'Assemblea di ciascun Socio, il Consiglio Direttivo invia almeno dieci giorni prima delle elezioni a tutti i Soci minorenni il modulo per la delega del voto del genitore a un Socio maggiorenne.

### **Articolo 9 – Schede elettorali**

1. Il Segretario dell'Associazione appronta e vidima le schede elettorali nei giorni antecedenti la votazione. Il giorno della votazione, le consegna al Presidente della Giunta.
2. Le schede elettorali riportano i nomi dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Accanto a ogni nome è presente una casella.
3. Ogni scheda deve essere vidimata anche dal Presidente della Giunta prima di essere consegnata agli elettori.

### **Articolo 10 – Espressione del voto**

1. L'elettore esprime al massimo nove preferenze tracciando un segno "X" nella casella accanto al nome dei candidati. In caso di meno di nove candidati, il numero massimo di preferenze esprimibili è pari al numero dei candidati stessi.
2. Una volta espresse le preferenze, l'elettore piega la scheda in modo da celare l'espressione del voto e la ripone in un'apposita urna approntata dalla Giunta.
3. Sono nulle tutte le schede che riportano più preferenze di quelle consentite e quelle su cui siano stati apposti segni diversi da quelli strettamente necessari all'espressione del voto.

### **Articolo 11 – Appello Nominale**

1. Il Presidente della Giunta chiama al voto i soci elettori in ordine alfabetico di cognome e consegna loro una scheda e un numero di schede ulteriori in funzione al numero di deleghe eventualmente ricevute. I soci chiamati che non si presentano sono segnati come assenti. In nessun caso si procede a un secondo appello.

2. Al termine dell'appello il Presidente della Giunta dichiara chiusa la votazione e annuncia il numero dei votanti.

### **Articolo 12 – Scrutinio**

1. Lo spoglio delle schede avviene in modo pubblico a conclusione della votazione.
2. Il Presidente della Giunta apre la scheda e verifica che sia valida. Ove ciò non si verifichi, la scheda è dichiarata nulla ed è conservata a parte.
3. Se la scheda è valida, il Presidente della Giunta legge i nominativi che hanno ottenuto la preferenza. Un secondo componente della Giunta appone su un apposito tabellone elettorale un segno accanto a ogni nome letto, mentre il terzo membro controlla che le preferenze espresse corrispondano con quanto scandito dal Presidente.
4. Una volta aperte tutte le schede depositate nell'urna, il Presidente dichiara chiuso lo scrutinio.

### **Articolo 13 – Proclamazione dei Consiglieri Eletti**

1. A chiusura dello scrutinio, il Presidente della Giunta comunica i voti conseguiti da ciascuno dei candidati. Quindi proclama eletti i più votati, fino al massimo di nove.
2. In caso di parità per l'ultimo posto utile si procede immediatamente a un voto tra i candidati a pari voti per l'ultimo posto (o gli ultimi posti), ed è eletto il candidato che ottiene (o sono eletti i candidati che ottengono) più voti.
3. In caso di ulteriore parità è eletto (o sono eletti) colui (o coloro) da più tempo soci dell'Associazione.

### **Articolo 14 – Insediamento del Consiglio Direttivo**

1. I Consiglieri eletti si riuniscono entro fine della giornata in cui sono proclamati per procedere all'elezione delle cariche statutarie. Il nuovo Segretario redige il verbale della riunione di insediamento.
2. Il Consiglio Direttivo uscente rimane in carica fino all'elezione del nuovo Presidente. La Giunta per le elezioni cessa dalle sue funzioni alla proclamazione degli eletti.

### **Articolo 15 – Elezioni suppletive**

1. In caso di dimissioni, decadenza, esclusione, decesso o impedimento permanente di uno o più Consiglieri, il Consiglio Direttivo assegna *ad interim* le relative deleghe ai membri rimanenti. In tale

circostanza, l'Assemblea dei Soci provvede alla surroga mediante elezione suppletiva nella prima Assemblea utile. Il mandato dei Consiglieri così eletti termina con quello del Consiglio Direttivo in carica.

2. Tali elezioni suppletive si tengono secondo la procedura delle elezioni del Consiglio Direttivo come indicate in questa Sezione.

3. Nel caso le dimissioni di un Consigliere intervengano meno di 30 giorni prima dell'Assemblea, le candidature devono essere presentate quanto prima, se del caso anche di fronte all'Assemblea.

### **Articolo 16 – Transizione**

1. Entro un mese dall'elezione, ciascun Consigliere uscente incontra il proprio corrispettivo entrante per l'organizzazione del passaggio di Portafogli.

2. Il periodo di transizione tra il Consiglio Direttivo uscente e quello entrante ha la durata minima di sei mesi, all'interno dei quali i Consiglieri uscenti rimangono disponibili per eventuali questioni e chiarimenti e per il supporto dei loro corrispettivi.

3. Ciascun Consigliere uscente controlla regolarmente la propria casella di posta elettronica ufficiale per almeno sei mesi in seguito al termine del proprio mandato.

4. Ciascun Consigliere uscente conserva i documenti accumulati nel corso del proprio mandato fino a quando non possa consegnarli al proprio corrispettivo entrante.

## **Sezione II – Funzioni**

### **Articolo 17 – Ruoli dei Consiglieri**

1. Il Consiglio Direttivo ripartisce al proprio interno gli incarichi operativi e le aree di competenza. I doveri legati ai singoli Portafogli possono essere condivisi tra più Consiglieri, fermo restando il titolare del Portafoglio l'unico responsabile per i risultati conseguiti e le azioni intraprese.

2. I Portafogli riuniscono le mansioni relative a una delimitata area gestionale, tali da ripresentarsi nel corso di ogni esercizio.

3. A titolo non esaustivo, costituiscono le principali aree di intervento del CD le seguenti aree:

- a. coordinamento degli eventi;
- b. *fundraising*;
- c. relazioni internazionali;

- d. pubbliche relazioni;
- e. media e comunicazione;
- f. risorse umane;
- g. Preselezione;
- h. programma docenti;
- i. coordinamento del capitolo italiano del progetto *Understanding Europe*.

Qualora si presentino mansioni non incluse negli elenchi di chiara competenza di un portafoglio ordinario, il Consiglio Direttivo le assegna d'ufficio al titolare del portafoglio stesso.

4. Il Presidente dell'Associazione supervisiona e orienta l'operato dei Consiglieri nell'espletamento delle proprie funzioni operative.

6. Per l'amministrazione di eventualità non ordinarie e non programmate possono essere creati dei Portafogli straordinari.

#### **Articolo 18 – Delibera del Consiglio Direttivo**

1. Le Politiche di Associazione sono attuate dal Consiglio Direttivo tramite delibera. La delibera è adottata a maggioranza semplice ed è emanata dal Consiglio Direttivo.
2. Qualora il Consiglio Direttivo non sia unanime in merito all'adozione di una delibera, in essa sono riportati i voti espressi dai singoli Consiglieri.
3. Le delibere sono pubblicate sulle mailing list dell'associazione.

#### **Articolo 19 – Deroga alle Politiche di Associazione**

1. Il Consiglio Direttivo, tramite delibera, può derogare le presenti Politiche di Associazione. La delibera ha all'oggetto "Deroga alle Politiche di Associazione" e riporta il contenuto della deroga, le motivazioni, i tempi e/o le circostanze cui essa è limitata.

#### **Articolo 20 – Modifica delle Politiche di Associazione**

1. Il Consiglio Direttivo può elaborare modifiche alle presenti Politiche da sottoporre al voto dell'Assemblea dei Soci. La bozza di modifica è comunicata a tutti i Soci almeno 7 giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea ed è corredata da adeguate motivazioni.

## **Titolo III – Organi ulteriori**

### **Sezione I – Assistenti di Portafoglio e Gruppi di Lavoro**

#### **Articolo 21 – Assistenti di Portafoglio**

1. A seconda delle esigenze, ogni Consigliere può proporre, e il Consiglio Direttivo collegialmente approva tramite delibera, la nomina di uno o più Assistenti di Portafoglio. Il numero di Assistenti di Portafoglio può variare a seconda delle necessità del Consiglio Direttivo in carica.
2. Gli Assistenti di Portafoglio si occupano dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo nell'ambito di Portafogli particolarmente onerosi. Il Consigliere di riferimento coordina l'attività dell'Assistente di Portafoglio ed è responsabile del suo operato.
3. Possono essere nominati Assistenti di Portafoglio unicamente i Soci in regola con il pagamento della quota associativa annuale. Qualifica necessaria alla nomina è l'appartenenza all'Associazione da più di un anno.
4. Il Consiglio Direttivo può nominare un Assistente di Portafoglio durante l'Assemblea dei soci, in seguito a una consultazione non vincolante. Può inoltre nominare un Assistente di Portafoglio durante tutto l'Anno Associativo attraverso una candidatura telematica.
5. L'incarico dell'Assistente ha la durata di un anno sociale; in ogni caso, esso termina alla prima Assemblea dei Soci successiva alla sua nomina, salvo rinnovo con delibera del Consiglio Direttivo, e decade insieme al Consiglio Direttivo che l'ha nominato.
6. Con le medesime modalità di cui al comma 1 del presente articolo, il Consiglio Direttivo può modificare le deleghe di un Assistente di Portafoglio già nominato o revocarlo.
7. Gli Assistenti di Portafoglio possono partecipare alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.
8. Il Coordinatore Nazionale di *Understanding Europe Italy* è di diritto nominato Assistente di Portafoglio, salvo non sia stato regolarmente eletto come Consigliere.

#### **Articolo 22 – Gruppi di Lavoro**

1. Ogni Consigliere può proporre, e il Consiglio Direttivo collegialmente approva tramite delibera, l'istituzione di uno o più Gruppi di Lavoro responsabili per l'espletamento di attività circoscritte nell'oggetto e nella durata, nel caso di:

- a. attività inerenti a un Portafoglio particolarmente oneroso;
- b. progetti e attività di carattere particolare o straordinario.

2. Il Consiglio Direttivo approva collegialmente la nomina di ogni componente del Gruppo di Lavoro.

3. Possono essere nominati membri di un Gruppo di Lavoro unicamente i Soci in regola con il pagamento della quota associativa annuale; i regolamenti interni ne disciplinano le modalità.

4. Il Gruppo di Lavoro è sottoposto alla supervisione e al coordinamento di uno o più Consiglieri, che sono responsabili del suo operato.

5. Il mandato del Gruppo di Lavoro decade insieme al Consiglio Direttivo che l'ha nominato.

6. Con le medesime modalità di cui ai commi precedenti, il Consiglio Direttivo può revocare un Gruppo di Lavoro già nominato o uno o più suoi membri, o limitarne i poteri, i compiti e le mansioni assegnati.

## **Sezione II – Organo di Controllo e Revisore legale dei conti**

### **Articolo 23 – Funzioni**

1. L'Organo di Controllo e Revisore legale dei conti, per brevità "Organo di Controllo", è un organo monocratico, che può essere nominato secondo le indicazioni dell'articolo 33, comma 1, dello Statuto.

2. Le sue funzioni primarie sono quelle elencate nell'art. 33, comma 3, dello Statuto.

3. In aggiunta alle funzioni già elencate, l'Organo di Controllo:

- a. prende parte alle riunioni del Consiglio Direttivo su richiesta di quest'ultimo;
- b. assiste e interviene alle riunioni del Consiglio Direttivo nelle materie di sua competenza, senza diritto di voto;
- c. può offrire in qualunque momento pareri non vincolanti al Consiglio Direttivo, nelle materie di propria competenza.
- d. presenta una relazione annuale del proprio operato durante l'Assemblea Annuale.

### **Articolo 24 – Nomina e durata in carica**

1. L'Organo resta in carica 2 anni ed è rieleggibile.

2. Esso è composto da un soggetto scelto tra le categorie di soggetti di cui all'art. 2397, comma 2, del Codice civile, anche fra persone estranee all'Associazione. La carica di componente dell'Organo è

incompatibile con ogni altra carica statutaria. Al soggetto nominato si applica l'art. 2399 del Codice civile.

3. Il soggetto è proposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea, che approva con voto palese della maggioranza dei presenti aventi diritto di voto la proposta del Consiglio nominandolo Organo di Controllo e Revisore legale dei conti.

### **Sezione III – Collegio Consultivo**

#### **Articolo 25 – Funzioni**

1. Il Collegio Consultivo è un Organo statutario facoltativo eletto dall'Assemblea dei Soci ai sensi dell'art. 29 dello Statuto.

#### **Articolo 26 – Composizione e durata in carica**

1. Esso è collegiale o monocratico, composto da uno a cinque componenti dall'Assemblea tra i Soci secondo le modalità di cui all'art. 32 dello Statuto. In caso di formazione monocratica, assume il nome di Organo Consultivo. Il suo mandato dura 2 anni associativi.

#### **Articolo 27 – Elezione**

1. Le elezioni avvengono l'anno successivo all'elezione del Consiglio Direttivo con le stesse modalità dell'elezione dello stesso.

### **Sezione IV – Collegio dei Garanti temporaneo**

#### **Articolo 28 – Composizione ed elezione**

1. Il Collegio dei Garanti temporaneo, eletto per la risoluzione di una specifica controversia ai sensi dell'art. 19, comma 1, lett. h, è composto da tre membri effettivi e due supplenti. Sono eletti membri effettivi i tre candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti. Sono membri supplenti i due candidati che seguono immediatamente i membri effettivi eletti. In caso di parità prevale il socio iscritto da più tempo all'Associazione. In caso di ulteriore parità prevale la maggiore età anagrafica.

2. Ciascun elettore può esprimere un massimo di tre preferenze.

3. Per il procedimento elettorale si segue quanto riportato per l'elezione del Consiglio Direttivo, salvo quanto stabilito nei commi precedenti.

## **Articolo 29 – Risoluzione delle controversie**

1. Il Collegio è un organo imparziale. In caso di conflitto di interesse tra un membro del Collegio e un soggetto protagonista della controversia, il primo dovrà dichiararlo e farsi sostituire nel procedimento da un supplente.
2. Il Collegio deve ascoltare tutte le parti in causa. Al fine di formare la propria decisione finale ha facoltà di sentire ogni altro socio o Organo che ritiene utile.
3. Il Collegio organizza i propri lavori in modo autonomo, dando sempre motivazione pubblica della propria decisione.
4. La decisione del Collegio può essere contrastata dall'Assemblea dei Soci. Qualunque socio può richiedere l'inserimento all'Ordine del Giorno della discussione. L'Assemblea può confermare, modificare o revocare il provvedimento del Consiglio.

## **Sezione V – Organi informali**

### **Articolo 30 – Organi informali**

1. Il Consiglio Direttivo può deliberare la creazione di organi informali, coordinati da uno o più Consiglieri.
2. I componenti di tali organi sono nominati e revocati dal Consiglio Direttivo collegialmente. I componenti possono essere nominati in seguito a candidatura a un bando telematico o successivamente a una consultazione non vincolante in Assemblea dei Soci.
3. Il Consiglio Direttivo affida un mandato scritto all'organo al fine di stabilire i limiti ed il raggio della sua azione.
4. Lo scioglimento di un organo informale può essere deliberato in qualsiasi momento dal Consiglio Direttivo in carica.



## **Titolo IV – Bando di Preselezione Nazionale**

### **Articolo 31 – Partecipanti**

1. Il Bando di Preselezione Nazionale (di seguito “Preselezione”) è aperto a tutti gli allievi del III e IV anno iscritti a una Scuola secondaria di II grado della Repubblica Italiana, fatto salvo diversa disposizione del bando stesso.
2. Ogni istituto partecipante deve formare uno o più gruppi di lavoro, come specificato dal bando. Ciascun gruppo di lavoro redige una proposta di risoluzione sull’argomento assegnato.
3. Per ogni Bando di Preselezione Nazionale, potrà essere selezionato al massimo un gruppo per ogni scuola partecipante. Gli altri gruppi possono comunque essere selezionati per ulteriori eventi dell’Associazione o di Comitati nazionali esteri dello EYP Network. I membri selezionati durante una Sessione Nazionale per partecipare a una Sessione Internazionale o ad altro evento internazionale non possono più prendere parte alla Preselezione.

### **Articolo 32 – Quota di partecipazione alla Preselezione**

1. La quota di partecipazione alla Preselezione è di € 90 per ogni proposta di risoluzione inviata.

### **Articolo 33 – Bando**

1. Il Bando di Preselezione deve essere pubblicato sul sito dell’Associazione e inviato agli istituti secondari di secondo grado tra il 1° e il 30 settembre. In esso devono essere contenuti:
  - a. l’argomento della risoluzione che ogni istituto partecipante dovrà redigere;
  - b. le modalità e le scadenze previste per la consegna degli elaborati, per la registrazione dell’Istituto e dei partecipanti;
  - c. i criteri di valutazione;
  - d. la quota di partecipazione, le modalità e i termini di pagamento.

### **Articolo 34 – Registrazione**

1. Il docente referente deve registrare il prima possibile, e comunque entro la chiusura del bando, i dati della scuola nell’apposito modulo elettronico, approntato dal Portafoglio Preselezione.

### **Articolo 35 – Valutazione degli elaborati**

1. I lavori pervenuti devono essere valutati secondo i criteri pubblicati nel Bando di Preselezione.

2. Il giudizio sull'elaborato deve essere inviato al docente referente entro due mesi dalla data di chiusura della Preselezione.

Esso deve contenere almeno:

- a. una panoramica sul numero di proposte di risoluzioni ricevute;
- b. il giudizio sintetico e analitico, sviluppato secondo i criteri di cui all'allegato 1.

## **Titolo V – Eventi**

### **Articolo 36 – Gestione degli eventi**

1. Per ogni evento il Consiglio Direttivo individua al suo interno un responsabile del coordinamento della sua *Leadership* (c.d. *Leadership Board Member*, in breve LBM).
2. Prima dell'evento, il LBM vigila sul lavoro della *Leadership*, affiancando il Portafoglio Eventi e il Portafoglio Media del Consiglio Direttivo. In particolare, è responsabile per:
  - a. le candidature e selezione degli *official*;
  - b. l'*iter* di approvazione dei *topic* elaborati dall'*Academic team*;
  - c. la stesura dei *booklet* dell'evento;
  - d. il coordinamento dell'attività di *teambuilding* precedente all'evento;
  - e. la gestione dei rapporti con i docenti accompagnatori, in collaborazione con il Portafoglio Preselezione del Consiglio Direttivo;
  - f. in generale, l'interlocuzione con la *Leadership* dell'evento a nome del Consiglio Direttivo.
3. Durante l'evento, il *Leadership Board Member* è la figura che rappresenta l'intero Consiglio Direttivo e si relaziona con la *Leadership* dell'evento e i docenti accompagnatori per ogni questione relativa al buon andamento dell'evento stesso. Il *Leadership Board Member* è inoltre, salvo diversa disposizione del Consiglio Direttivo, incaricato del controllo finale del *Resolution Booklet*, ove previsto.
4. Per ogni Sessione Nazionale, il Consiglio Direttivo si impegna ad avere tre Consiglieri o Assistenti di Portafoglio presenti ad ogni Sessione Nazionale e, compatibilmente con le risorse umane disponibili, almeno due Consiglieri o Assistenti di Portafoglio presenti ad ogni Sessione Regionale. Inoltre, si impegna ad avere sempre almeno un Consigliere presente nei locali dell'evento entro l'orario specificato dal programma stesso. Qualora quanto descritto dal comma precedente non fosse possibile, il Consiglio Direttivo può delegare tali compiti a un Assistente di Portafoglio, fermo restando che ad ogni evento deve essere presente almeno un Consigliere.
5. Gli *Editor* e gli *Editorial Assistants* sono responsabili della conservazione di tutto il materiale prodotto dal loro *team*, in particolare delle riprese audio-video e fotografiche. Tutto il materiale prodotto deve essere condiviso con il LBM al termine dell'evento.

### **Articolo 37 – Sottoscrizione del Codice di Condotta**

1. Tutti i partecipanti devono sottoscrivere il Codice di Condotta dell'evento entro i termini stabiliti.
2. Con "partecipanti", si intende l'insieme di:

- a. *official*;
- b. delegati, anche osservatori;
- c. docenti;
- d. qualunque altra persona intervenga, anche solo parzialmente, nelle attività dell'evento senza esserne ospite temporaneo.

### **Articolo 38 – Rimborsi**

1. I rimborsi si effettuano unicamente dietro presentazione di opportuni giustificativi degli importi spesi. Il Tesoriere dell'Associazione conserva in formato cartaceo o elettronico i giustificativi di spesa.
2. I Consiglieri in missione per conto dell'Associazione hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio. La percentuale della copertura è stabilita di concerto dal Consiglio Direttivo tenuto conto della capacità finanziaria dell'Associazione e delle specificità del caso concreto.
3. I membri della *Leadership* delle Selezioni Nazionali hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio fino a un massimo di € 150,00 ciascuno. Il rimborso può essere superiore secondo la disponibilità finanziaria dell'evento associato.  
In presenza di due o più persone a svolgere il ruolo di *Team leader* di uno stesso *team* presso il medesimo evento, il rimborso sale fino a un massimo di € 100,00 a persona. La spartizione sarà a discrezione dei beneficiari.
4. I membri della *Leadership* delle Sessioni Regionali hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio fino a un massimo di € 100,00 ciascuno. Il rimborso può essere superiore secondo la disponibilità finanziaria dell'evento associato.  
In presenza di due o più persone a svolgere il ruolo di *Team leader* di uno stesso *team* presso il medesimo evento, il rimborso totale sale fino a un massimo di € 200,00. La spartizione sarà a discrezione dei beneficiari.
5. I rimborsi devono essere saldati nel minore tempo possibile. Gli aventi diritto possono rinunciare a tutto o parte del rimborso loro spettante.
6. Il Consiglio Direttivo, nella valutazione delle possibilità economiche della associazione, può prevedere rimborsi diversi circa quanto previsto dal presente articolo.

## **Sezione I – Sessione Nazionale**

### **Articolo 39 – Scuole partecipanti**

1. Le scuole partecipanti alle Sessioni Nazionali devono essersi qualificate in fase di Preselezione Nazionale. Altre modalità di selezione possono essere messe in atto, se espressamente previsto da una

delibera del Consiglio Direttivo.

2. Per ognuna delle scuole qualificate partecipa un numero di delegati come stabilito nel Bando di Preselezione. Qualora la struttura ricettiva lo consenta, il Consiglio Direttivo può permettere la presenza di delegati osservatori, anche provenienti da altri Comitati nazionali, fermo restando il fatto che questi non possono essere selezionati per la partecipazione alle Sessioni Internazionali o ad altri eventi internazionali.

3. Ogni delegazione è accompagnata da un docente accompagnatore. Ove la struttura ricettiva lo consenta, il Consiglio Direttivo può permettere la presenza di più docenti accompagnatori.

### **Articolo 40 – Quota di partecipazione**

1. La quota di partecipazione è così stabilita:

- a. € 110 per ogni membro della delegazione;
- b. € 180 per il primo docente accompagnatore;
- c. € 250 per il secondo docente accompagnatore.

2. Nessuna quota di partecipazione è prevista per gli *officials*.

3. Nel caso di studenti osservatori, la loro quota di partecipazione è fissata dal Consiglio Direttivo, in relazione alle esigenze comunicate dal *team* organizzativo.

### **Articolo 41 – Comunicazioni**

1. Le delegazioni vincitrici della fase di Preselezione ricevono l'invito ufficiale alla Sessione Nazionale e la prima informativa, in cui sono specificati i luoghi e le date della stessa, le informazioni su come raggiungere la sede dell'evento, le modalità e i termini di pagamento della quota di partecipazione, e il termine entro cui confermare la partecipazione.

2. Successivamente allo scadere dei termini di conferma di cui al comma precedente, sono comunicati gli adempimenti per delegati e docenti referenti nella fase di preparazione pre-sessione con ulteriore informativa. Allegata ad essa è il *Delegates' booklet*, che contiene una descrizione analitica delle attività della Sessione Nazionale e tutte le altre informazioni preliminari relative all'evento.

3. Ulteriori informative conterranno dettagli logistici di cui sia necessario mettere al corrente i partecipanti.

### **Articolo 42 – Preparazione alla Sessione Nazionale**

1. Ogni delegato deve redigere e inviare due elaborati riguardanti l'argomento di discussione della commissione di appartenenza: il *fact sheet* e il *position paper*, seguendo le prescrizioni contenute nel *Delegates' Booklet* e le indicazioni del *team* organizzativo.
2. Il *fact sheet* contiene una descrizione del fenomeno preso in esame tramite un'elencazione di fatti, opinioni e dati statistici, tutti corredati dalle fonti.
3. Il *position paper* espone l'opinione personale del delegato sull'argomento della commissione di appartenenza, e presenta possibili approcci e soluzioni.

### **Articolo 43 – Programma Docenti**

1. Durante l'evento è previsto un incontro fra i docenti accompagnatori e i rappresentanti del Consiglio Direttivo.
2. I docenti collaborano all'allestimento del banco della rispettiva scuola durante l'*Italian Village* e assistono alla presentazione delle delegazioni. Qualora possibile e se lo desiderano, assistono e/o prendono parte agli eventi serali organizzati per i delegati.
3. I docenti assistono alla simulazione di dibattito e all'Assemblea Generale. Nella fase di Assemblea Generale ai docenti è fatto totale divieto di comunicare con i propri studenti. Inoltre, i docenti sono tenuti al completo rispetto delle procedure di Assemblea, mantenendo un comportamento composto e rispettoso di tutti i partecipanti.
4. Nel corso di una Sessione Nazionale può essere previsto un pranzo riservato ai docenti accompagnatori, possibilmente programmato durante una visita culturale.

### **Articolo 44 – Selezione dei delegati**

1. A conclusione della Sessione Nazionale sono selezionati i delegati che parteciperanno alle successive Sessioni Internazionali di EYP, ai Forum Internazionali e alle altre Sessioni estere proposte dal Consiglio Direttivo.
2. I selezionati vengono contattati nelle settimane successive alla conclusione dell'evento, per via telematica, eventualmente includendo nella comunicazione anche il docente referente.

### **Articolo 45 – Metodo di selezione**

1. Per ogni delegato partecipante, il *Jury team* deve valutare gli elaborati prodotti a casa e la

partecipazione alle attività della Sessione, con particolare attenzione al *Committee Work* e alla *General Assembly*.

2. Il metodo operativo di valutazione e selezione è scelto dal Consiglio Direttivo, in consultazione con il *Head of Jury*.

## Sezione II – Altri eventi

### Articolo 46 – Sessioni Regionali

1. Le Sessioni Regionali sono obiettivo strategico dell'Associazione. Hanno finalità di consolidamento ed espansione della sua presenza in tutto il territorio nazionale e della costruzione di rapporti con partner istituzionali e scolastici nuovi. Inoltre, per quanto possibile, le Sessioni Regionali favoriscono la partecipazione di delegati ad eventi organizzati da altri Comitati Nazionali, attraverso la presenza di un *Jury Team*.
2. Il programma di una Sessione Regionale include almeno un giorno riservato alla formazione degli *official*, un giorno di *Teambuilding*, uno di *Committee Work* ed uno di *General Assembly*.
3. Le delegazioni partecipanti sono invitate dal *team* organizzativo di concerto con il Consiglio Direttivo, nell'ottica di approfondire la presenza dell'Associazione nel territorio.
4. Durante la Sessione Regionale può essere previsto l'incontro fra i docenti accompagnatori e almeno un rappresentante del Consiglio Direttivo.
5. I docenti accompagnatori assistono alla simulazione di dibattito assembleare e all'Assemblea Generale. Nella fase di Assemblea Generale ai docenti è fatto totale divieto di comunicare con i propri studenti.

### Articolo 47 – Training

1. Il Consiglio Direttivo organizza annualmente un *training per official*.
2. L'eventuale selezione dei partecipanti è a discrezione del Consiglio Direttivo, date le possibilità organizzative.

### Articolo 48 – GA Day

1. Il *GA Day (General Assembly Day)* è parte integrante degli obiettivi dell'Associazione e ha finalità di outreach, di consolidamento e costruzione di nuovi rapporti istituzionali ed accademici, e di espansione della presenza dell'Associazione sul territorio nazionale. Dura almeno un'intera giornata ed è la simulazione di un dibattito parlamentare, in lingua inglese.
2. Il *GA Day* prevede quantomeno l'Assemblea Generale, preceduto dalla spiegazione delle procedure assembleari. Possono essere previste altre giornate di attività integrative finalizzate alla scrittura delle risoluzioni, ad attività di *teambuilding*, di *Understanding Europe* o altre attività in linea con gli obiettivi statutari dell'Associazione. Per quanto riguarda la procedura, per quanto possibile si applica quanto previsto per l'Assemblea Generale delle Sessioni Nazionali.



3. I membri dei diversi *team* sono scelti con le stesse modalità delle Sessioni Nazionali, salvo diversa disposizione del Consiglio Direttivo.

4. Il numero di delegati e di commissioni per ciascuna sono stabiliti dal Consiglio Direttivo di comune accordo con il *team* organizzativo dell'evento.

5. In fase di organizzazione dell'evento, il *team* organizzativo può prevedere che al *GA Day* prendano parte delegazioni provenienti da scuole diverse da quella che, eventualmente, ospita l'evento.

### **Articolo 49 – Eventi internazionali**

1. Nell'organizzazione di eventi di carattere internazionale (*Sessioni Internazionali*, Forum, *T4ET*, etc), o nella selezione dei delegati e degli *officials* per tali eventi, si segue il programma seguito per prassi dal *Network* di EYP.

### **Articolo 50 – Altri eventi**

1. Il Consiglio Direttivo può deliberare, in linea con le prerogative statutarie, l'adesione dell'Associazione ad iniziative ed eventi apolitici, organizzati da o in collaborazione con altri enti istituzionali, scolastici ed altre Associazioni.

## Titolo VI – Official

### Articolo 51 – Definizioni

1. Per “*official*” si intende chiunque partecipi a un evento in qualità di membro del suo staff, di un organo dell’Associazione o di un organo della *governance* dello *EYP Network*, ossia *Team Leader*, membri della *Extended Leadership*, *Junior Official*, *Event Safe Person*, membri del Consiglio Direttivo, rappresentanti degli organi di governo dello *EYP Network* e del suo Ufficio internazionale. Per partecipare a un evento dell’Associazione in qualità di *official*, bisogna essere Socio della stessa oppure membro di un altro Comitato nazionale.

2. Per “*Team Leader*” si intende il partecipante ad un evento che ricopra una posizione apicale in un *team*. L’insieme dei *Team Leader* costituisce la *Leadership* dell’evento. Nello specifico, sono *Team Leader*:

- a. *President*, ovvero la persona o le persone incaricate di coordinare l’*Academic team* e le attività accademiche dell’evento;
- b. *Editor*, ovvero la persona o le persone incaricate di coordinare il *Media team* media e le attività mediatiche, giornalistiche e creative dell’evento;
- c. *Head of Jury* (HoJ), ovvero la persona o le persone incaricate di coordinare il *Jury team* e le attività di selezione dell’evento;
- d. *Head Organiser* (HO), ovvero la persona o le persone incaricate di coordinare l’*Organising team* e le attività organizzative e logistiche e, in generale, della buona riuscita dell’evento;
- e. *Leadership Board Member* (LBM) ovvero il rappresentante o i rappresentanti del Consiglio Direttivo all’evento.

3. Per “*Extended Leadership*” si intendono tutti i partecipanti che ricoprono un ruolo di supporto al rispettivo *Team leader*. Nello specifico, fanno parte dell’*Extended Leadership*:

- a. *Vice-President* (VP), ovvero le persone incaricate di supportare il *President* nel coordinare le attività accademiche e l’*Academic team*. Insieme al *President*, i VP formano l’*Academic board*;
- b. *Editorial Assistant* (EA), ovvero le persone incaricate di supportare l’*Editor* nello coordinare le attività mediatiche, giornalistiche e creative dell’evento e il *Media team*. Insieme all’*Editor*, gli EA formano l’*Editorial team*;
- c. A sua discrezione, l’*Head of Jury* può determinare la partecipazione dei *Jury member* alle attività dell’*Extended Leadership*. Altrimenti, essi sono considerati *Junior official* come definito nel comma seguente;
- d. i *Core-Organiser*, ovvero le persone incaricate di supportare l’*Head Organiser* nel coordinare l’*Organising team* e le attività organizzative in generale. Insieme agli HO, i *Core-Organiser* formano il *Core team*.

5. Per *Junior official*, si intendono tutti i partecipanti non facenti parte delle categorie di cui ai commi 2 e 3.

Nello specifico, sono *Junior official*:

- a. *Chairperson*;
- b. *Media Team Members*;
- c. *Jury members*;
- d. *Organisers*.

### **Articolo 52 – Criteri strategici di selezione**

1. In virtù del carattere formativo del singolo che l'Associazione pone alla base di ogni sua attività, il criterio principe di selezione degli *official* è la capacità del candidato di temperare da un lato l'esperienza pregressa, capacità e conoscenze e dall'altro le sue opportunità di sviluppo e crescita attraverso la sua partecipazione all'evento. La declinazione pratica di questa linea guida è a discrezione del *Selection Panel*.
2. Il Consiglio Direttivo si impegna a dedicare, in ogni *Team*, alcuni posti a candidati italiani per promuovere attivamente lo sviluppo delle risorse umane dell'Associazione. Tra i candidati italiani, è data la precedenza a coloro i quali abbiano partecipato a un *training* annuale, specialmente se l'evento sarebbe la loro prima esperienza nel ruolo dato.
3. Ove possibile, una quota di un terzo degli organizzatori deve essere riservata a persone non provenienti dalla Provincia in cui si svolge l'evento.
4. È facoltà del Consiglio Direttivo, anche su richiesta motivata del rispettivo *Team leader*, invitare direttamente un socio dell'Associazione o di altro Comitato Nazionale di EYP nel ruolo che dovrà ricoprire nel corso della Sessione. Tale compito può essere delegato al *Team leader* stesso.

### **Articolo 53 – Leadership della sessione**

1. Ciascun *Team Leader* di ogni evento è selezionato dal Consiglio Direttivo, tenendo in considerazione il parere non vincolante fornito dagli *Head Organiser* dell'evento.
2. Qualora possibile, è consigliato che gli *Head Organiser* non siano parte del Consiglio Direttivo.
3. Per la nomina dei *Team Leader*, il Consiglio Direttivo tiene specialmente in considerazione:
  - a. La comprovata esperienza come membro del rispettivo *team* a sessioni di EYP, proporzionalmente al tipo di evento in questione;
  - b. La qualità della candidatura presentata e delle idee, in linea con il tema dell'evento;
  - c. Le valutazioni ricevute in sessioni precedenti;

### **Articolo 54 – Processo di selezione**

1. La selezione della *Extended Leadership* e dei *Junior official* è effettuata dal *Selection Panel*, costituito dal *Team Leader* del rispettivo *team* e dal LBM. Nel caso in cui le selezioni di *Extended Leadership* e *Junior official* siano separate, il *Team Leader* può decidere di far partecipare i primi al *Selection Panel* dei secondi.
2. Qualora il numero di candidature sia ampiamente eccedente il numero di posti disponibili, e comunque a discrezione del Consiglio Direttivo, un candidato a più eventi può venire considerato soltanto per uno di essi.
3. Ogni candidato riceve risposta individuale sull'esito di ogni sua candidatura nel minor tempo possibile.

## **Titolo XI – Rapporti con lo *EYP Network***

### **Articolo 55 – Rapporti generali con lo *EYP Network***

1. L'Associazione tiene presente l'interesse generale dello *EYP Network* nello svolgimento delle proprie attività, contribuendo al suo sviluppo complessivo, tramite misure come l'invio di delegazioni di propri membri ad eventi di altri Comitati nazionali, la partecipazione di delegazioni internazionali a propri eventi, la collaborazione diretta e la condivisione di conoscenze tra Comitati nazionali.

### **Articolo 56 – Rappresentanza dell'Associazione in seno agli organi internazionali di governo del *Network***

1. L'Associazione partecipa alla *governance* dello *EYP Network* tramite propri rappresentanti individuati dal Consiglio Direttivo tra i propri membri.
2. Nel caso in cui sia possibile inviare più di una persona in rappresentanza dell'Associazione a una sessione della *Board of National Committees Meeting* (BNCM), il Consigliere individuato dal Consiglio Direttivo può essere affiancato da un Assistente di Portafoglio.

### **Articolo 57 – Meccanismo informativo dei Soci**

1. Precedentemente alla partecipazione a una sessione del *Board of National Committees*, il Consigliere incaricato dei rapporti internazionali invia ai Soci un documento riassuntivo dei principali elementi inseriti all'ordine del giorno della sessione. La loro descrizione può essere generale, ma deve permettere a ciascun Socio di comprendere il tema oggetto di discussione, per garantirgli la possibilità di presentare al Consiglio Direttivo le proprie opinioni al riguardo.
2. Successivamente alla partecipazione a una sessione del *Board of National Committees*, il Consigliere incaricato dei rapporti internazionali invia ai Soci un documento riassuntivo del risultato dei dibattiti, illustrando la posizione sostenuta dall'Associazione e l'esito delle eventuali votazioni. Inoltre, il documento evidenzia in particolare modo i principali cambiamenti normativi, eventualmente deliberati, aventi un impatto diretto sui Soci.

### **Articolo 58 – Immagine coordinata dei Comitati nazionali dello *EYP Network***

1. L'Associazione si adegua alla disciplina internazionale in materia di comunicazione.

## **Articolo 59 – Terminologia di genere**

1. Nelle Politiche di Associazione è fatto uso del maschile sovraesteso secondo le disposizioni linguistiche comunemente accettate. Questo non intende discriminare in alcun modo riguardo all'identità di genere di ognuno, ma è unicamente dovuto alla volontà di adeguarsi alle indicazioni della giurisprudenza.

## ALLEGATO 1 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PRESELEZIONE NAZIONALE

### **Criterio A – lavoro di ricerca preliminare.**

A questa voce si ascrive la valutazione sulla preparazione dimostrata dai partecipanti sulla situazione normativa attuale, a livello europeo e degli Stati membri; la capacità di analisi dei dati rilevanti ai fini dell'esposizione della parte operativa; il livello di dettaglio con cui sono presentate le considerazioni.

### **Criterio B – risposta all'argomento della proposta di risoluzione.**

A questa voce si ascrive la valutazione sui contenuti operativi presentati nella proposta di risoluzione, secondo i criteri di:

1. aderenza all'argomento assegnato;
2. consequenzialità alle considerazioni introduttive;
3. pluralità di punti di vista presenti e capacità di *lateral thinking* dimostrata;
4. innovatività, concretezza ed effettuabilità;
5. livello di dettaglio e sviluppo contenutistico.

### **Criterio C – espressione in lingua inglese.**

A questa voce si ascrive la valutazione sulla capacità espressiva dimostrata nella lingua inglese, secondo i criteri di fluidità sintattica e correttezza grammaticale e lessicale;

### **Criterio D – Forma.**

A questa voce si ascrive la valutazione sull'aderenza dell'elaborato alle prescrizioni contenute nella "Guida alla stesura", all'adeguatezza del registro e alla proprietà delle espressioni usate.

<b>Criterio</b>	A	B	C	D
<b>Peso</b>	25%	25%	30%	30%

## ALLEGATO 2 - GLOSSARIO DELLE POLITICHE DI ASSOCIAZIONE

Questo allegato presenta un glossario di termini stranieri utilizzati in queste Politiche di Associazione. Questi termini vengono tradotti e spiegati al fine di facilitare la comprensione delle suddette Politiche. Tutto ciò che si trova in questo allegato non ha valore legale o normativo verso l'Associazione, i Soci, o qualunque altra persona legale o naturale che interagisce con l'Associazione stessa.

### A

- **Academic board:** È l'organo di una sessione composto da presidente e vice-presidenti. Si occupa di coordinare le attività accademiche dell'evento e di supportare i facilitatori nei loro compiti.
- **Academic team:** È il gruppo dei volontari accademico, composto da presidente, vice-presidenti e facilitatori. Conduce e le attività accademiche ai delegati, guidandoli nelle procedure di simulazione.

### B

- **Board of National Committees Meeting:** È l'organo internazionale che raccoglie i rappresentanti di tutti i Comitati Nazionali del Parlamento Europeo Giovani in Europa. Si occupa di decidere l'indirizzo politico dell'Associazione a livello centralizzato.
- **Booklet:** Un qualunque tipo di fascicolo prodotto nell'ambito delle attività dell'Associazione.

### C

- **Chairperson:** Sono i facilitatori. Guidano una commissione supportando i delegati nella risoluzione di un problema europeo simulando le procedure del Parlamento Europeo.
- **Committee Work:** È la fase centrale di ogni sessione dell'Associazione, dove i delegati discutono del problema loro assegnato, scrivendo il documento di risoluzione.
- **Core team:** È l'organo di una sessione composto da organizzatori-capo e capo-dipartimento. Si occupa di gestire l'organizzazione di un evento e di coordinare il lavoro dei volontari organizzatori.
- **Core-Organiser:** Sono i capo-dipartimento. Nell'organigramma del gruppo di volontari organizzatori, sono il livello intermedio fra organizzatori-capo ed organizzatori. Si occupano di coordinare una specifica area tematica dell'organizzazione di un evento (cibo, locali, supporto partecipanti, etc.).

### D

- **Delegates' booklet:** È uno dei fascicoli inviati ai delegati prima di un evento. Esso contiene la descrizione delle attività dell'evento, consigli per la preparazione, e altre informazioni utili.

### E

- **Editor:** È l'editore. Ricopre il ruolo più alto e coordina il gruppo di volontari che si occupa della produzione mediatica, creativa e giornalistica (MCG) di un evento.
- **Editorial Assistant:** Sono gli assistenti editoriali. Nell'organigramma del gruppo di volontari che si occupa di produzione MCG, sono il livello intermedio fra editore e membri del gruppo di volontari MCG. Si occupano di supportare l'editore nelle sue funzioni e di coordinare i membri del gruppo di volontari MCG.
- **Editorial team:** È l'organo di una sessione composto da editore e assistenti editoriali. Si occupa di



coordinare le attività MCG e di supportare i membri del gruppo di volontari MCG.

- **Event Safe Person:** È la persona che si occupa di controllare che le regole di benessere e rispetto all'interno di un evento siano rispettate. Fornisce supporto ai partecipanti che lo necessitano nella sua area di competenza, e segnala eventuali violazioni delle sopra-citate regole.
- **Extended Leadership:** È l'organo che riunisce presidente, vice-presidenti, editore, assistenti editoriali, organizzatori-capo, capo-dipartimento, capo della giuria, membri della giuria (se così deciso dal capo della giuria), e referente del consiglio direttivo dell'Associazione. È uno degli organi decisionali e di coordinazione fra differenti gruppi di volontari all'interno di un evento.
- **EYP Network:** È la rete internazionale che riunisce i vari comitati nazionali del Parlamento Europeo Giovani. Ogni Stato che lo desidera ha un comitato nazionale, con funzionamenti e scopi simili a quelli del Parlamento Europeo Giovani italiano.

## F

- **Fact sheet:** È uno dei due documenti preparatori alla Sessione Nazionale che i delegati sono tenuti a compilare. Nello specifico, è una raccolta di fatti rilevanti al problema che il delegato dovrà risolvere, con relativa fonte.
- **Forum:** Abbreviazione di *International Forum*, è uno degli eventi di larga scala che possono essere organizzati dall'Associazione. Si distingue per una durata maggiore rispetto ad una Sessione Nazionale, nonché per una maggiore flessibilità nelle attività.
- **Fundraising:** Tutte le attività volte a raccogliere fondi da finanziatori pubblici o privati. Può anche significare il portafoglio del Consiglio Direttivo che si occupa di queste attività.

## G

- **GA Day:** abbreviazione di *General Assembly Day*, è uno degli eventi di piccola scala che possono essere organizzati dall'Associazione. In genere si tiene nell'arco di un fine settimana e coinvolge classi di una o più scuole di una singola città, al fine di far conoscere le attività dell'Associazione.
- **General Assembly:** È la frase conclusiva di ogni sessione dell'Associazione, dove i delegati dibattono e votano, in un formato assembleare, le risoluzioni da loro trovate ai problemi assegnati.
- **Governance:** È il complesso di organi, regole e atti che governano la rete di Comitati Nazionali.

## H

- **Head of Jury:** È il capo della giuria. Ricopre il ruolo più alto e coordina il gruppo di volontari che si occupa della selezione, valutazione e supporto atto alla crescita personale dei delegati di un evento.
- **Head Organiser:** È l'organizzatore-capo. Ricopre il ruolo più alto e coordina il gruppo di volontari organizzatori di un evento.

## I

## -

## J

- **Junior official:** È la categoria che riunisce facilitatori, membri del gruppo di volontari MCG, membri della giuria (se così deciso dal capo della giuria) e volontari organizzatori.
- **Jury member:** Sono i membri della giuria. Si occupano di osservare le prestazioni dei delegati e di selezionarne alcuni per partecipare ad altri specifici eventi dell'Associazione. Si occupano

anche di fornire commenti e valutazioni ai delegati per aiutarli nella loro crescita.

- **Jury team:** È il gruppo dei volontari di una sessione composto da capo della giuria e membri della giuria. Si occupa di selezionare, valutare, e fornire commenti costruttivi ai delegati durante un evento.
- **Leadership:** È l'organo che riunisce presidente, editore, capo della giuria, organizzatore-capo e referente del consiglio direttivo dell'Associazione. È il principale organo di coordinamento fra diversi gruppi di volontari in una sessione.
- **Leadership Board Member:** È il referente del consiglio direttivo dell'Associazione. Fa da tramite tra il consiglio direttivo e la specifica sessione, facendo in modo che i partecipanti possano lavorare nel miglior modo possibile.

## K

-

## L

-

## M

- **Mailing list:** È la lista di posta elettronica dei Soci. È il principale metodo attraverso il quale il Consiglio Direttivo comunica ai Soci le novità sulle attività dell'Associazione.
- **Media team:** È il gruppo di volontari di una sessione composto da editore, assistenti editoriali e membri del gruppo di volontari MCG. Si occupa appunto di gestire il prodotto mediatico, creativo e giornalistico di un evento.
- **Media Team Members:** Sono i membri del gruppo di volontari mediatico, creativo e giornalistico. Si occupano di preparare la produzione di questi prodotti durante un evento, guidati da editore e assistenti editoriali.

## N

-

## O

- **Official:** È la categoria che comprende gruppo di volontari accademico, gruppo di volontari organizzativo, gruppo di volontari MCG, giuria, *Event Safe Person*, e referente del consiglio direttivo dell'Associazione.
- **Organisers:** Sono i volontari organizzatori. Coordinati dagli organizzatori-capo e dai capo-dipartimento, svolgono le diverse funzioni logistiche e pratiche necessarie per la buonuscita dell'evento.
- **Organising team:** È il gruppo di volontari di una sessione composto da organizzatori-capo, capo-dipartimento e volontari organizzatori. Si occupa di gestire il funzionamento organizzativo dell'evento, trovando fondi, luoghi e assistendo i partecipanti.

## P

- **Position paper:** È uno dei due documenti preparatori alla Sessione Nazionale che i delegati sono tenuti a compilare. Nello specifico, è un saggio dove il delegato propone soluzioni al problema da dibattere durante l'evento.
- **President:** È il presidente della sessione. Ricopre il ruolo più alto e coordina il gruppo di volontari che si occupano dell'aspetto accademico dell'evento.

Q

-

R

- **Resolution Booklet:** È il fascicolo contenente tutte le risoluzioni ai problemi prodotte dai delegati durante l'evento.

S

- **Selection Panel:** È l'organo che seleziona i partecipanti all'evento. E' composto sempre dal rappresentante del consiglio direttivo, insieme al capo del rispettivo gruppo di volontari. Per esempio, per selezionare vice-presidenti e facilitatori, parteciperà il presidente.

T

- **T4ET:** Abbreviazione per *Training for EYP Trainers*. Un tipo di evento dove si imparano le competenze necessarie per poter diventare a propria volta formatori in futuri eventi. Oggi sostituito dall'*Academy for trainers*.
- **Team:** Un qualunque gruppo di volontari.
- **Team leader:** È la figura apicale di un gruppo di volontari. Appartengono a questa categoria presidente, editore, capo della giuria.
- **Teambuilding:** È la frase iniziale di ogni sessione dell'Associazione, dove i delegati creano lo spirito di gruppo necessario per poter affrontare insieme il problema.
- **Training:** Un momento di formazione dei partecipanti. Può essere parte di un evento, oppure un evento a sé stante.

U

- **Understanding Europe:** È un'attività secondaria a quelle di simulazione. Dei volontari svolgono dei corsi di formazione non formale nelle classi su temi riguardanti il funzionamento e le politiche dell'Unione Europea.

V

- **Vice-President:** Sono i vice-presidenti. Nell'organigramma del gruppo di volontari accademici, sono il livello intermedio fra presidente e facilitatori. Si occupano di supportare il presidente nelle sue funzioni e di coordinare i membri del gruppo di volontari accademici.

●

W

-

X

-

Y

-

Z

-