



EUROPEAN YOUTH PARLIAMENT
ITALIA ITALY

POLITICHE DI ASSOCIAZIONE

del PARLAMENTO EUROPEO GIOVANI

(Approvate in data 24 ottobre 2022)

INDICE

Parte I – Soci	pag. 3
Parte II – Elezioni del Consiglio Direttivo	pag. 6
Parte III – Consiglio Direttivo	pag. 9
Parte IV – Collegio dei Revisori	pag. 12
Parte V – Collegio dei Garanti	pag. 14
Parte VI – Preselezione Nazionale	pag. 16
Parte VII – Selezione Nazionale	pag. 18
Parte VIII – Altri eventi	pag. 22
Parte IX – Facilitatori	pag. 24
Parte X – Organi informali	pag. 28
<hr/>	
Allegato 1 – Criteri di valutazione della Preselezione Nazionale	pag. 29
Allegato 2 – Programma della Selezione Nazionale	pag. 30
Allegato 3 – Procedure di dibattito della Selezione Nazionale	pag.32

PARTE I - SOCI

1.1 – STATUS DI SOCIO

Lo status di socio dura per un esercizio finanziario, al termine del quale può essere rinnovato.

Sono automaticamente soci tutti coloro che partecipano come delegati, osservatori, o docenti accompagnatori ad una Selezione Nazionale o una Sessione Regionale del PEG. Lo status di socio permane fino alla conclusione dell'anno finanziario entro cui si è tenuto l'evento.

Chi non rientra nei casi di cui ai punti precedenti può presentare richiesta motivata al Consiglio Direttivo, secondo le modalità stabilite dallo stesso, 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.

Il Consiglio Direttivo, o uno o più consiglieri con delega, hanno la facoltà di accettare o respingere una richiesta di associazione.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di stabilire preventivamente se la partecipazione a un evento PEG diverso dalle Selezioni Nazionali o le Sessioni Regionali garantisce automaticamente lo status di socio fino alla conclusione dell'anno finanziario entro cui si è tenuto l'evento.

I soci hanno il diritto di accedere alla mailing list dell'Associazione. La cessazione da socio secondo i modi previsti dallo Statuto comporta la cancellazione dalla mailing list.

1.2 – QUOTA ANNUALE DI ASSOCIAZIONE

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.

Il pagamento è possibile:

1. tramite bonifico bancario sul conto corrente del PEG;
2. tramite saldo in contanti al Tesoriere della Associazione, con una maggiorazione di € 20,00;

È sempre possibile il pagamento per interposta persona.

Escluso il saldo in contanti, negli altri casi è necessario inviare copia della distinta di pagamento alla casella di posta elettronica del PEG. È comunque possibile corrispondere la quota associativa in qualunque momento. In questo caso lo stato di socio è garantito dal momento del pagamento fino alla fine dell'anno finanziario di riferimento.

1.3 – RIMBORSI DI DIRITTO

I rimborsi si effettuano unicamente dietro presentazione di opportune pezze giustificative degli importi spesi. Il Tesoriere della Associazione conserva presso di sé in formato cartaceo o elettronico i giustificativi di spesa fino alla conclusione del suo mandato.

I consiglieri direttivi in missione per conto dell'Associazione hanno diritto alla copertura integrale delle spese di viaggio.

I Presidenti delle Selezioni Nazionali hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio fino a un massimo di € 150,00. Il rimborso può essere superiore secondo la disponibilità finanziaria dell'evento associato.

Gli *Editor* delle Selezioni Nazionali hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio fino a un massimo di € 150,00. Il rimborso può essere superiore secondo la disponibilità finanziaria dell'evento associato. In presenza di due *Editor* presso il medesimo evento, il rimborso totale sale fino a un massimo di € 200,00. La spartizione sarà a discrezione dei beneficiari.

I Presidenti di Giuria hanno diritto alla copertura delle spese di viaggio fino a un massimo di € 150,00. Il rimborso può essere superiore secondo la disponibilità finanziaria dell'evento associato.

I rimborsi devono essere saldati nel minore tempo possibile. Gli aventi diritto possono rinunciare a tutto o parte del rimborso loro spettante.

1.4 – RIMBORSI DISCREZIONALI

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di rimborsare le spese di viaggio ai partecipanti alle Selezioni Nazionali e agli altri eventi PEG.

Il Consiglio Direttivo, nella valutazione delle possibilità economiche della associazione, può prevedere rimborsi diversi circa quanto previsto all'articolo precedente.

1.5 – QUOTA NAZIONALE

La quota nazionale è il numero minimo di ruoli da facilitatore (*official*) riservato ai soci del PEG per ogni evento organizzato ed è in linea di principio pari alla metà del numero di componenti di ciascuna squadra di facilitatori.

Il *Selection Panel* di ogni team nella valutazione delle *application* ricevute, solo qualora ritenga che taluno dei potenziali facilitatori sia completamente inadeguato a ricoprire il ruolo, può variare la percentuale di quota nazionale.

Soltanto i soci che abbiano regolarizzato la propria posizione per l'esercizio di svolgimento dell'evento hanno diritto a candidarsi in seno alla quota nazionale. La regolarizzazione può essere effettuata anche contestualmente alla presentazione delle candidature come facilitatore, e non oltre il primo giorno lavorativo dopo la chiusura del periodo di presentazione delle candidature.

PARTE II – ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

2.1 – PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

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.

Tutte le candidature devono essere pubblicate sul sito dell'Associazione per i 14 giorni antecedenti alle elezioni.

2.1 BIS – COMMISSIONE ELETTORALE

Le candidature saranno ricevute da una apposita Commissione Elettorale, formata da:

- due membri uscenti del Consiglio Direttivo e non ricandidati;
- 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 CD.

2.2 – GIUNTA PER LE ELEZIONI

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.

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.

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.

2.3 – DELEGHE

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.

I soci deleganti devono essere in regola con l'iscrizione per l'anno sociale che ha inizio con l'Assemblea al termine ultimo previsto per la dichiarazione della delega, pena l'invalidità della stessa.

Il Segretario comunica al Presidente della Giunta i nominativi dei delegati e il numero di deleghe da ciascuno ricevute.

2.4 – SCHEDE ELETTORALI

Il Segretario dell'Associazione appronta le schede elettorali, le vidima e le consegna al Presidente della Giunta.

Le schede elettorali riportano i nomi dei candidati elencati in ordine alfabetico di cognome. Accanto a ogni nome è presente una casella.

Ogni scheda deve essere vidimata anche dal Presidente della Giunta prima di essere consegnata agli elettori.

2.5 – ESPRESSIONE DEL VOTO

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.

Una volta espresse le preferenze, l'elettore piega la scheda in modo da celare l'espressione del voto e la ripone nell'urna.

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.

2.6 – APPELLO NOMINALE

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.

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

2.7 – SCRUTINIO

Lo spoglio delle schede avviene in modo pubblico a conclusione della votazione.

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.

Se la scheda è valida, il Presidente legge i nominativi che hanno ottenuto la preferenza. Un secondo componente della Giunta appone sul tabellone elettorale un segno accanto a ogni nome letto, mentre il terzo membro controlla che le preferenze espresse corrispondano con quanto scandito dal presidente.

Una volta aperte tutte le schede depositate nell'urna, il Presidente dichiara chiuso lo scrutinio.

2.8 – PROCLAMAZIONE DEI CONSIGLIERI ELETTI

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. 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.

In caso di ulteriore parità è eletto (o sono eletti) colui (o coloro) da più tempo soci dell'Associazione.

2.9 – INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

I Consiglieri eletti si riuniscono immediatamente a seguito della proclamazione per procedere alla nomina delle cariche statutarie. Il nuovo Segretario redige il verbale della riunione di insediamento.

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.

PARTE III – CONSIGLIO DIRETTIVO

3.1 – RUOLI DEI CONSIGLIERI DIRETTIVI

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 e/o delegati a esterni, fermo restando il titolare del portafoglio l'unico responsabile per i risultati conseguiti e le azioni intraprese.

Il Presidente del PEG supervisiona e orienta l'operato dei Consiglieri Direttivi nell'espletamento delle proprie funzioni operative.

I portafogli riuniscono le mansioni relative a una delimitata area gestionale, tali da ripresentarsi nel corso di ogni esercizio. I portafogli straordinari sono creati per l'amministrazione di eventualità non ordinarie e non programmate.

3.2 – ASSISTENTI DI PRESIDENZA

Al fine di farsi assistere nell'esercizio delle sue funzioni, il Consiglio Direttivo ha facoltà di nominare degli Assistenti di Presidenza. Essi rispondono delle materie loro delegate al Consigliere competente per le stesse.

Qualifica necessaria alla nomina è l'appartenenza all'Associazione da più di un anno.

Il Consiglio Direttivo può nominare degli Assistenti di Presidenza durante l'Assemblea dei soci, in seguito a una consultazione non vincolante. Il numero di AdP può variare a seconda delle necessità del Consiglio Direttivo in carica.

Il Consiglio Direttivo può nominare un Assistente di Presidenza durante tutto l'anno associativo attraverso una candidatura telematica in seguito all'emissione di un bando.

Gli Assistenti di Presidenza possono partecipare alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.

Il National Coordinator di Understanding Europe Italy è di diritto nominato Assistente di Presidenza, salvo non sia stato regolarmente eletto come Consigliere.

Il Consiglio Direttivo può modificare o ritirare le deleghe dell'Assistente alla Presidenza in qualsiasi momento.

Il mandato di un Assistente di Presidenza termina con la fine dell'anno associativo.

3.3 – PORTAFOGLI

Il CD si divide gli incarichi al suo interno. Sono definiti i seguenti portafogli ordinari, per ognuno dei quali segue una lista non esaustiva di mansioni a essi relative. Qualora si presentino mansioni non incluse negli elenchi di chiara competenza di un portafoglio ordinario, il Presidente del PEG le assegna d'ufficio al titolare del portafoglio stesso.

A titolo non esaustivo, costituiscono le principali aree di intervento del CD le seguenti aree: relazioni internazionali; politiche associative; *fundraising*; pubbliche relazioni; media e comunicazione; risorse umane; delegazioni; preselezione; corsi di formazione; qualità accademica; programma docenti; coordinamento degli eventi; coordinamento delle attività del CD, Understanding Europe.

3.4 – GESTIONE DEGLI EVENTI

I. RESPONSABILE DELL'EVENTO

Per ogni Evento il CD individua al suo interno un responsabile del buono svolgimento di tutte le attività.

Prima dell'evento si occuperà di vigilare sul lavoro del comitato organizzativo, affiancando il lavoro del responsabile eventi. Sarà responsabile per la gestione degli aspetti accademici dell'evento, la supervisione della stesura dei *welcome booklet*, dei *booklet* accademici e per la gestione dei rapporti con i docenti accompagnatori.

Assieme ai responsabili eventi, si occuperà di coadiuvare la pianificazione di aspetti logistico/organizzativi della sessione in modo da garantire il buon svolgimento dell'evento.

Durante l'evento il Responsabile di Sessione è la figura che rappresenta l'intero CD e si relaziona con gli *Head Organiser* e il Presidente dell'evento per ogni questione relativa al buon andamento dell'evento stesso.

A titolo di esempio, il Responsabile di Sessione gestisce direttamente o sovrintende alle seguenti attività:

- a. comunicazioni fra le parti responsabili per il la gestione dell'evento ed il Consiglio Direttivo;
- b. sostegno alla preparazione dell'*Officials' Booklet* e ogni altra documentazione necessaria ai Presidenti di Commissione o al *Media Team*;
- c. preparazione dell'eventuale materiale richiesto dai Chairperson e dal *Media Team*;
- d. redazione della versione definitiva emendata del Libretto delle Risoluzioni.

Inoltre, per ogni Selezione Nazionale, il CD si impegna ad avere almeno un suo componente sempre presente alle venue degli eventi entro l'orario specificato dal programma stesso. Il CD si impegna inoltre ad avere tre membri presenti ad ogni selezione nazionale e, compatibilmente con le risorse umane disponibili, almeno un Membro presente a Sessioni Regionali

II. RESPONSABILE DEI PROFESSORI

- a. coordinare e moderare gli incontri fra il CD e i docenti accompagnatori;
- b. approntare e gestire lo specifico programma per i docenti accompagnatori.

III - RESPONSABILE DI GIURIA

- a. verificare la giuria svolga il proprio ruolo nell'interesse dell'associazione e in buona fede
- b. sovrintendere l'impaginazione del Booklet della giuria e ogni altra documentazione necessaria alla giuria;
- c. gestire le comunicazioni con i giurati in fase pre- e post-sessione;
- d. illustrare i metri di giudizio utilizzati dal PEG;

3.5 – DELIBERA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Le politiche d'associazione sono attuate dal Consiglio Direttivo tramite delibera. La delibera è adottata a maggioranza semplice ed è emanata dal Presidente del PEG.

Qualora il Consiglio Direttivo non sia unanime in merito all'adozione di una delibera, in essa sono riportati i voti espressi dai singoli Consiglieri.

Le delibere sono pubblicate sulle mailing list dell'associazione.

3.6 – DEROGA ALLE POLITICHE D'ASSOCIAZIONE

Il Consiglio Direttivo può approvare modifiche provvisorie alle presenti Politiche. La delibera ha all'oggetto "Deroga alle Politiche d'Associazione", e nel corpo presenta il contenuto della deroga, le motivazioni, i tempi e/o le circostanze cui essa è limitata.

3.7 – EMENDAMENTO ALLE POLITICHE D'ASSOCIAZIONE

Il Consiglio Direttivo può approvare modifiche definitive alle presenti Politiche. La delibera ha all'oggetto "Emendamento alle Politiche d'Associazione" e deve riportare le motivazioni e le modifiche da apportare al testo vigente.

Una nuova versione emendata delle Politiche d'Associazione deve essere pubblicata sulla mailing list contestualmente alla delibera emendante.

PARTE IV – COLLEGIO DEI REVISORI

4.1 – FUNZIONI

Il Collegio dei Revisori è un organo statutario facoltativo avente il compito di esaminare la contabilità sociale e relazionare sulla verifica e sui bilanci.

Il Collegio ha funzioni consultive nelle materie finanziarie, contabili e amministrative nei confronti del Consiglio Direttivo. In caso di mancanza di un Collegio dei Revisori, le sue funzioni sono dei membri al Collegio dei Garanti.

I membri del Collegio hanno facoltà di assistere e di intervenire alle riunioni del Consiglio Direttivo nelle suddette materie, senza diritto di voto.

I membri del Collegio devono prendere parte alle riunioni del Consiglio Direttivo quando quest'ultimo lo richieda espressamente.

Il Collegio dei Revisori può dare pareri non vincolanti al Consiglio Direttivo - nelle materie di propria competenza - in qualunque momento.

Il Collegio presenta una relazione annuale del proprio operato durante l'Assemblea annuale.

4.2 – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

Il Collegio è eletto dall'Assemblea l'anno successivo all'elezione del Consiglio Direttivo e resta in carica per due anni.

Il Collegio si compone di tre membri effettivi e due supplenti, tutti maggiorenni. I membri supplenti sostituiscono, seguendo la graduatoria dei voti, i membri effettivi in caso di dimissioni o cessazione dello status di socio del PEG. Se anche con l'integrazione dei supplenti il Collegio non raggiungesse in plenum, al termine del primo anno di mandato l'Assemblea procede all'elezione dei membri mancanti. Il mandato dei membri così eletti scade in corrispondenza con quello degli altri membri. Nel secondo anno di mandato non si procede a integrazione.

Nel caso in cui si presentino all'elezione del Collegio meno di tre candidati, l'elezione di questo è rimandata all'anno successivo all'elezione del Consiglio Direttivo.

Il Collegio nomina tra i suoi membri il Presidente.

I membri del Collegio devono essere iscritti al Registro dei revisori contabili e possono essere scelti anche tra i non soci. Non possono essere membri del Collegio i parenti o gli affini fino al 4° grado di componenti del Consiglio Direttivo e coloro i quali si trovano in ogni altra situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse in forza del ruolo o della qualifica ricoperta all'interno del PEG o altro ente ad esso collegato.

4.3 - ELEZIONE

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 (o se non sia possibile stabilirla nel caso di non soci) prevale la maggiore età anagrafica.

Ciascun elettore può esprimere un massimo di tre preferenze.

Per il procedimento elettorale si segue quanto riportato nella Parte II, salvo quanto stabilito nei commi precedenti.

PARTE V – COLLEGIO DEI GARANTI

5.1 – FUNZIONI

Il Collegio dei Garanti è un Organo statutario facoltativo. Il Collegio esamina le controversie tra i soci, tra i soci e gli Organi sociali e tra gli Organi stessi.

Il Collegio dei Garanti si dota di un regolamento di procedura interno, nel rispetto dello Statuto della Associazione e dell'ordinamento giuridico italiano, approvato a maggioranza dei membri.

Il Collegio decide a maggioranza sulle questioni, nel rispetto del contraddittorio e previo tentativo di conciliazione.

Sono considerate controversie i provvedimenti disciplinari contro i soci o le presunte gravi violazioni dei fini statutari da parte di soci o di Organi sociali. Il Collegio può rimandare le decisioni di spesa del Consiglio Direttivo all'Assemblea dei Soci.

5.2 – COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

Il Collegio è eletto dall'Assemblea l'anno successivo all'elezione del Consiglio Direttivo e resta in carica per due anni.

Il Collegio si compone di tre membri effettivi e due supplenti, tutti scelti fra i soci maggiorenni, che facciano parte dell'Associazione da almeno tre anni. I membri supplenti sostituiscono, seguendo la graduatoria dei voti, i membri effettivi in caso di dimissioni o cessazione dello status di socio del PEG. Se anche con l'integrazione dei supplenti il Collegio non raggiungesse il plenum, al termine del primo anno di mandato l'Assemblea procede all'elezione dei membri mancanti. Il mandato dei membri così eletti scade in corrispondenza con quello degli altri membri. Nel secondo anno di mandato non si procede a integrazione.

Nel caso in cui si presentino all'elezione del Collegio meno di tre candidati, l'elezione di questo è rimandata all'anno successivo all'elezione del Consiglio Direttivo.

Il Collegio nomina tra i suoi membri il Presidente.

I membri supplenti sostituiscono temporaneamente i membri effettivi quando questi siano parte in causa in una controversia.

5.3 – ELEZIONE

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.

Ciascun elettore può esprimere un massimo di tre preferenze.

Per il procedimento elettorale si segue quanto riportato nella Parte II, salvo quanto stabilito nei commi precedenti.

5.4 – COLLEGIO TEMPORANEO

In assenza di un Collegio dei Garanti permanente l'Assemblea dei Soci, se ne ravvisa l'esigenza, può eleggere un Collegio per la risoluzione di una specifica controversia, limitando il mandato dei consiglieri anche temporalmente.

Per l'elezione del Collegio temporaneo si fa riferimento a quanto stabilito al punto 5.3.

5.5 – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

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.

Ciascun socio o Organo sociale può sottoporre al Collegio la risoluzione di una controversia che lo veda personalmente parte in causa; il Collegio non può procedere *ex officio*.

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.

Il Collegio organizza i propri lavori in modo autonomo, dando sempre motivazione pubblica della propria decisione, entro 15 giorni dalla sollecitazione.

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.

PARTE VI – PRESELEZIONE NAZIONALE

6.1 – PARTECIPANTI

La Preselezione è aperta a tutti gli allievi del III e IV anno iscritti a una Scuola secondaria di II grado della Repubblica Italiana.

Ogni istituto partecipante deve formare uno o più gruppi di lavoro, come da bando di Preselezione. Ciascun gruppo di lavoro redige una proposta di risoluzione sull'argomento assegnato.

Potrà essere selezionato al massimo un gruppo per ogni scuola partecipante. I membri selezionati durante una Selezione Nazionale per partecipare a una Sessione Internazionale o ad altro evento internazionale non possono più prendere parte alla Preselezione Nazionale.

6.2 – QUOTA DI PARTECIPAZIONE

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

6.3 – BANDO

Il bando di Preselezione deve essere pubblicato sul sito del PEG e inviato agli istituti secondari di secondo grado fra 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.

6.4 – REGISTRAZIONI

Il docente referente deve registrare il prima possibile, e comunque entro la chiusura del bando, i dati della scuola nell'apposito modulo elettronico.

6.5 – VALUTAZIONE DEGLI ELABORATI

I lavori pervenuti devono essere valutati secondo i criteri di cui al bando di preselezione.

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

PARTE VII - SELEZIONE NAZIONALE

7.1 – SCUOLE PARTECIPANTI

Le scuole partecipanti devono essersi qualificate in fase di Preselezione Nazionale o tramite altra selezione, solo se così espressamente previsto dal CD.

Per ognuna delle scuole qualificatesi 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, fermo restando il fatto che questi non possono essere selezionati per la partecipazione alle Sessioni Internazionali o ad altri eventi internazionali.

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.

7.2 – QUOTE DI PARTECIPAZIONE

La quota di partecipazione per i delegati è di € 110, per il primo docente accompagnatore è di € 180, per il secondo docente accompagnatore è di € 250.

Nessuna quota di partecipazione è prevista per i facilitatori.

Nel caso di studenti osservatori, la loro quota di partecipazione è fissata in relazione alle esigenze organizzative.

7.3 – COMUNICAZIONI

Le scuole vincitrici della fase di preselezione ricevono l'invito ufficiale alla Selezione 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.

Nella seconda informativa, che deve essere inviata allo scadere dei termini di conferma di cui al punto precedente, sono comunicati gli adempimenti per professori e docenti referenti nella fase di preparazione pre-sessione. Allegata ad essa è il *Delegate's booklet*, che contiene una descrizione analitica delle attività della Selezione Nazionale e tutte le altre informazioni preliminari relative all'evento.

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

7.4 – REGISTRAZIONE

Tutti i partecipanti devono registrare i propri dati nel modulo digitale approntato dal Consiglio Direttivo entro i termini stabiliti.

Per tutti è richiesto il nome e cognome, la data di nascita, il genere, il numero della carta d'identità o del passaporto, l'indirizzo e-mail, la scuola di provenienza, la segnalazione di eventuali regimi alimentari e/o condizioni fisiche particolari (intolleranze, allergie, disabilità, etc.). I delegati devono inoltre specificare la commissione scelta e sottoscrivere il Codice di Condotta, mentre i docenti accompagnatori devono fornire un numero di cellulare.

7.5 – PREPARAZIONE ALLA SELEZIONE NAZIONALE

I delegati devono preparare due elaborati riguardanti l'argomento di discussione della commissione di appartenenza: il *fact sheet* e il *position paper*, seguendo le prescrizioni contenute nel *Delegate's Booklet* e riconsegnandoli al docente referente in tempo utile da permettere a quest'ultimo di inoltrarli al PEG entro i termini previsti.

Il *fact sheet* contiene una descrizione del fenomeno preso in esame tramite un'elencazione di fatti, opinioni e dati statistici, tutti corredati dalle fonti. L'intervallo entro cui redigerlo è indicativamente pari al 60% del periodo di preparazione¹.

Il *position paper* espone l'opinione personale del delegato sull'argomento della commissione di appartenenza, e presenta possibili approcci e soluzioni. L'intervallo entro cui redigerlo è indicativamente pari al 40% del periodo di preparazione.

Dopo aver raccolto tutti gli elaborati di una commissione, il responsabile del Consiglio Direttivo li raccoglie e li inoltra a tutti i membri della commissione stessa e ai relativi Presidenti di Commissione, così da facilitare il processo di condivisione delle informazioni.

7.6 – COMPITI DEI DOCENTI

Ai docenti referenti è richiesto, in fase pre-sessione, di raccogliere e inviare al PEG entro i limiti previsti:

- a. I *fact sheet* e i *position paper*;
- b. le foto dei propri studenti per il *Booklet* della giuria in tipo fototessera e formato digitale.

I docenti accompagnatori devono raccogliere le liberatorie di responsabilità civile dagli studenti minorenni e le fotocopie dei documenti d'identità dei loro tutori legali, e consegnare il tutto agli arrivi.

7.7 – ATTIVITÀ

La Selezione Nazionale dura cinque giorni, come da programma indicativo di cui all'allegato 2.

Gli organizzatori della Selezione Nazionale stilano un programma di massima che tenga conto delle indicazioni di cui all'allegato 2 e lo sottopongono al parere del Consiglio Direttivo.

I dibattiti sulle proposte di risoluzione durano di norma 50 minuti l'uno. Le procedure da seguire per lo svolgimento dei dibattiti sono presentate nell'allegato 3. Il Presidente della Selezione Nazionale, di comune accordo con il Consiglio Direttivo, può modificare le procedure di cui all'allegato 3.

Alla Cerimonia di Chiusura sono invitati a parlare, nell'ordine:

1. i membri delle Istituzioni pubbliche e private che hanno sostenuto l'evento;
2. i responsabili del *Media Team*;
3. gli *Head Organiser*;
4. il Presidente del Parlamento Europeo Giovani (o suo delegato);
5. il Presidente della Giuria;
6. il Presidente della Selezione Nazionale.

7.8 – PROGRAMMA PROFESSORI

Durante l'evento è previsto un incontro fra i docenti accompagnatori e i rappresentanti del Consiglio Direttivo.

I professori collaborano nell'allestimento del banco della rispettiva scuola durante l'*Italian Village* e assistono alla presentazione delle delegazioni. Se lo desiderano, assistono e/o prendono parte agli eventi serali organizzati per i delegati.

I professori 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.

Nel corso di una Selezione Nazionale può essere previsto un pranzo riservato ai docenti accompagnatori, possibilmente programmato durante una visita culturale.

7.9 – SELEZIONE DEI DELEGATI

A conclusione della Selezione Nazionale sono selezionati i migliori delegati, che parteciperanno, in ordine di merito, alle successive Sessioni Internazionali di EYP, ai Forum Internazionali e alle altre Sessioni estere proposte dal Comitato Nazionale.

I soggetti selezionati vengono comunicati nelle settimane successive alla conclusione dell'evento, per via

telematica, tramite la scuola e il docente referente.

7.10 – METODO DI SELEZIONE

Per ogni delegato partecipante, la Giuria deve valutare gli elaborati prodotti a casa e la partecipazione alle attività della Sessione, con particolare attenzione ai Lavori in Commissione e all'Assemblea Generale.

Il metodo operativo di valutazione e selezione è scelto dal Consiglio Direttivo, eventualmente consultando il Presidente di Giuria.

PARTE VIII – ALTRI EVENTI

8.1 – GA DAY

Il GA Day (*General Assembly Day*) è parte integrante degli obiettivi dell'Associazione, ed 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. Si applica quanto previsto per l'Assemblea Generale delle Selezioni Nazionali.

Il GA Day prevede quantomeno la Assemblea Generale, preceduto dalla spiegazione delle procedure assembleari. Possono essere previste altre giornate di attività integrative finalizzate alla scrittura delle risoluzioni, ad attività di *team-building*, di *Understanding Europe* o altre attività in linea con gli obiettivi statuari dell'Associazione.

È prevista la presenza di una squadra di organizzatori, di un Ufficio di Presidenza e di *Chairpersons*.

8.2 – PARTECIPANTI AL GA DAY

Il numero di delegati e di commissioni per ciascuna sono stabiliti dal CD di accordo con il comitato organizzatore dell'evento.

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

8.3 (*abrogato*)

8.4 – SESSIONI REGIONALI

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.

La Sessione Regionale è strutturata in tre o quattro giorni di attività, a seconda delle disponibilità finanziarie dei territori. Deve includere almeno un giorno di *Chair-Journalist Training*, attività di *team-building committee-work* ed una *General Assembly*.

8.5 – PARTECIPANTI ALLA SESSIONE REGIONALE

Le scuole partecipanti sono invitate dal comitato organizzatore su delega del Consiglio Direttivo nell'ottica di approfondire la presenza dell'Associazione nel territorio.

I partecipanti alle Sessioni regionali hanno diritto allo status di socio previo pagamento della quota associativa.

8.6 (abrogato)

8.7 (abrogato)

8.8 – PROGRAMMA PROFESSORI

Durante la Sessione Regionale può essere previsto l'incontro fra i docenti accompagnatori e almeno un rappresentante del Consiglio Direttivo.

I professori assistono alla simulazione di dibattito assembleare e all'Assemblea Generale.

8.9 – EVENTI INTERNAZIONALI

Nell'organizzazione di eventi di carattere internazionale (*Sessioni Internazionali*, Forum, *T4ET*, etc) si segue il programma seguito per prassi da EYP. Nella selezione dei delegati e dell'organico dei facilitatori si seguono le pratiche comunemente adottate da EYP.

8.10 – ALTRI EVENTI

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

PARTE IX – FACILITATORI

9.1 – CRITERI STRATEGICI DI SELEZIONE

La squadra dei facilitatori (*officials*) delle Selezioni Nazionali deve rispondere all'esigenza di garantire i più alti standard qualitativi possibili.

La quota di facilitatori internazionali deve essere selezionata seguendo il criterio della maggiore competenza ed esperienza, mentre la quota nazionale può essere aperta anche a quei candidati che abbiamo dimostrato particolare propensione e attitudine a ruolo di facilitatore, a prescindere dall'esperienza pregressa.

La squadra dei facilitatori dei *GA Day* e delle Sessioni Regionali deve cercare di bilanciare la qualità del servizio fornito ai partecipanti con le esigenze di formazione dei soci nella pratica di facilitatore. In questi casi la squadra dei facilitatori può essere composta senza tener conto della quota internazionale.

È facoltà del Consiglio Direttivo, anche su richiesta motivata del Presidente della Sessione, invitare direttamente un socio del PEG o di altro comitato nazionale di EYP nel ruolo che dovrà ricoprire nel corso della Sessione.

9.2 – CORSO DI FORMAZIONE ANNUALE

Il Consiglio Direttivo organizza annualmente un corso di formazione per *Chairperson* (*Chairs Academic Training*). La partecipazione al *Chairs Academic Training* (CAT) può essere a numero chiuso, oppure aperto anche a tutti i soci PEG interessati.

L'eventuale selezione dei partecipanti è a discrezione del Consiglio Direttivo, date le possibilità organizzative.

9.3 – PRESIDENTE DELLA SESSIONE

Il Presidente di Sessione è nominato dal Presidente del PEG, che sceglie fra una rosa di candidati proposta dal Consiglio Direttivo.

Qualifiche preferenziali per essere nominati Presidente di una Selezione Nazionale sono, nell'ordine:

- a. L'aver preso parte a una Sessione Internazionale di EYP in qualità di *Chairperson*;
- b. La comprovata esperienza come membro dell'Ufficio di Presidenza a sessioni di EYP, con particolare attenzione agli eventi internazionali;

- c. L'aver partecipato a un corso di formazione per formatori, in particolare ai T4ET (*training for the EYP trainers*);
- d. La capacità di attrarre persone qualificate a candidarsi come facilitatore, in particolare dall'ambito internazionale;
- e. L'alto livello di preparazione accademica, con particolare riferimento alla conoscenza ottimale della lingua inglese;
- f. Una pregressa esperienza da facilitatore a eventi organizzati dal PEG.

9.4 – PRESIDENTI DI COMMISSIONE

I Presidenti di Commissione selezionati in seno alla quota nazionale devono avere, preferibilmente, già preso parte a eventi organizzati dal PEG o da altri Comitati Nazionali di EYP in qualità di facilitatore.

È data la precedenza ai candidati i quali hanno partecipato al C.A.T. annuale, in special modo se alla prima esperienza nel ruolo.

9.5 – RESPONSABILI DEL MEDIA TEAM

Gli *Editor* sono equiparati ai Presidenti di Commissione per quanto attiene la selezione.

Gli *Editor* e i *Video-Editor* sono responsabili della conservazione di tutto il materiale prodotto dalla loro squadra, in particolare delle riprese audio-video e fotografiche.

Tutto il materiale prodotto deve essere condiviso con il PEG al termine dell'evento.

9.6 – CANDIDATURE

Il periodo per candidarsi al ruolo di facilitatore dura almeno sette giorni dalla data di pubblicazione del bando (*Call for officials*).

I candidati devono compilare l'apposito modulo elettronico e, se necessario, integrare la candidatura inviando l'ulteriore documentazione richiesta entro i limiti stabiliti. In nessun caso possono essere accettate le candidature presentate oltre la scadenza prevista dal bando. In accordo con i Team Leaders, è possibile riaprire il bando per un periodo minimo di 3 giorni dopo la prima scadenza.

I candidati si impegnano fin dalla presentazione della candidatura a rispettare il Codice di Condotta del PEG in ogni sua parte qualora fossero selezionati.

9.7 – PROCESSO DI SELEZIONE DELLA QUOTA NAZIONALE

La selezione dei facilitatori è effettuata dal Consiglio Direttivo in concerto con i *Team Leaders* per i rispettivi gruppi. I *Team Leaders* possono proporre modifiche sulle quali si pronuncerà definitivamente il Consiglio Direttivo.

Qualora il numero di candidature sia ampiamente eccedente il numero di posti disponibili, e comunque a discrezione del Consiglio Direttivo, può essere adottata la *one-session-policy*. Tale criterio non si applica ai membri dell'ufficio di presidenza e agli *Editor*.

9.8 – PROCESSO DI SELEZIONE DELLA QUOTA INTERNAZIONALE

La selezione dei facilitatori in quota internazionale è effettuata dai responsabili di squadra. Il Consiglio Direttivo si riserva di esprimere le proprie preferenze e, eventualmente, porre il veto su candidature giudicate assolutamente irricevibili.

9.9 – ESITO DEL PROCESSO DI SELEZIONE

Ogni candidato riceve risposta individuale sull'esito di ogni sua candidatura nel minor tempo possibile dalla scadenza del bando per le candidature.

Una volta confermati tutti i membri delle squadre di facilitatori, i nominativi selezionati sono pubblicati sulle mailing list e sulla pagina ufficiale e il gruppo Facebook del PEG.

9.10 – ORGANICO DEI FACILITATORI DELLA SELEZIONE NAZIONALE

I membri dell'Ufficio di Presidenza sono fino a quattro: un Presidente e da uno a tre Vicepresidenti.

I responsabili del *Media team (Editors)* sono al massimo due. I membri del *Media team* sono in numero variabile, come da accordi fra il Consiglio Direttivo, gli *Head Organiser* e l'/gli *Editor(s)*. Non si applica la quota nazionale al *Media Team*.

Qualora possibile, è consigliato che gli *Head Organiser* non siano parte del Consiglio Direttivo.

Il numero degli organizzatori è compreso fra i cinque e i quindici membri, come da accordi fra il Consiglio Direttivo e gli *Head Organiser*. Tutti gli organizzatori devono essere soci del PEG.

Ove possibile, una quota di un terzo degli organizzatori deve essere riservata a persone non provenienti dalla Provincia in cui si svolge la Selezione Nazionale.

I membri della giuria sono almeno quattro. Il numero di giurati deve essere adeguato ai delegati presenti. In caso di parità di giudizio, il Presidente di giuria ha voto doppio. Non si applicano quote di nazionalità ai componenti della Giuria.

9.11 – ORGANICO DEI FACILITATORI DEI GA DAY E DELLE SESSIONI REGIONALI

I membri dell'Ufficio di Presidenza sono fino a tre: un Presidente e uno o due Vicepresidenti.

Tutti gli organizzatori devono essere soci del PEG.

Se prevista una giuria, essa può essere composta dall'Ufficio di Presidenza. Qualora non si proceda con questa ipotesi, i membri della giuria sono al massimo tre.

PARTE X – ORGANI INFORMALI

10.1 – FUNZIONI

Il Consiglio Direttivo può deliberare la formazione di organi informali e gruppi di lavoro alle dipendenze di uno o più Consiglieri Direttivi.

Sono organi informali *Advisory Boards*, Gruppi di Lavoro tematici e *Core Teams*.

10.2 – NOMINA

I componenti di tali organi sono nominati e revocati dal Consiglio Direttivo, che può scegliere di bandire una consultazione non vincolante in Assemblea dei Soci o per via telematica.

Il Consiglio Direttivo può affidare un mandato scritto all'organo al fine di stabilire i limiti ed il raggio della sua azione.

10.3 – REVOCA

Lo scioglimento di un organo informale può essere deliberato in qualsiasi momento dal Consiglio Direttivo in carica.

ALLEGATO 1 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA PRESELEZIONE NAZIONALE

Criterion 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.

Criterion 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.

Criterion 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;

Criterion 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.

Criterio	A	B	C	D
Peso	25%	25%	30%	30%

ALLEGATO 2 – PROGRAMMA INDICATIVO DELLA SELEZIONE NAZIONALE

DELEGATI PRESIDENTI DI COMMISSIONE

GIORNO 0

Mattina Arrivi dei facilitatori e check-in

Pomeriggio CJO Teambuilding e Training

Sera Officials Village and Social Night

GIORNO 1

Mattina Arrivi e check-in Training

Pomeriggio Teambuilding (+ eventuali Lavori in Commissione)

Sera Italian Village e Delegation Presentation

GIORNO 2

Mattina Lavori in Commissione (+ eventuale Teambuilding)

Pomeriggio Lavori in Commissione

Sera Festa a tema

GIORNO 3

Mattina Lavori in Commissione, simulazione di dibattito

Pomeriggio Visita della città e pranzo al sacco Preparazione del libretto delle risoluzioni

Sera Preparazione alla GA

GIORNO 4

Mattina Assemblea Generale

Pomeriggio Assemblea Generale

Sera Farewell Party

GIORNO 5

Partenze

ALLEGATO 3 – PROCEDURE DI DIBATTITO DELLA SELEZIONE NAZIONALE

Questa guida contiene le procedure parlamentari cui ogni delegato deve attenersi al fine di assicurare il corretto svolgimento della *General Assembly*.

1. Partecipanti

1. Ufficio di Presidenza (EN: *Presidential Board*)

La *Presidential Board* si compone del Presidente di Sessione e di due Vicepresidenti, scelti dal Consiglio Direttivo del PEG fra quegli associati dei Comitati Nazionali di EYP – Schwarzkopf Stiftung (EYP-SS) che abbiano acquisito adeguata esperienza nel corso di eventi consimili.

La *Presidential Board* dirige i lavori assembleari: *opening and closing ceremony*, i dibattiti e le votazioni, assicurando il rispetto delle regole di seguito menzionate e presenti nel Regolamento del PEG. In particolare, tutte le fasi di dibattito di cui al punto 3 sono introdotte dall'intervento del membro della *Presidential Board* deputato a moderare il dibattito.

2. Giuria (EN: *Jury*)

La giuria valuta gli interventi dei delegati in sede di *General Assembly* e *Committee Work* nonché il lavoro di preparazione (*fact sheet* e *position paper*).

Ad essa spetta la selezione dei delegati che rappresenteranno l'Italia in sede internazionale. La valutazione della giuria è insindacabile e indipendente dalla approvazione o rigetto delle proposte di risoluzione.

Il lavoro di preparazione alla Sessione Nazionale e i singoli momenti della Sessione stessa saranno valutati in senso percentuale secondo quanto segue:

- *Fact Sheet*: 2.5%
- *Position Paper*: 7.5%
- *Committee Work*: 50%
- *General Assembly*: 40%

3. Commissione/i (EN: *Committee(s)*)

Ogni *committee* è composto di studenti provenienti da diverse delegazioni (essendo la

delegazione il gruppo di studenti provenienti da un determinato Istituto d'istruzione secondaria). Ogni *committee* presenta alla *General Assembly* una proposta di risoluzione sul tema a loro assegnato e partecipa ai dibattiti su tutte le proposte portate avanti dalle altre commissioni.

I *Chairpersons*, scelti dal Presidente della Sessione e dal Consiglio Direttivo del PEG fra quegli associati dei Comitati Nazionali EYP-SS che abbiano acquisito adeguata esperienza nel corso di eventi simili, assicurano all'interno della rispettivo *committee* pari opportunità di intervento durante il dibattito. Essi sono inoltre incaricati degli aspetti procedurali necessari per l'ottenimento del diritto d'intervento, fra cui la gestione dei *placards*.

I docenti accompagnatori, i membri del Consiglio Direttivo del PEG, gli ospiti e gli eventuali osservatori assistono ai lavori assembleari senza prendervi parte attiva.

2. Regole generali

1. Le "Procedure di dibattito" potrebbero essere modificate ad opera del Presidente della Sessione Nazionale, ed unicamente prima della *General Assembly*. Ogni sostanziale modifica sarà comunicata e spiegata ai delegati in più momenti della Sessione, con un generale *recap* appena antecedente l'inizio della *General Assembly*.
2. Tutti i partecipanti sono tenuti a mantenere un comportamento e un linguaggio rispettoso nei riguardi del resto dell'Assemblea.
3. Tutti i partecipanti devono essere vestiti formalmente (completo e cravatta per i delegati, tailleur o completo per le delegate, per tutti calzature non sportive). Il vestiario deve essere sobrio e consono all'evento. Sarà cura dell'organizzazione della Sessione Nazionale segnalare l'eventuale necessità di effettuare un tragitto a piedi per raggiungere la sede di svolgimento dell'Assemblea: in tal caso è possibile portare con sé un paio di scarpe comode da cambiare prima dell'inizio dei lavori.
4. Non è ammesso indossare cappelli, minigonne e/o occhiali scuri.
5. Ogni contatto fra delegati e docenti durante lo svolgimento dei dibattiti è severamente proibito.
6. Durante lo svolgimento dei dibattiti i cellulari devono essere tenuti in modalità silenziosa oppure spenti, qualora interferiscano con il sistema audio della sala conferenze.
7. Non è ammesso consumare cibi e/o gomme da masticare, tranne che nelle pause preposte.
8. La lingua di dibattito è l'inglese.
9. Quando un relatore parla, è necessario restare in silenzio al fine di permettere a tutti di sentire al

meglio l'intervento. Ove sia necessario confrontarsi in merito con i compagni di *committee*, il tono di voce deve essere il più basso possibile e comunque non deve arrecare disturbo agli altri.

10. I contenuti esposti negli interventi non devono essere offensivi nei riguardi degli altri delegati: ogni forma di dissenso è ammessa nei limiti di una civile e rispettosa discussione.
11. Ogni volta che un delegato intende prendere parte al dibattito deve, al fine di ottenere la parola dalla *Presidential Board*, chiedere al proprio *chairperson* di alzare il Cartello di Commissione (*EN: Committee Placard*). Se tale cartello non è alzato, la *Presidential Board* non può dare la parola.
12. La *Presidential Board* riconosce il diritto di intervenire ai *committees*:

Committee on Foreign Affairs, you have the floor'

'AFET, you're recognised'

Solo dopo avere ottenuto dalla *Presidential Board* il permesso, il delegato ha facoltà di intervenire.

13. Nell'espone il proprio intervento, ogni delegato deve alzarsi in piedi e parlare chiaramente rivolgendosi alla *Presidential Board*, salvo che nei seguenti casi in cui deve raggiungere il podio e parlare rivolgendosi agli altri delegati:

1. *lettura delle clausole operative* (3.3);
2. *discorso di difesa* (3.6);
3. *discorso di attacco* (3.7);
4. *riassunto del dibattito* (3.9).

14. Gli interventi da tenersi al podio (cfr. punto precedente) cominciano con un saluto, secondo le formule:

'Dear Mr/Ms President, members of the Board, members of the Jury, fellow delegates, good morning /good afternoon.'

15. A conclusione di ogni intervento, si ringrazia per l'attenzione.

16. Qualora un intervento non sia udibile, si deve richiedere al proprio Presidente di Commissione di alzare il Cartello di Commissione unitamente al Cartello di Privilegio (*EN: Point of Personal Privilege Placard*). In tal caso la *Presidential Board* potrà chiedere al relatore di parlare più

chiaramente e, eventualmente, ripetere o riassumere l'intervento.

17. Qualora un delegato voglia avvalersi della Risposta Diretta (vedi 3.8.4), deve richiedere al proprio *chairperson* di alzare il Cartello di Commissione unitamente al Cartello di Risposta Diretta (EN: *Direct Response Placard*). In tal caso la *Presidential Board* riconoscerà il *committee* che ha alzato il cartello non appena il precedente relatore avrà terminato l'intervento.
18. Qualora la *Presidential Board* non si attenga alle procedure di dibattito, si deve richiedere al proprio *chairperson* di alzare il Cartello di Commissione unitamente al Cartello d'Ordine (EN: *Order Placard*). per segnalare il mancato rispetto delle procedure. In tal caso la *Presidential Board* interrompe immediatamente il dibattito in corso, e chiederà eventualmente al *committee* che ha alzato il Cartello di esplicitare le motivazioni.
19. A termine dei lavori assembleari, ogni partecipante deve provvedere a prendere con sé tutto il materiale con il quale è venuto, nonché gli eventuali rifiuti.

3. Procedure di dibattito

1. **Letture dell'argomento di dibattito**

Il membro della *Presidential Board* incaricato di dirigere il dibattito scandisce l'argomento della proposta di risoluzione oggetto dello stesso. Al termine di ciò, se il *committee* proponente (EN: *proposing committee*) ha espresso nei tempi previsti la volontà di emendare la propria proposta di risoluzione, il dibattito prosegue come da 3.2; altrimenti si procede con la lettura delle clausole operative da parte del *proposing committee* come da 3.3.

2. **Emendamento interno (EN: Friendly amendment)**

Il *proposing committee* ha facoltà di apporre modifiche (aggiunta, rimozione o cambiamento di una clausola) alla proposta di risoluzione prima che il dibattito sulla stessa inizi. Non sono ammessi emendamenti per correggere errori di grammatica, compitazione o punteggiatura. Non sono ammessi emendamenti per sostituire parti della risoluzione con espressioni di diverso registro formale ma equivalenti nella sostanza (*were it to be* in luogo di *if it was*, the *United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland* invece di the *U.K.* etc.).

Il *proposing committee* deve far pervenire alla *Presidential Board* uno dei seguenti:

1. il testo in lingua inglese della clausola modificata con relativo numero/lettera;
2. il numero / lettera della clausola da eliminare;

3. il testo in lingua inglese della clausola da aggiungere con la relativa posizione (se, per esempio, si vuole aggiungere una clausola operativa fra la 2 e la 3, il testo sarà intitolato: *operative clause 2-bis*, etc.).

I testi degli emendamenti, redatti in duplice copia a caratteri maiuscoli e leggibili, devono pervenire alla *Presidential Board* almeno due dibattiti prima di quello della risoluzione da emendare – le commissioni che desiderassero proporla sono dunque pregate di contattare il Presidente o i Vicepresidenti durante le pause o all’inizio della giornata di Assemblea. Le prime due commissioni proponenti secondo l’ordine di dibattito, qualora vogliano emendare la propria risoluzione, dovranno avvicinare la *Presidential Board* prima dell’inizio dell’Assemblea.

Il Presidente può rifiutare gli emendamenti presentati qualora gli siano sottoposti in ritardo rispetto ai limiti sopraindicati o ritenga che il loro contenuto non modifichi nella sostanza la risoluzione, o non sia prettamente inerente all’argomento della stessa. Il Presidente ha altresì facoltà di rifiutare un emendamento qualora lo ritenga troppo esteso e coinvolga una parte rilevante della risoluzione, oppure aggiunga un numero tale di nuovi elementi per cui non sarebbe possibile permettere agli altri comitati di farsi un’idea in merito e dibattere con sufficiente *cognitio causae*. Se l’emendamento è accettato dal Presidente, la risoluzione è automaticamente emendata e sarà discussa nella sua nuova versione. Nessun punto del dibattito aperto (3.8) potrà riferirsi alle parti inizialmente presentate dal *proposing committee* ma in seguito emendate.

3. **Letture delle clausole operative**

Un delegato del *proposing committee* è invitato a raggiungere il podio, dove darà lettura delle sole clausole operative della risoluzione. Ove il *proposing committee* abbia in precedenza emendato la propria risoluzione, il delegato dovrà dare lettura del testo modificato.

4. **Emendamento esterno (unfriendly amendment)**

Questa modalità sarà prevista a discrezione del Presidente. Qualora un delegato di una *committee* non proponente ritenga che la proposta di risoluzione sia condivisibile se opportunamente modificata, egli ha la possibilità di formulare al massimo un emendamento e di proporlo al *proposing committee*. L’oggetto dell’emendamento deve necessariamente riguardare le clausole operative della proposta di risoluzione. Sono fatte salve le stesse condizioni di cui al punto 3.2.

Ove l’emendamento sia accettato dalla *Presidential Board*, questa ne ripeterà per almeno due volte il contenuto e chiederà all’estensore dell’emendamento di spiegare le proprie motivazioni in 1 minuto al massimo.

La parola sarà quindi data a un delegato del *proposing committee*, che dovrà dichiarare

l'accettazione o il rigetto dell'emendamento, quindi motivare la scelta in 1 minuto al massimo. Se l'emendamento è accettato dal *proposing committee*, esso diventa parte integrante della risoluzione e oggetto di dibattito.

5. **Richiesta di chiarimento (Point of information)**

In questa parte del dibattito ogni comitato ha facoltà di chiedere ragguagli e informazioni oggettuali su parole o espressioni non chiare contenute nella risoluzione in esame.

La domanda non può contenere né richiedere opinioni personali, né può implicare risposte in cui si spieghino soluzioni operative. Alla richiesta di chiarimento deve seguire una risposta oggettiva su fatti precisi e documentabili.

ESEMPI DI INTERVENTI AMMISSIBILI:

«What is the Oviedo Treaty about?»

(la risposta dovrà specificare solo l'argomento del trattato)

«What does *embryo cloning* mean?»

(la risposta dovrà dare la sola la definizione della parola)

«What is the G.U.A.M.?»

(la risposta dovrà comprendere il nome esteso abbreviato dalla sigla)

«What kind of powers does the G.U.A.M. have?»

(la risposta dovrà menzionare in modo oggettivo e sintetico gli scopi dell'organizzazione)

«In the operative clause 2 you've mentioned the seven chapter of the EU budget.

What exactly are they?»

(la risposta dovrà specificare il nome delle sette aree in cui si divide il bilancio comunitario)

ESEMPI DI INTERVENTI NON AMMISSIBILI

«Why have you mentioned the Oviedo Treaty in the operative clause 4?»

(richiesta di opinione personale)

«What do you mean by operative clause 3? Can you please extend its content?»

(richiesta di spiegazione di una proposta oggetto di dibattito)

«What do you mean by ‘European values’ mentioned in the operative clause 6?»

(richiesta di definizione non oggettiva)

Qualora la Presidential Board non accetti un Punto d’Informazione, il *proposing committee* non potrà rispondere, neanche qualora vi sia la volontà di farlo.

6. Discorso di difesa (EN: Defence speech)

Una volta ottenuta la parola, un delegato ha facoltà di raggiungere il podio da dove, rivolgendosi agli altri delegati, potrà esporre le proprie argomentazioni a sostegno della proposta di risoluzione. Il Discorso di difesa rappresenta il punto di vista dei membri del *proposing committee*, che desiderano convincere i colleghi della necessità di approvare la proposta di risoluzione.

Il discorso di difesa ha una durata massima di 2 minuti.

7. Discorsi di attacco (EN: Attack speeches)

Una volta ottenuta la parola da parte della Presidential Board, un delegato del committee riconosciuto ha facoltà di raggiungere il podio da dove, rivolgendosi agli altri delegati, potrà esporre le proprie argomentazioni in opposizione alla proposta di risoluzione.

Il Discorso di attacco rappresenta il personale punto di vista del relatore, che desidera convincere i colleghi della necessità di rigettare la proposta in esame. Non è possibile utilizzare tale intervento per presentare argomentazioni a favore della proposta di risoluzione.

Il discorso di attacco ha una durata massima di 2 minuti. Qualora il delegato non impieghi la totalità del tempo previsto, e/o comunque a insindacabile giudizio della Board, altri comitati possono essere riconosciuti e tenere i rispettivi discorsi d’attacco, la cui durata sarà preventivamente stabilita dal membro della Board che modera il dibattito.

8. Dibattito (EN: Open debate)

In questa parte del dibattito si svolge la discussione vera e propria dei contenuti della risoluzione: i delegati delle commissioni non proponenti presentano le proprie opinioni/critiche/domande al *proposing committee*, che poi controbatterà ai rilievi mossi.

Poiché tutte le commissioni solitamente desiderano parlare anche più di una volta all'interno della discussione sulla risoluzione in esame, la *Presidential Board* redige sul momento la lista delle richieste d'intervento e concede la parola seguendo l'ordine adottato, nel rispetto dei tempi e delle uguali opportunità. Nel dibattito aperto sono ammessi quattro tipi d'interventi, sempre regolati dalla *Presidential Board*:

8.1 Risposta ai discorsi d'attacco

Il primo punto di dibattito spetta di diritto all *proposing committee*, che può rispondere in un intervento di massimo 1 minuto alle critiche mosse durante i discorsi di attacco. Ove non siano stati presentati *attack speeches*, si procede immediatamente al punto 3.8.2;

8.2 Intervento (EN: Point of debate)

I delegati delle commissioni non proponenti possono intervenire ponendo domanda, commento, critica, o insieme di essi, circostanziandone i contenuti secondo la propria discrezione. Il tempo assegnato è pari a massimo 1 minuto. Ove l'intervento superi tale limite e/o non sembri apportare alcuno spunto alla discussione, la *Board* può chiedere di sintetizzare le argomentazioni e/o togliere la parola;

8.3 Risposta agli interventi

La *Presidential Board* riconosce solitamente quattro-cinque interventi (*giro di interventi - round of points*) prima di tornare al *proposing committee*.

La risposta ad ogni giro di interventi è data da due delegati del *proposing committee* (1,5 minuti a testa, per un totale di massimo 3 minuti). Una volta che il primo relatore ha finito, ha facoltà di passare direttamente il microfono a un collega senza attendere il permesso dalla *Presidential Board*.

La lingua utilizzata per la risposta è a discrezione del delegato, che non ha però facoltà di cambiarla durante il proprio intervento. Il delegato che risponde agli ultimi interventi può esprimersi in una lingua diversa dal collega che ha risposto ai primi.

La *Presidential Board* può chiedere di sintetizzare le argomentazioni e/o togliere la parola qualora l'intervento si protragga troppo o non sembri apportare alcuno spunto di discussione.

8.4 Risposta diretta (EN: Direct response)

Qualora un *committee* desideri intervenire immediatamente a seguito di un punto di dibattito cui ci si intende collegare, ha facoltà di avvalersi della Risposta diretta il *Direct Response placard* contestualmente al *Committee placard*. Una volta concluso l'intervento in esame, la *Presidential Board* riconosce immediatamente il *committee* che ha alzato il *Direct Response placard*, che ottiene la priorità sulla lista delle richieste d'intervento.

Se non si usa la Risposta diretta, la *Presidential Board* riconosce invece la parola al primo *committee* nella lista che ha precedentemente stilato.

Se, per esempio, un delegato di AFET sta parlando e una delegata di DROI vuole ribattere immediatamente in merito a quell'intervento, DROI alzerà i cartelli di cui sopra e, solo dopo che AFET avrà terminato, le sarà data la parola. Un delegato di DROI potrà allora tenere il suo punto, che dovrà necessariamente essere legato a quanto detto in precedenza da AFET.

Non è ammesso parlare di altri punti della risoluzione né di punti sollevati da relatori precedenti, a meno che non si voglia ribattere ai due delegati del *proposing committee* che abbiano appena risposto al precedente giro d'interventi – in questo *caso* la *direct response* può riferirsi indifferentemente a quanto detto dal primo o dal secondo relatore.

Qualora più commissioni alzino il *Direct Response placard* durante uno stesso intervento, spetterà alla *Presidential Board* dare la parola a uno di questi a conclusione dell'intervento.

Per esempio, AFET sta tenendo un punto, DROI e JURI vogliono ribattere, e alzano i cartelli di cui sopra. La *Presidential Board* riconosce JURI, che ha facoltà di ribattere ad AFET una volta che questi ha concluso il suo intervento. Se DROI mantiene alzati il *Direct Response* e il *Committee placard* durante l'intervento di JURI, si intende che voglia ribattere a quest'ultimo intervento, non più a quello precedente di AFET.

Ogni *committee* può utilizzare il *Direct Response placard* solo nel numero previsto dal Presidente, che può andare da uno a due volte per dibattito.

La *direct response*, poiché è sempre legata a un intervento precedente, non è computata come punto di intervento facente parte del giro di interventi.

9. Riassunto del dibattito (EN: Summation speech)

All'inizio dell'ultimo gruppo di punti di dibattito, la *Presidential Board* annuncerà che il dibattito aperto si avvia alla conclusione:

'We now begin the last round of points before moving back to the proposing committee'

A seguito della risposta all'ultimo giro di interventi, effettuata come sempre da due suoi membri, il *proposing committee* avrà facoltà di mandare un delegato al podio per riassumere il dibattito. Tale riassunto deve ripercorrere sinteticamente i punti affrontati, e ripresentare le motivazioni del *proposing committee*. Obiettivo di tale intervento, della durata massima di 2 minuti, è convincere gli indecisi a votare favorevolmente, per cui è importante cercare di raggiungere una certa efficacia espositiva.

10. *Votazioni*

Al termine di ogni dibattito, i delegati sono chiamati a esprimere il proprio voto per alzata di mano. Sono date loro tre possibilità: voto favorevole, voto contrario, astensione dal voto. Qualora l'esito sia incerto, e a discrezione della *Presidential Board*, i *chairpersons* saranno chiamati a raccogliere i voti dei propri delegati.