EUROAVIA
NAPOLI

Regolamento Interno

06/10/2025

EUROAVIA Napoli “Umberto Nobile”

Sommario

Premessa 4
Regolamento Interno 4
Decorrenza e validità del Regolamento Interno 4
1. Local Board – Struttura e organizzazione 4
1.1. Cariche del Local Board 5
1.2. Diritti e doveri del Local Board 8
1.3. Libri Sociali [Rif. Statuto – Art. 16.1] 10
1.3.1. Libro degli associati 10
1.3.2. Registro dei Volontari 10
1.3.3. Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Local Board, e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie 10
2. Department 10
2.1. Accesso ai Department 11
2.2. Head del Department 11
2.3. Diritti e doveri dei membri del Department 12
2.4. Board of Directors Department (BoD Dept) 12
2.5. Business Relations Department (BR Dept) 12
2.6. Graphics & Communication Department (GC Dept) 13
2.7. Information Technology Department (IT Dept) 13
2.8. Local, Online and International Events Department (LOIE Dept) 14
2.9. Technical Project Department (TP Dept) 14
3. Assemblee 16
3.1. Assemblea Ordinaria 17
3.2. Assemblea Straordinaria 17
3.3. Assemblea del Local Board 18
3.4. Le delibere 18
4. Modifica dei documenti 19
5. Finanze 19
5.1. Risorse economiche 19
5.1.1. Quota sociale 20
5.1.2. Quota di partecipazione agli eventi 20
5.1.3. Contributi pubblici 20

5.1.4. Raccolta fondi 20
5.1.5. 5 per mille 21
5.1.6. Rimborso per Soci e Volontari 21
5.2. Obblighi e doveri finanziari dell'Associazione 21
5.2.1. Obblighi verso EUROAVIA International 21
5.2.2. Obblighi verso il Registro unico nazionale del terzo settore 22
5.2.3. Assicurazione 22
5.3. Obblighi e doveri del Tesoriere 22
5.3.1. Libri Contabili 22
5.3.2. Financial Plan 24
5.3.3. Financial Report mensile 24
5.3.4. Financial Report annuali 24
5.3.5. Elenco dei beni dell'Associazione 25
6. Elezioni 25
6.1. Candidatura 26
6.2. Elezioni ordinarie 27
6.3. Elezioni straordinarie 27
6.4. Elezioni in presenza 29
6.5. Elezioni online 29
7. Eventi 31
7.1. Eventi in presenza e/o online 31
7.1.1. Locali 31
7.1.2. Nazionali 31
7.1.3. Internazionali 32
7.2. Tipologie di evento 32
7.2.1. Visite in azienda 32
7.2.2. Congressi, seminari e conference calls 32
7.2.3. Workshop 32
7.2.4. Eventi sociali 33
8. Mezzi di diffusione e di comunicazioni 33
9. Indice degli acronimi 34

Premessa

Regolamento Interno

In base a quanto previsto all'Art. 4 comma 2 dello Statuto, il presente Regolamento Interno contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione. Esso integra lo Statuto, che rimane il riferimento fondamentale. Il Regolamento Interno, quindi, non può essere in contrasto con lo Statuto e non può modificarne le disposizioni.

Decorrenza e validità del Regolamento Interno

Il presente Regolamento Interno non ha effetto retroattivo, la sua decorrenza sarà la data del Verbale di approvazione dell'Assemblea Ordinaria e/o Straordinaria ed è valido per tutti i Soci e non (aderenti, simpatizzanti e Volontari) presenti e futuri. Il presente Regolamento Interno può essere modificato in base alle necessità che si presenteranno in futuro; le modifiche saranno presentate in sede di Assemblea Ordinaria e/o Straordinaria e sono soggette ad approvazione da parte della stessa.

1. Local Board – Struttura e organizzazione

L'Associazione EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" deve essere composta dai seguenti organi sociali:

- Assemblea (Local Group);
- Consiglio direttivo (Local Board).

Il Local Board (LB) deve agire per il bene del Local Group (LG) e si deve attenere a quelle che sono le decisioni prese collettivamente durante le Assemblee. Esso è formato da un numero minimo di 5 (cinque) persone (incluso il Presidente), nominati dall'Assemblea. In conformità con il Consiglio Direttivo dell'ente internazionale, il LB ha la durata di 1 anno ed è rieleggibile.

I compiti del LB nei confronti del LG sono:

- Eleggere a maggioranza eventuali ruoli/nomine diverse dagli organi sociali (Esempio: membri dei Department);
- Formulare i programmi di attività associativa sulla base delle linee approvate dal LG ed eseguire le deliberazioni del LG effettuate durante le Assemblee Ordinarie e Straordinarie;

- Predisporre il Bilancio di esercizio e l'eventuale Bilancio sociale;
- Predisporre tutti gli elementi utili (E.g. Financial Report, Financial Plan)all'Assemblea per la previsione e la programmazione economica dell'Associazione;
- Deliberare l'ammissione e l'esclusione dei Soci;
- Deliberare le azioni disciplinari nei confronti dei Soci;
- Stipulare tutti gli atti e contratti inerenti alle attività associative;
- Curare la gestione di tutti i beni mobili e immobili di proprietà dell'Associazione o ad essa affidati;
- Individuare le attività diverse previste ex Art. 6 del D. Lgs. 117/2017;

L'anno associativo ha inizio il primo di Settembre (01/09) e ha termine il trentuno di Agosto (31/08) dell'anno solare successivo.

1.1. Cariche del Local Board

Tutte le cariche del LB devono essere elette dal LG tra i propri Soci durante l'Assemblea elettiva per maggioranza assoluta (50%+1), esclusi gli astenuti previo raggiungimento dei due terzi (2/3) dei voti validi. Tutte le cariche all'interno del LB sono incompatibili con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con qualsiasi altra tipologia di lavoro retribuito.

- Presidente: svolge la funzione di rappresentante legale dell'Associazione nei rapporti interni ed in quelli esterni, nei confronti di terzi ed in giudizio, e compie tutti gli atti che la impegnano verso l'esterno (E.g. redigere e firmare i MoU, contratti e similari). All'inizio del suo mandato il Presidente deve:
    - recarsi presso l'Agenzia delle Entrate per la modifica del rappresentante legale dell'Associazione;
    - aggiornare la documentazione presso banche e/o uffici postali per la gestione e l'intestazione dei conti dell'Associazione;
    - aggiornare lo status del rappresentante legale sul registro RUNTS per avere l'accesso al portale;
    - depositare il bilancio dell'anno solare che precede quello d'esercizio sulla piattaforma del RUNTS;
    - rinnovare la polizza assicurativa del Local Board;
    - deve aggiornare il registro dei Volontari.

La carica del Presidente cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per eventuale revoca, per gravi motivi, decisa dall'Assemblea, con la maggioranza dei presenti. Ha il compito di convocare e presiedere le Assemblee, svolge l'ordinaria amministrazione

sulla base delle direttive di tali organi, riferendosi a questi ultimi in merito all'attività compiuta. Inoltre, è intestatario dei conti presso gli Istituti Bancari e/o Postali per la gestione dei fondi dell'Associazione.
Il Presidente svolge la funzione di rappresentanza dell'Associazione a livello internazionale.
Tale carica è una delle tre cariche fondamentali necessarie per l'esistenza legale dell'Associazione.

- Segretario: svolge la funzione di verbalizzazione delle adunanze delle Assemblee e coadiuva il Presidente nell'applicazione delle attività esecutive che si rendano necessarie o opportune per il funzionamento dell'amministrazionedell'Associazione. Cura la tenuta del Libro delle adunanze e delle deliberazioni del LB e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie, del Libro dei Soci, Registro dei Volontari. Inoltre, è suo dovere inviare il tesserino associativo dell'anno corrente adogni Socio.
  Tale carica è una delle tre cariche fondamentali necessarie per l'esistenza legale dell'Associazione.

- Tesoriere: svolge la funzione di custode dei fondi sociali, provvede agli incassi ed ai pagamenti, è autorizzato ad operare con firma condivisa dal Presidente presso gli Istituti Bancari e/o Postali per la gestione dei fondi dell'Associazione, conserva i Libri Contabili, redige il bilancio da sottoporre all'approvazione del LB per la presentazione all'Assemblea, conserva l'elenco dei beni dell'Associazione.
  Tale carica è una delle tre cariche fondamentali necessarie per l'esistenza legale dell'Associazione.

- Vicepresidente (se nominato): sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogni qualvolta questi sia impedito all'esercizio delle proprie funzioni.

- International Contact Member (ICM) (se nominato): ha il compito di intrattenere i contatti con i rappresentanti di Istituzioni, Enti pubblici o privati, per conto del LB. Deve ricercare nuove potenziali Partnership o Sponsorship a beneficio dell'Associazione e ha il compito di preservare il network preesistente.

- International Editor Member (IEM) (se nominato): ha il compito di realizzare il materiale editoriale (E.g. Newsletter locali, articoli per la Newsletter internazionale, articoli per il Blog e articoli destinati alla pubblicazione di terzi) destinato alla pubblicazione ed alla diffusione a livello nazionale ed internazionale.

- Social Media Manager (SMM) (se nominato): ha il compito di gestire ogni Social Network in possesso dell'Associazione e di curarne le grafiche.

- Content Creator (CC) (se nominato): ha il compito di ideare/realizzare i contenuti da utilizzare come materiale di divulgazione, a seconda delle necessità dell'Associazione (E.g. Locandine, grafiche per il Sito Web, Video ecc.).

- Webmaster (se nominato): ha il compito di gestire il Sito Web dell'Associazione, nonché tutte le risorse informatiche.

- Executive Member (EM) (se nominato): ha il compito di svolgere tutti i compiti specifici a seconda delle esigenze dell'Associazione. A differenza di tutte le altre cariche precedentemente definite, il ruolo di EM può essere ricoperto da più di un Socio.

- Public Relations Member (PRM) (se nominato): ha il compito di avvicinare nuovi potenziali soci e mantenere relazioni in ambito accademico. È la figura di riferimento per le presentazioni in ambito accademico e non, supportando il presidente, se richiesto, nel suo ruolo di rappresentanza. Inoltre, ha il compito di analizzare l'opinione pubblica attraverso fonti come sondaggi, sito web e social media.

Nessun Socio potrà ricoprire più di una carica sociale; tuttavia, il LB potrà assegnarne un'altra solo in casi di comprovata necessità previo accordo dei due terzi (2/3) del LB stesso.

1.2. Diritti e doveri del Local Board

I diritti dei membri del LB sono:

- Delegare qualcuno all'interno del LG qualora nessun membro del LB fosse in grado di presenziare ai congressi internazionali (AMEAC, EMEAC, ExMEAC);
- Rifiutare la domanda di iscrizione al LG entro trenta (30) giorni dalla richiesta, opportunamente motivando tale scelta;
- Ottenere un rimborso delle spese sostenute ed opportunamente documentate per conto dell'Associazione;
- Presentare le dimissioni.

I doveri dei membri del LB nei confronti di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" sono:

- Essere iscritti all'Associazione;
- Richiedere la propria iscrizione al *Registro unico nazionale del terzo settore,* entro trenta (30) giorni dall'inizio dell'anno associativo, indicando, oltre alle informazioni previste nel comma 6, Art. 26 del Codice del terzo settore, a quali di essi è attribuita la rappresentanza dell'Associazione;
- Redigere un bilancio di esercizio annuale con decorrenza dal primo gennaio (01/01) di ogni anno, esso viene approvato dall'Assemblea entro sei (6) mesi dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il bilancio e depositato presso il *Registro unico nazionale del terzo settore*;
- Garantire la copertura assicurativa agli associati e i Volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi;
- Gestire l'archivio, conservando ogni documento prodotto in forma cartacea e/o digitale;
- Aggiornare i dati dell'Associazione nella sezione dedicata ad EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile", nel sito di EUROAVIA International;
- Aggiornare i dati dell'Associazione su tutte le piattaforme telematiche di comunicazione (E.g. Sito web, Facebook, Instagram, LinkedIn, Google ecc.);
- Intraprendere un periodo di formazione, successivo alle Elezioni, allo scopo di tramandare al DLB le conoscenze e le strategie acquisite per un corretto funzionamento dell'Associazione;
- All'inizio dell'anno associativo, comunicare al LG ed ai Partner/Sponsor il cambio del LB;
- Fare richiesta delle mail associative all'international IT WG per i nuovi membri del LB;

- Conservare, per la durata di venti anni (20) secondo la Legge Italiana attualmente in vigore, le Mozioni elettorali in un documento non modificabile, all'interno del Sistema di Archiviazione digitale e/o in formato cartaceo controfirmato da Presidente e Segretario, uscenti ed entranti;
- Essere quanto più reperibili possibile nei confronti del LG.

I doveri dei membri del LB nei confronti di EUROAVIA International sono:

- Aderire allo Statuto e alle Bylaws di EUROAVIA International;
- Organizzare almeno un evento internazionale ogni cinque (5) anni;
- Trovare un membro del LB o del LG per presenziare ai congressi di EUROAVIA International, assicurandosi che non trascorrano mai più di due (2) anni dall'ultima rappresentanza (AMEAC, EMEAC, ExMEAC);
- Preparare in occasione dei congressi il Local Report secondo le Bylaws di EUROAVIA International;
- Informare il LG di tutte le attività organizzate da EUROAVIA International, prestando particolare attenzione agli eventi internazionali organizzati dalle altre AS;
- Assicurarsi di pagare la membership fee ad EUROAVIA International, come specificato nell'Art. 6 delle Bylaws;
- Assicurarsi che nel modulo associativo, sia cartaceo che digitale, sia presente una delibera da parte del firmatario relativa al trattamento da parte di EUROAVIA International dei dati da egli forniti;
- Contribuire a cadenza mensile con un articolo, in lingua inglese, alla Newsletter di EUROAVIA International;
- Inviare una mail di notifica all'International Board all'inizio dell'anno associativo in occasione del cambio di LB;
- Essere quanto più reperibili possibile nei confronti di EUROAVIA International.

1.3. Libri Sociali [Rif. Statuto – Art. 16.1]

L'Associazione dovrà conservare ogni documento redatto nella realizzazione delle sue attività in forma cartacea e/o digitale da mettere a disposizione dei Soci. I Soci potranno consultare ogni documentazione conservata nell'archivio previa richiesta scritta. L'archivio dovrà essere conservato presso la sede dell'Associazione o, in caso di impossibilità, dal Presidente che potrà comunque designare un "Archiver" tra i membri del LB per l'assoluzione di tale compito.

1.3.1. Libro degli associati

Contiene l'insieme dei dati degli associati, Soci Onorari, Alumni e Senior come previsto dallo Statuto.
I Libri degli Alumni, dei Senior e dei Soci Onorari hanno carattere permanente. All'inizio dell'anno associativo suddetti Libri non dovranno essere riscritti, ma durante l'anno i nuovi Soci dovranno essere aggiunti a quelli presenti dagli anni precedenti.

1.3.2. Registro dei Volontari

Contiene l'insieme dei dati dei Volontari, come previsto dallo Statuto.

1.3.3. Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Local Board, e delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie

Raccoglie tutti i verbali contenenti le deliberazioni approvate e/o respinte durante le Assemblee del Local Board, Assemblee Ordinarie e Assemblee Straordinarie.

2.Department

I Department (Dept) sono gruppi di Soci motivati che mettono a disposizione dell'Associazione la loro conoscenza e il loro tempo per svolgere task specifiche in accordo con le necessità del LB.

2.1. Accesso ai Department

Per prendere parte ad uno qualsiasi dei Dept bisogna essere regolarmente iscritti all'Associazione. Bisogna mandare la propria candidatura compilando la modulistica messa a disposizione dal LB.

Il LB ha il diritto di accettare o rigettare le candidature ai Dept esclusivamente per ragioni che potrebbero ledere all'Associazione.

Successivamente alla propria candidatura seguirà una fase di training con l'Head del Dept scelto. Tale fase prevede una spiegazione dettagliata delle attività tipiche del Dept selezionato.

Diversamente dalle cariche del LB, non vi sono vincoli temporali riguardo la permanenza nel Dept, tuttavia è necessario notificare all'Head la volontà di lasciare il Dept, con dieci (10) giorni di preavviso.

2.2. Head del Department

Ad ogni Dept è associato un Head facente parte del LB.

Tale Head ha il compito di gestire le attività del Dept, pianificando riunioni e assegnando task per massimizzare l'efficienza del Dept.

Le attività tipiche dell'Head sono:

- Stilare un'agenda per ogni riunione;
- Tenere al corrente gli altri Dept e il LB dei traguardi e degli obiettivi del Dept;
- Redigere il report mensile;
- Assicurarsi che ciascun membro del Dept riceva i giusti stimoli per garantire l'efficienza del Dept;
- Assegnare task.

Si suggerisce che l'Head del Business Relations Dept (BR Dept) sia l'ICM e che il Tesoriere sia parte integrante del Dept.

Si suggerisce che l'Head del Graphics & Communication Dept (GC Dept) sia l'IEM/SMM/CC.

Si suggerisce che l'Head dell'Information Technology Dept (IT Dept) sia il Webmaster.

L'Head si riserva di proporre una mozione al LB per l'esclusione di un membro dal Dept per comprovati motivi che possano ledere l'Associazione.

2.3. Diritti e doveri dei membri del Department

Ogni membro dei Dept di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" ha il diritto di essere aggiornato sugli sviluppi del proprio Dept, tramite l'accesso ai Report mensili.
Ogni membro dei Dept di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" ha l'obbligo di non divulgare informazioni critiche relative agli eventi o relative all'intera Associazione.
Si suggerisce ad ogni membro dei Dept di visionare i verbali di riunione mensili per essere costantemente aggiornati sugli sviluppi dell'Associazione.

2.4. Board of Directors Department (BoD Dept)

Fanno parte del BoD Dept solo Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere. I compiti del BoD Dept sono:

- Amministrare tutti i documenti dell'Associazione;
- Organizzare le Assemblee Ordinarie e Straordinarie;
- Organizzare le Assemblee del Local Board;
- Gestire il LB e coadiuvare i Dept.

2.5. Business Relations Department (BR Dept)

I compiti del BR Dept sono:

- Mantenere i rapporti con Partner e Sponsor di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" e incrementare il network di enti e aziende affiliate all'Associazione;
- Qualora necessario, elaborare un piano semestrale, approvato dal LB, che descriva una strategia di marketing riguardante singoli progetti a lungo termine. Ogni modifica di tale piano deve essere notificata ed approvata dal LB;
- Trovare gli Sponsor per qualsiasi evento locale o internazionale. In caso di eventi online si occupa di trovare e contattare i relatori, i cui contatti verranno intrattenuti secondo indicazioni del LB;
- Verificare il corretto utilizzo del logo di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" da enti terzi e non;
- Occuparsi del profilo LinkedIn dell'Associazione e curarne i contatti ed i contenuti;
- Occuparsi delle relazioni con i Partner, qualora non fosse necessaria la presenza dei membri del LB. Ciò include le riunioni online e di persona;

- Stilare un Report a cadenza mensile da presentare al LB per discutere delle attività portate a termine.

2.6. Graphics & Communication Department (GC Dept)

I compiti del GC Dept sono:

- Creare un Social Plan (SP) mensile per rendere più efficienti le comunicazioni su tutti i Social Network (Facebook, Instagram, Twitter). Può essere modificato solo nel caso in cui venga organizzato un evento fuori programma;
- Gestire tutti i Social Network (pubblicazione di post e storie ecc.) e valutarne le prestazioni;
- Aggiornare la sezione "Blog" del Sito Web. Ciò comprende: gli articoli al termine di ogni evento, quelli dedicati ai Partner ed eventuali altri articoli;
- Verificare il corretto utilizzo del logo di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" da enti terzi e non, per eventi svolti in collaborazione tra le parti;
- Realizzare le brochures/flyers/locandine per tutti gli eventi online/locali/internazionali ed il materiale pubblicitario in rappresentanza dell'Associazione, in collaborazione con il BR Dept;
- Realizzare il materiale promozionale e commerciale ed avanzare proposte a riguardo, in collaborazione con il BR Dept;
- Gestire l'aspetto grafico del Sito Web, in collaborazione con l'IT Dept;
- Intrattenere relazioni con i reparti di comunicazione delle altre Associazioni/Partner con cui vi è una collaborazione;
- Stilare un Report a cadenza mensile da presentare al LB per discutere delle attività portate a termine.

2.7. Information Technology Department (IT Dept)

I compiti dell'IT Dept sono:

- Gestire e manutenere il Sito Web di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile", assicurandosi il suo corretto funzionamento e che esso si attenga a tutto ciò che espresso nello Statuto;
- Gestire e manutenere le piattaforme di Cloud Storage (Drive, SharePoint ecc.) e tutte le loro applicazioni;
- Gestire e manutenere le piattaforme VoIP e di distribuzione digitale (Microsoft Teams, Discord ecc.) e tutte le loro applicazioni;

- Gestire le piattaforme per lo streaming (OBS – Open Broadcaster Software, YouTube ecc.) prima e durante gli eventi online in qualità di regia;
- Individuare e valutare le potenzialità dei software utilizzati per gli eventi di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile", in particolare i Workshop;
- Stilare un Report a cadenza mensile da presentare al LB per discutere delle attività portate a termine.

2.8. Local, Online and International Events Department (LOIE Dept)

Fanno parte del LOIE Dept esperti tecnici, i quali possono ricoprire un ruolo temporaneo all'interno di tale Dept, o membri di LB precedenti con esperienza tale da contribuire vantaggiosamente all'organizzazione degli eventi dell'Associazione.
I compiti del LOIE Dept sono:

- Coadiuvare il LB nell'organizzazione di eventi locali/online/internazionali, in collaborazione con gli altri Dept;
- Coordinarsi con il Tesoriere per il Financial Plan dell'evento qualora fosse richiesto dal LB.

2.9. Technical Project Department (TP Dept)

Il TP Dept si occupa principalmente della progettazione e realizzazione di prototipi che possano permettere ai soci che lo costituiscono di partecipare a competizioni e/o iniziative che abbiano uno scopo formativo sul piano locale ed internazionale.
Il TP Dept rappresenta l'insieme dei team responsabili dell'attuazione di un progetto.
Viene definito "progetto" l'insieme di azioni coordinate verso il perseguimento di uno scopo, che deve essere raggiunto in un determinato lasso di tempo. Ogni progetto è affidato ad un Team Leader, il quale ne è il responsabile in tutti i suoi aspetti.
Il Local Board nomina uno dei suoi membri come Supervisor per garantire una comunicazione efficace fra il Local Board ed il/i Team Leader.

I doveri del Team Leader sono:

- Realizzare un Business Plan e Financial Plan da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione del progetto;
- Garantire il supporto pubblicitario all'Associazione utilizzando loghi e/o affini per evidenziare l'appartenenza del team all'Associazione;
- Favorire la comunicazione fra il team ed il Local Board attraverso un Supervisor,

membro del Local Board, al fine di sottoporre al Direttivo eventuali problemi o necessità per garantire il proseguimento del progetto;
- Inviare, con cadenza almeno bimestrale, un report sull'avanzamento del progetto alla mail napoli@euroavia.eu;
- La durata di tale ruolo resta attiva fino alla conclusione del progetto. Qualora il Team Leader non fosse più in grado di ricoprire tale ruolo potrà comunicarlo formalmente mediante una mail all'indirizzo napoli@euroavia.eu. Sarà premura del nuovo Team Leader comunicare l'aggiornamento.

Un team può entrare a far parte del Dept qualora si osservino le seguenti fasi:
1. Il team deve sottoporre all'attenzione del Local Board il BP ed il FP relativi al progetto in modo da ottenere l'approvazione nell'Assemblea del Local Board;
2. Durante l'Assemblea del Local Board deve essere dichiarato il Team Leader ed il Supervisor;
3. Una volta ottenuta l'approvazione, il team può presentare il proprio progetto nella prima Assemblea dei Soci disponibile, in modo da ufficializzare l'ingresso al Dept;
4. La proposta viene presentata sotto forma di mozione e per essere approvata ha bisogno di almeno il (50%+1) dei soci presenti all'Assemblea;
5. Non possono esprimere il voto i soci che compongono il team che sta candidando il progetto in Assemblea.

Come progetto ufficiale dell'Associazione EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" avrà la possibilità di:
- Presentarsi come un progetto di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile";
- Accedere, sotto l'amministrazione dell'ICM, o di chi ne fa le veci, alla rubrica dell'Associazione per la ricerca di Sponsor e/o Partner che sostengano il progetto ed inserire nel gruppo di comunicazione del Business Relation Dept massimo un membro del team;
- Utilizzare l'IBAN dell'Associazione per ricevere bonifici bancari e/o postali derivanti da eventuali Sponsor o affini;
- Sotto amministrazione del Tesoriere, il team potrà effettuare pagamenti non superiori all'importo ottenuto dal Team stesso. **Qualunque spesa scoperta non sarà rimborsata;** In caso non venga garantita la continuità del progetto, tutti i fondi che il team ha ottenuto e tutto ciò che ha realizzato per partecipare all'iniziativa, farà parte del patrimonio dell'Associazione;
- Il team avrà la possibilità di accedere ad un foglio Excel dedicato in cui riportare tutti i movimenti finanziari ed il cui accesso sarà garantito anche al Tesoriere;
- Il team potrà richiedere l'uso dei materiali dell'Associazione, previa autorizzazione del Supervisor e compilazione di un modulo di richiesta dettagliato fornito dal LB; Qualora le richieste di più team si sovrappongano verrà considerata la richiesta inviata

prima tramite la mail sopra esposta;

- Il team potrà fare richiesta, attraverso la mail del LB, degli spazi dell'Associazione per svolgere eventuali incontri e/o fasi progettuali.
- Qualora il Team Leader lo comunichi, l'Associazione utilizzerà i propri canali di comunicazione per diffondere eventuali notizie e/o aggiornamenti sul progetto, previa autorizzazione del Local Board, avendo come riferimento l'SMM o chi ne fa le veci.

Local Board si riserva il diritto di sospendere la collaborazione con i team qualora questi assumano comportamenti non consoni ai principi previsti dallo Statuto dell'Associazione.

3. Assemblee

L'Assemblea è composta da tutti gli iscritti all'Associazione. É diretta dal Presidente o in sua assenza da un suo delegato.

L'Assemblea è convocata in forma Ordinaria o Straordinaria e il LB deve notificarla ai Soci almeno sette (7) giorni prima tramite comunicazione scritta e/o digitale. Tale avviso avrà valenza di comunicazione ufficiale e deve contenere data, luogo, ora e punti all'Ordine del Giorno delle due (2) convocazioni. La seconda convocazione deve essere fissata almeno un'ora dopo rispetto alla prima.

L'Assemblea si riunisce validamente in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno (50%+1) dei Soci. In seconda convocazione si riunisce validamente qualunque sia il numero dei Soci presenti.

L'Assemblea delibera con maggioranza dei voti (50%+1) esclusi gli astenuti previo raggiungimento dei due terzi (2/3) dei voti validi.

I verbali dell'Assemblea Ordinaria e Straordinaria sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e sono inseriti nell'apposito Libro.

I verbali dell'Assemblea del Local Board sono sottoscritti dal Segretario e sono inseriti nell'apposito Libro.

Hanno diritto al voto, in sede di Assemblea, tutti i coloro che sono riportati nel Libro dei Soci da almeno un mese e che hanno pagato la quota sociale, ergo sono regolarmente iscritti all'Associazione dal almeno un mese.

Il Presidente e/o il Segretario hanno il compito di constatare la regolarità delle deleghe e il diritto di partecipazione all'Assemblea.

3.1. Assemblea Ordinaria

L'Assemblea Ordinaria è convocata almeno una volta all'anno e può essere indetta per:

1. Deliberare l'approvazione del Financial Plan e Financial Report;
2. Esaminare le questioni di carattere generale evidenziate dal Presidente;
3. Approvazione delle modifiche del Regolamento Interno;
4. Eleggere gli Organi Sociali (E.g. Local Board);
5. eleggere i Soci Onorari;
6. stabilire gli indirizzi e le direttive generali dell'Associazione;
7. proporre iniziative indicandone modalità e supporti organizzativi;
8. fissare annualmente l'importo della quota sociale di adesione;
9. ratificare le esclusioni dei soci deliberate dal Comitato direttivo;
10. approvare il programma annuale dell'Associazione.

3.2. Assemblea Straordinaria

L'Assemblea Straordinaria si riunisce qualora ne faccia richiesta scritta e motivata almeno un decimo (1/10) dei Soci, oppure su deliberazione del LB.

L'Assemblea Straordinaria ha il compito di:

1. Deliberare sulle questioni indicate dal proponente l'Assemblea;
2. Deliberare sulle modifiche allo Statuto;
3. Scioglimento dell'Associazione e devoluzione del patrimonio;
4. Delibera sulla proroga della durata dell'Organizzazione;
5. Nomina del Liquidatore.

Per modifiche statutarie occorre la presenza di almeno tre quarti (3/4) dei Soci e il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno tre quarti (3/4) dei Soci.

3.3. Assemblea del Local Board

Il LB è chiamato a riunirsi almeno una volta ogni due (2) mesi ed ha il compito di:

1. Compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione;
2. Pianificare e organizzare le attività associative (eventi, Partnership e Sponsorship);
3. Visionare i report mensili ad opera degli Head dei Dept;
4. Visionare il Financial Report mensile ad opera del Tesoriere;
5. Stabilire data, ora e luogo delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie;
6. Discutere la partecipazione ad eventi ed iniziative organizzate da enti terzi;
7. Garantire lo scambio di informazioni riguardo l'organizzazione associativa;
8. Modificare il Regolamento Interno.

Il LB può riservarsi il diritto di scegliere se rendere l'Assemblea suddetta riservata ai soli membri del LB.

Durante le Assemblee del Local Board, il Segretario è tenuto a redigere e firmare un verbale di Assemblea. In assenza del Segretario, il Presidente può delegare tale onere ad un membro qualsiasi del LB.

I Verbali di Assemblea vengono conservati nell'apposito Libro, e possono essere visionati dai Soci.

3.4. Le delibere

Le delibere vengono prese durante le Assemblee mediante votazione e raggiungimento della maggioranza dei presenti (50% + 1), esclusi gli astenuti previo raggiungimento dei due terzi (2/3) dei voti validi; in caso di parità l'Assemblea del Local Board è chiamata a ripetere la mozione a seguito di una nuova discussione. Solo nel caso in cui anche tale mozione dovesse risultare indeterminata, la decisione sarà conforme a quella presa dal Presidente. Ogni delibera sarà valida se è presente almeno la metà del LB.

4. Modifica dei documenti

Per modificare lo Statuto occorre convocare un'Assemblea Straordinaria in accordo con quanto scritto precedentemente.
La modifica dello Statuto può essere proposta dal LB o, con mozione scritta, da un decimo (1/10) dei Soci.
La riforma dello Statuto deve essere approvata dall'Assemblea Straordinaria con la presenza dei tre quarti (3/4) dei Soci votanti, in proprio o per delega. L'approvazione delle modifiche statutarie sarà valida con il raggiungimento della maggioranza (50%+1), esclusi gli astenuti previo raggiungimento dei due terzi (2/3) dei voti validi.
Per modificare il Regolamento Interno occorre convocare l'Assemblea Ordinaria in accordo con quanto scritto precedentemente.
La modifica del Regolamento Interno può essere proposta dai tre quarti (3/4) del LB con mozione scritta.
La riforma del Regolamento Interno deve essere approvata dall'Assemblea Ordinaria con i due terzi (2/3) dei presenti.

5. Finanze

Il patrimonio dell'Associazione – comprensivo di eventuali ricavi, rendite, proventi ed altre entrate comunque denominate – è utilizzato esclusivamente per lo svolgimento delle attività statutarie.
L'esercizio finanziario ha inizio il primo di Settembre (01/09) e ha termine il trentuno di Agosto (31/08) dell'anno solare successivo.

5.1. Risorse economiche

L'Associazione può trarre le risorse economiche, necessarie al suo funzionamento e allo svolgimento della propria attività, da fonti diverse, quali:

- Quote associative;
- Contributi pubblici e privati;
- Donazioni e lasciti testamentari;
- Rendite patrimoniali;
- Proventi da attività di raccolta fondi;
- Attività diverse da quelle di interesse generale (di cui all'Art. 6 del Codice del terzo

settore).

Per le attività di interesse generale prestate, l'Associazione può ricevere soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate.

5.1.1. Quota sociale

Il valore della quota sociale viene definito dal DLB in base alle esigenze dell'Associazione, entro il giorno primo Settembre (01/09), ossia l'inizio dell'anno associativo.
Il cambio del valore della quota sociale deve essere proposto e deliberato durante l'Assemblea Ordinaria.
Il Socio effettua il pagamento attraverso i metodi di retribuzione scelti del LB in concordanza alla gestione del Patrimonio dell'Associazione.

5.1.2. Quota di partecipazione agli eventi

Il valore della quota volontaria di partecipazione agli eventi viene definito dal LB in conformità alla tipologia di evento organizzato e alle capacità economiche dell'Associazione, ponendosi come obiettivo la scelta di un prezzo vantaggioso per i partecipanti dell'evento.
Il Socio effettua il pagamento attraverso i metodi di retribuzione scelti dal LB in concordanza alla gestione del Patrimonio dell'Associazione.

5.1.3. Contributi pubblici

In quanto APS, EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" può accedere al fondo per il finanziamento di progetti e attività di interesse generale del terzo settore. Le risorse sono finalizzate alla realizzazione di progetti per far fronte ad emergenze sociali e favorire l'applicazione di metodologie di intervento adeguate. È compito del LB aggiornarsi sull'apertura dei bandi.

5.1.4. Raccolta fondi

La raccolta fondi è il complesso delle attività ed iniziative realizzate da un Ente del terzo settore al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale, anche attraverso la richiesta a terzi di lasciti, donazioni e contributi di natura non corrispettiva.
La raccolta pubblica di fondi è una speciale categoria di raccolta fondi che si caratterizza per l'occasionalità. Viene quindi definita raccolta pubblica di fondi la raccolta effettuata in

occasione di celebrazioni, campagne di sensibilizzazione e ricorrenze realizzate anche offrendo al sovventore beni di modico valore e servizi.

5.1.5. 5 per mille

Il 5 per mille è una misura fiscale che consente ai contribuenti di destinare una quota dell'IRPEF (pari, appunto, al 5 per mille dell'imposta sul reddito delle persone fisiche) a enti che si occupano di attività di interesse sociale, in questo caso EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile".

L'Associazione può avviare una campagna pubblicitaria per ricevere il 5 per mille dai privati pubblicizzando il proprio CF nel periodo antecedente alla scadenza della compilazione della modulistica apposita.

Inoltre, è compito del Tesoriere e del Presidente, nella finestra di apertura del bando sul sito ufficiale dell'Agenzia delle Entrate, consegnare la modulistica per l'iscrizione di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" alla lista dei beneficiari del 5 per mille depositata presso l'Agenzia delle Entrate.

5.1.6. Rimborso per Soci e Volontari

Ai Soci ed ai Volontari possono essere rimborsate dall'Associazione, nei limiti di quanto previsto dall'Art. 17 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n. 117, soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dal LB: sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario.

5.2. Obblighi e doveri finanziari dell'Associazione

5.2.1. Obblighi verso EUROAVIA International

Ogni AS, per essere membro del network EUROAVIA, è tenuta a pagare una quota di iscrizione annuale ad EUROAVIA International secondo le modalità presenti nell'Art. 6 delle Bylaws di EUROAVIA International. La mancata adempienza degli obblighi sopra definiti comporta l'uscita dal network e la perdita di tutti i benefici che esso ne comporta, compreso l'utilizzo del nome stesso EUROAVIA.

5.2.2. Obblighi verso il Registro unico nazionale del terzo settore

L'Associazione è obbligata a redigere due (2) bilanci di esercizio riferiti uno all'anno solare e l'altro all'anno associativo. In essi devono essere presenti tutti i movimenti economici, entrate ed uscite, in maniera chiara e documentata, facendo attenzione a giustificare ognuno di essi.
I due (2) bilanci saranno poi sottoposti all'approvazione dell'Assemblea e depositati presso il *Registro unico del terzo settore*.

5.2.3. Assicurazione

L'Associazione ha l'obbligo di assicurare gli associati e i Volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.
Il piano assicurativo deve seguire le regole definite dal *Registro unico del terzo settore* dopo che esse saranno definite.

5.3. Obblighi e doveri del Tesoriere

La responsabilità delle finanze ricade sul Presidente e queste ultime sono gestite dal Tesoriere dell'Associazione che ha il compito di:

- Custodire i fondi sociali;
- Provvedere agli incassi ed ai pagamenti;
- Conservare i Libri Contabili;
- Redigere i Financial Report da sottoporre all'approvazione del LB per la presentazione all'Assemblea;
- Conservare l'elenco dei beni dell'Associazione.

5.3.1. Libri Contabili

Nella definizione dei Libri Contabili rientra tutta la documentazione contenente i movimenti in entrata e in uscita in forma dettagliata. Questa documentazione comprende:

- Le ricevute con i dettagli dei bonifici effettuati e ricevuti;
- Tutti gli scontrini e le fatture fiscali;
- Un documento che descrive tutti i movimenti e rispettive causali da conservare in

forma cartacea e/o digitale (E.g. foglio Excel).

5.3.2. Financial Plan

Il Tesoriere ha il dovere di predisporre tutti gli elementi utili all'Assemblea per la previsione e la programmazione economica dell'esercizio tramite la realizzazione di un Financial Plan (FP).

Questo avrà cadenza annuale e sarà presentato durante la prima Assemblea Ordinaria dell'anno associativo.

Il FP descrive quelle che sono le prospettive economiche durante l'anno associativo, potendo così avere una gestione migliore del patrimonio sociale.

Il documento in questione deve essere redatto sia sulla base di previsioni circa il caso ottimale, sia su quello peggiore nel caso in cui le aspettative non siano rispettate.

È compito del Tesoriere, attraverso il FP, concludere l'anno associativo con un bilancio positivo in maniera tale da facilitare l'organizzazione di un maggior numero di eventi internazionali ospitati da EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" negli anni successivi.

5.3.3. Financial Report mensile

Il Tesoriere redige un report mensile dei movimenti che verrà presentato durante l'Assemblea del Local Board sottoforma di PDF o PowerPoint. Questo documento deve essere chiaro al fine di analizzare il bilancio attuale e confrontarlo con quello previsto all'interno del FP.

5.3.4. Financial Report annuali

Il Tesoriere ha l'obbligo di redigere due (2) tipologie di Financial Report annuali:

1. Financial Report dell'anno associativo: esso è un documento che deve contenere la lista dei movimenti e il bilancio dell'esercizio finanziario conclusosi; deve essere approvato entro sei (6) mesi dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il bilancio e depositato presso il *Registro unico nazionale del terzo settore*.

2. Financial Report dell'anno solare: esso è un documento che deve contenere la lista dei movimenti e il bilancio dell'anno solare; deve essere approvato entro sei (6) mesi dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il bilancio e depositato presso il *Registro unico nazionale del terzo settore*.

5.3.5. Elenco dei beni dell'Associazione

Il Tesoriere conserva l'archivio di tutti i beni dell'Associazione quali materiali per Workshop, cancelleria, gadget e qualunque cosa venga acquistata con l'utilizzo dei fondi dell'Associazione.

6. Elezioni

Tutte le cariche sono gratuite e hanno durata corrispondente a un anno sociale, dal primo Settembre (01/09) al trentuno di Agosto (31/08) dell'anno solare successivo. Le Assemblee Ordinarie, per la nomina del DLB, vanno effettuate con cadenza annuale nel bimestre Maggio/Giugno.

A valle delle Elezioni, nel bimestre Giugno/Luglio, si effettuerà il periodo di Training in cui il LB uscente preparerà quello entrante per garantire la piena operatività già dal mese di Settembre, ove le cariche diventeranno effettive. Durante il mese di Settembre il LB uscente svolgerà il ruolo di supervisore del lavoro svolto dal LB in carica.

Lo svolgimento delle Elezioni avrà seguente struttura generale:

1. All'inizio dell'Assemblea, il Presidente dovrà esporre a tutti i presenti il regolamento adottato per lo svolgimento delle Elezioni, l'Agenda e la modalità di votazione;
2. Il Presidente in carica delegherà il Segretario alla stesura del Verbale di Elezione. Esso dovrà essere firmato dal Presidente e Segretario, uscenti ed entranti;
3. Il Presidente ed il Segretario effettueranno il/i Quorum Check per verificare il numero di votanti;
4. Il Quorum Check dovrà essere effettuato dopo ogni pausa e nel caso in cui non coincida il numero dei voti con il numero di votanti;
5. Chi non assiste alla presentazione del candidato non può votare;
6. Il LB incaricherà un Socio tra i presenti ad essere "Vote Checker", il quale si dovrà assicurare che il numero dei voti sia uguale al numero di votanti;
7. Al termine delle presentazioni di tutti i candidati per una stessa carica, si procederà alla votazione per ogni candidato;
8. Al termine di tutte le votazioni per tutte le cariche, il Segretario procederà con la lettura delle Mozioni, ufficializzando chi sono i candidati che hanno raggiunto la maggioranza dei voti;
9. Per Mozione si intende la proposta avanzata dal LB espressa in modo chiaro e prevede il numero dei votanti, il numero di voti favorevoli, sfavorevoli e di quelli astenuti;

10. Eventuali "off-minutes straordinari" per discutere di casi particolari come riportato nel paragrafo 6.2 "Elezioni Ordinarie", verranno effettuati dopo la lettura delle Mozioni;
11. L'Assemblea verrà dichiarata chiusa dal Presidente dopo la proclamazione del DLB.

6.1. Candidatura

Tutti coloro i quali risultano essere regolarmente iscritti all'Associazione hanno il diritto di candidarsi per qualunque carica, è buona norma che per le cariche di Presidente, Segretario e Tesoriere i candidati abbiano accumulato almeno un anno all'interno del LB. Essi hanno altresì il diritto di votare durante le Assemblee.

Nessun Socio potrà ricoprire più di una carica sociale; tuttavia, il LB potrà assegnarne un'altra solo in casi di comprovata necessità previo accordo dei due terzi (2/3) del LB stesso.

Si elencano a seguire i criteri che verranno adottati per la procedura di candidatura:

1. Ogni candidato dovrà fornire al LB la propria Lettera Motivazionale, entro e non oltre tre (3) giorni dalla data delle Elezioni stesse, pena l'invalidità della propria candidatura. Essa dovrà essere inviata alle mail ufficiali di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile";
2. Sarà necessario essere muniti di un Power Point di Presentazione, da fornire al LB entro le ventitré e cinquantanove (23:59) del giorno precedente le Elezioni per garantire il normale svolgimento delle stesse e scongiurare problemi tecnici;
3. Durante l'Assemblea ogni candidato dovrà presentare sé stesso ai presenti al fine di garantire una votazione consapevole. Il LB vigente ha la facoltà di stabilire la durata massima per la presentazione, uguale per ogni singolo candidato;
4. A valle della presentazione si terrà un colloquio in cui tutti i presenti potranno porre domande al candidato di qualsiasi natura. Inoltre, il LB ha la facoltà di porre domande, più o meno approfondite in base alla carica, inerenti ai seguenti argomenti:
    a. Statuto in vigore;
    b. Regolamento Interno;
    c. Storia di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile";
    d. Statute&Bylaws di EUROAVIA International.

    Anche in questo caso il LB sceglierà la durata massima del colloquio che sarà uguale per ogni candidato.

6.2. Elezioni ordinarie

Si elencano a seguire i criteri che verranno adottati per le "Elezioni ordinarie":

1. Qualora ci fosse un solo candidato per una singola carica, affinché questi venga eletto, dovrà raggiungere la maggioranza assoluta (50%+1) dei presenti, esclusi gli astenuti previo raggiungimento dei due terzi (2/3) dei voti validi. Se non raggiungerà tale numero di voti, la carica rimarrà vacante. Si svolgeranno Elezioni Straordinarie non prima di trenta (30) giorni;
2. Si consiglia di svolgere le Elezioni carica per carica, da quella più bassa a quella più alta rispettando l'ordine gerarchico, con un colloquio singolo;
3. Al termine della singola candidatura, si terrà una fase di "off-minutes" in cui il LB ed i presenti dovranno discutere circa il colloquio del candidato, in sua assenza, per garantire una votazione consapevole a tutti i presenti;
4. In base alle modalità di svolgimento delle Elezioni sotto specificate, verranno adottate procedure diverse di votazione;
5. Nel caso in cui per una certa carica (eccetto per gli EM), concorra più di una persona, ognuno dei candidati dovrà raggiungere la maggioranza dei voti per la propria elezione. Qualora tutti i candidati raggiungano la maggioranza, verrà eseguita una votazione straordinaria che sarà considerata valida indicando il nome e cognome del candidato che si intende eleggere, oppure astenendosi, in un'unica votazione eseguita a valle delle presentazioni e discussioni dei candidati per quella carica. Il LB discuterà con i presenti (candidato in questione assente), circa la carica alternativa e vacante da proporre al/i candidato/i rimasto/i escluso/i.

6. Il candidato non può esprimere il voto di preferenza circa la propria candidatura.

6.3. Elezioni straordinarie

Nel caso in cui il LB fosse impossibilitato a svolgere le Elezioni nel suddetto bimestre, rimarrà in carica fino alla prima data utile per lo svolgimento di un'Assemblea Ordinaria. Esse dovranno essere comunque svolte entro e non oltre la fine dell'anno associativo (fino al 31/08). Solo in questo caso il periodo di Training sarà prolungato fino al termine del mese di Settembre (30/09) in modo da garantire la piena operatività almeno dal mese di Ottobre.

Nel caso di sospensione e/o dimissioni delle cariche di Presidente, Segretario e Tesoriere, il LB restante è tenuto ad effettuare nuove Elezioni per rimpiazzare la carica vacante entro e non oltre i trenta (30) giorni dalla comunicazione di dimissioni: durante i giorni di attesa, la carica uscente ha il diritto di mantenere il suo titolo in modo da non ostacolare le attività

associative. Qualora non si avvalga di tale facoltà e in assenza di Vicepresidente, il LB deve

riunirsi per nominare temporaneamente un membro del LB stesso, per ricoprire la carica vacante.
Successivamente, per ufficializzare il reintegro della carica vacante, il LB dovrà indire un'Assemblea Ordinaria, come indicato da Statuto, dove il subentrante e/o un eventuale nuovo candidato, sosterrà l'Elezione per rimanere in carica per il periodo residuo dell'anno associativo (fino al 31/08).

6.4. Elezioni in presenza

Le Elezioni in presenza devono essere tenute nella Sede Legale dell'Associazione.
La votazione deve avvenire in maniera del tutto anonima.
È preferibile l'utilizzo di biglietti completamente bianchi, distribuiti dal LB ai presenti.
Il voto, scritto con una penna non cancellabile, dovrà seguire questi criteri:

- "Sì" corrisponde a voto Favorevole alla Mozione;
- "No" corrisponde a voto Non Favorevole alla Mozione;
- Il foglio bianco rappresenta un voto Astenuto.

Il foglio dovrà essere chiuso in modo da lasciare sconosciuto l'esito e consegnato al LB il quale, al termine della votazione, coadiuvato dal "Vote Checker", provvederà con lo spoglio dei voti e il conteggio degli stessi.
Al termine dello spoglio i bigliettini con i voti dovranno essere inseriti in una busta bianca, la quale verrà chiusa permanentemente e contrassegnata dal timbro ufficiale dell'Associazione. Sulla parte frontale della busta verrà indicata la Mozione con relativo esito e sul retro verranno apposte le firme del Presidente e del Segretario uscenti.
Il LB ha l'obbligo di conservare, per la durata di venti anni (20) secondo la Legge Italiana attualmente in vigore, le Mozioni in un documento non modificabile, all'interno del Sistema di Archiviazione digitale e/o in formato cartaceo controfirmato da Presidente e Segretario, uscenti ed entranti.
Se un candidato fosse impossibilitato a raggiungere fisicamente la Sede Legale dell'Associazione, per motivi leciti, il LB deve garantire un collegamento da remoto stabile. In questo caso il metodo di votazione preferito è quello indicato nel paragrafo "Elezioni online".

6.5. Elezioni online

Le Elezioni possono essere svolte in modalità telematica solo in casi estremamente

eccezionali (E.g. Pandemia).

Il LB ha l'obbligo di garantire a tutti i Soci la partecipazione alle Elezioni, utilizzando una piattaforma accessibile a tutti, che preveda tempo di riunione e numero di partecipanti illimitati.

Il sistema di votazione adottato deve garantire l'anonimato, l'unicità e la modalità di voto sincrono. Sarà a discrezione del LB la scelta della piattaforma (E.g. EasyPool, Google Form).

Il LB ha l'obbligo di conservare, per la durata di venti anni (20) secondo la Legge Italiana attualmente in vigore, le Mozioni in un documento non modificabile, all'interno del Sistema di Archiviazione digitale e/o in formato cartaceo controfirmato da Presidente e Segretario, uscenti ed entranti.

7. Eventi

L'Associazione organizza e promuove eventi locali, nazionali ed internazionali attraverso la realizzazione di congressi, seminari e conference calls, visite guidate, Workshop, manifestazioni e similari. Lo scopo di queste attività è quello di fornire esperienze di formazione, crescita e perfezionamento delle competenze richieste dal settore aerospaziale e non.

7.1. Eventi in presenza e/o online

Gli eventi, in presenza e/o online, si dividono in locali, nazionali ed internazionali.

Gli eventi online possono essere riservati ai Soci di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile", ai membri associati delle altre AS del network EUROAVIA, o aperti anche ai non Soci.

7.1.1. Locali

Si intendono eventi organizzati per i Soci di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile", ed eventualmente aperti a tutti a seconda degli obiettivi dell'evento stesso. Il numero di partecipanti, la modalità di partecipazione e di iscrizione, nonché la sua esclusività, sono decisi dal LB in conformità alla tipologia di evento organizzato.

7.1.2. Nazionali

Si intendono eventi organizzati in collaborazione con le AS italiane facenti parte del network EUROAVIA, sono quindi destinati ai Soci delle AS organizzatrici, ed eventualmente aperti a tutti a seconda degli obiettivi dell'evento stesso. Il numero di partecipanti, la modalità di partecipazione e di iscrizione, nonché l'eventuale esclusività, sono decisi di comune accordo

dal LB di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile" e dal LB delle altre AS organizzatrici in conformità alla tipologia di evento organizzato.

7.1.3. Internazionali

Si intendono eventi organizzati dalle AS facenti parte del network EUROAVIA destinati ai Soci di tutte le AS. Il numero di partecipanti, la modalità di partecipazione e di iscrizione sono decisi dal Local Board dell'AS che organizza l'evento, con il tutoraggio e la supervisione di un membro dell'International Events Department di EUROAVIA International, in conformità dell'Art. 3.5 delle Bylaws di EUROAVIA International.

7.2. Tipologie di evento

7.2.1. Visite in azienda

Si intendono visite organizzate in collaborazione con l'azienda o l'ente ospitante, con l'obiettivo di mostrare la struttura tramite un tour guidato, da un punto di vista pratico e divulgativo. È compito del LB soddisfare le necessità dell'ente o dell'azienda ospitante gestendo il flusso di informazioni tra i partecipanti e l'azienda o ente, nonché i trasporti.

7.2.2. Congressi, seminari e conference calls

Si intendono, in presenza o online, forme di dialogo guidate da istruttori o presentazioni più sistematiche dei risultati di una ricerca scientifica, seguita in genere da piccoli o grandi gruppi di partecipanti e di durata variabile. È compito del LB, in collaborazione con il BR Dept, effettuare la ricerca degli speaker idonei alla tematica dell'evento e di intrattenere i rapporti con loro. Di fondamentale importanza è anche l'organizzazione logistica, quali ad esempio luogo, data, agenda e gestione dei break.

7.2.3. Workshop

Si intende un particolare tipo di evento il cui scopo è l'acquisizione da parte dei partecipanti, in proprio o in squadra, di concetti, capacità, metodi e tecniche pratiche attraverso un approccio il più possibile operativo. I Workshop possono riguardare l'apprendimento di soft skills, skills tecniche, management, progettazione o qualunque altra tipologia di skill.

La tematica è decisa dal LB, se necessario in collaborazione con il LOIE Dept, che ha il compito di organizzare e gestire ogni dettaglio dell'evento.
Generalmente i Workshop hanno una durata di una settimana e sono divisi in tre parti fondamentali:

- periodo di formazione: i partecipanti seguono delle lezioni inerenti al topic scelto, tenute da professionisti e/o esperti del settore;
- periodo di progettazione e realizzazione: i partecipanti progettano e realizzano, qualora fosse necessario, con il materiale fornito dall'organizzazione, prototipi di velivoli o componentistica ad essi legata a seconda del topic scelto per il workshop;
- challenge: i partecipanti consegnano un report, presentano tramite un PowerPoint il loro progetto e infine vi è una fase di testing del prototipo da loro realizzato che, dopo una attenta analisi, viene giudicato secondo tabelle valutative prestabilite dagli organizzatori, al fine di decretare un vincitore dell'evento.

7.2.4. Eventi sociali

Si intendono eventi di vario genere organizzati dal LB, o in collaborazione con enti terzi, che si pongono come obiettivo quello di ingrandire il proprio network e migliorare l'attività dei propri soci nella vita associativa.
Solitamente sono eventi gratuiti per i Soci in cui è promossa l'interazione sociale e/o attività di gruppo per migliorarne la sinergia e far conoscere la realtà associativa.

8. Mezzi di diffusione e di comunicazioni

Gli strumenti di comunicazione del LB nei confronti del LG prevedono:

1. Newsletter locali e internazionali;
2. Mailing List;
3. Sito ufficiale di EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile";
4. Social Network: gruppo Facebook EUROAVIA Napoli "Umberto Nobile", Pagina Facebook EUROAVIA Napoli, Instagram, LinkedIn, Youtube, Telegram, Twitter, Spotify tramite Podcast e futuri Social Network che l'Associazione riterrà opportuno utilizzare.

9. Indice degli acronimi

AMEAC	Annual Meeting of the EUROAVIA Congress	GCDept	Graphics & Communication Department
APS	Associazione di Promozione Sociale	ICM	International Contact Member
AS	Affiliated Society	IEM	International Editor Member
BoD Dept	Board of Directors Department	IT Dept	Information Technology Department
BR Dept	Business Relations Department	IT WG	Information Technology Working Group
CC	Content Creator	IRPEF	Imposta sul reddito delle persone fisiche
Dept	Department	LB	Local Board
DLB	Designated Local Board	LG	Local Group
EM	Executive Member	LOIE Dept	Local, Online, International Events Department
EMEAC	Electoral Meeting of the EUROAVIA Congress	MoU	Memorandum of Understanding
ExMEAC	Extra Meeting of the EUROAVIA Congress	TP Dept	Technical Project Department