

REGOLAMENTO INTERNO

Associazione Culturale Sapienza Aerospace Student Association

Redatto ai sensi dell'art. 31 dello Statuto dal Presidente Eduard Daniel Pintilie e dal Direttore Generale Fabiola Fasciani.

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti operativi, organizzativi e finanziari dell'Associazione, integrando le norme Statutarie. Esso è vincolante per tutti i Soci. In caso di contrasto interpretativo, prevalgono le norme esplicitate nello Statuto.

Art. 0 - Definizioni

0.1. Ai fini della corretta interpretazione e applicazione del presente Regolamento Interno, i termini di seguito elencati assumono il seguente significato:

- **Avanzo di Amministrazione:** la quota residua e non spesa derivante dal Fondo di Gestione Ordinaria al termine dell'Anno Sociale;
- **Centro di Costo:** unità contabile interna all'Associazione a cui viene assegnata una specifica frazione del budget derivante dalle quote associative o da altre entrate, affinché venga gestita in autonomia dal relativo organo che può essere il Team Tecnico o Comitato Esecutivo, per le spese di competenza;
- **Comitato dei Garanti:** organo consultivo e indipendente dell'Associazione, composto esclusivamente da Soci Onorari, con funzioni di garanzia istituzionale, mediazione interna e supporto strategico;
- **Comitato Esecutivo:** gruppo di lavoro permanente incaricato della gestione trasversale dell'Associazione (es. partnership, media, eventi), composto da Soci che non operano all'interno dei Team Tecnici;
- **Comitato Operativo:** Organo previsto all'Art. 24 dello Statuto e richiamato nel presente Regolamento, costituito dai Responsabili dei Team Tecnici e dal Consiglio Direttivo;
- **DIMA:** Acronimo indicante il Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale della Sapienza Università di Roma;
- **Direttore Generale:** figura nominata dal Consiglio Direttivo, sprovvista di poteri di rappresentanza legale, incaricata di coordinare il Comitato Esecutivo e tradurre le direttive strategiche in piani operativi e scadenze, come approfondito all'Art. 6 del presente Regolamento;
- **Fondo Comune Emergenziale:** riserva economica liquida dell'Associazione, alimentata da una percentuale dell'Avanzo di Amministrazione, destinata esclusivamente a imprevisti gravi e sbloccabile solo tramite iter specifico, come approfondito all'Art. 4 del presente Regolamento;

- **Fondo di Gestione Ordinaria:** frazione delle risorse economiche, derivanti dalle quote associative e calcolata su base percentuale annuale dal Consiglio Direttivo, trattenuta e gestita dal Consiglio Direttivo per le spese generali e amministrative dell'Associazione;
- **Referente della Sicurezza:** socio nominato all'interno di ciascun Team Tecnico con lo specifico compito di vigilare sul rispetto delle normative di sicurezza nei laboratori e durante le attività pratiche;
- **Responsabile di Team:** socio delegato a coordinare un Team Tecnico, gestirne il Centro di Costo e rappresentare l'Associazione esclusivamente nell'ambito delle attività operative del proprio Team, riconosciuto dal Consiglio Direttivo;
- **Team Tecnico:** Unità operativa, progettuale e permanente dell'Associazione, dotata di autonomia organizzativa interna e composta da un gruppo di Soci finalizzato allo svolgimento di attività di ricerca, sviluppo e divulgazione aerospaziale.

0.2. Per tutte le definizioni relative agli Organi Direttivi e alle tipologie di Soci, si rimanda a quanto espressamente disciplinato nello Statuto dell'Associazione, che costituisce la fonte gerarchicamente superiore al presente Regolamento.

TITOLO I – TEAM TECNICI

Art. 1 - Disposizioni Generali

I Soci Ordinari che hanno aderito secondo le modalità previste dall'Art. 6 dello Statuto possono partecipare alle attività progettuali proposte e organizzate dai Team di SASA.

Art. 2 - Definizione e natura dei Team Tecnici

2.1. I Team Tecnici di SASA sono l'unità operativa e progettuale alla base dell'Associazione e sono espressione diretta delle sue attività.

2.2. I Team Tecnici sono costituiti da un gruppo di Soci che collaborano in modo strutturato per lo svolgimento di specifiche attività di ricerca, progettazione, sviluppo tecnologico e/o divulgazione in ambito aerospaziale, in linea con le finalità previste nell'Art. 1 dello Statuto.

2.3. Ogni Team Tecnico nasce con un mandato, o con un progetto ben definito. A questo fine sono ritenute valide: la partecipazione a competizioni a livello nazionale e internazionale, la realizzazione di prototipi, lo sviluppo di software e/o la stesura di pubblicazioni scientifiche. Il Team Tecnico opera per accrescere le competenze pratiche e teoriche dei propri membri.

2.4. Ogni Team gode di autonomia organizzativa interna: i Responsabili dei Team Tecnici (di cui all'Art. 3) possono definire i flussi di lavoro e la struttura organizzativa interna senza interferenza del Consiglio Direttivo, purché nel rispetto del Regolamento Interno, dello Statuto, delle norme di sicurezza e della legge vigente.

2.5. L'attività progettuale dell'Associazione è articolata nei seguenti Team Tecnici, da considerarsi permanenti:

- a) Sapienza Flight Team (Aeromodellismo e UAV);
- b) Sapienza Rocket Team (Propulsione e Razzi);
- c) Sapienza Space Team (Sistemi spaziali e CubeSat);
- d) Sapienza Technology Team (Rover da esplorazione).

Art. 3 - Responsabili dei Team

3.1. Ogni Team Tecnico è coordinato da Responsabili, in numero minore uguale a tre. I Responsabili dei Team sono nominati con verbale del Consiglio Direttivo, su proposta del Team uscente e ricoprono i compiti previsti dall'articolo 24 dello Statuto essendo membri del Comitato Operativo.

3.2. Al momento della nomina, i Responsabili dei Team ricevono dal Consiglio Direttivo la delega per coordinare e gestire operativamente le attività del proprio team, nei limiti di cui all'Art. 2, co. 4. Nell'esercizio di tale delega, essi rispondono del proprio operato nei limiti esclusivi delle attività operative loro assegnate. Conformemente al principio di personalità della responsabilità penale (Art. 27 della Costituzione) e alle disposizioni in materia di rappresentanza e obbligazioni delle associazioni (Artt. 36 e 38 del Codice Civile), rientrano tra le attività loro consentite esclusivamente mansioni organizzative quali, a titolo esemplificativo: l'iscrizione alle competizioni nazionali e internazionali, la gestione interna dei gruppi di lavoro, e la prenotazione degli spazi per le attività dei Team. È fatto loro **espresso divieto** di stipulare contratti, assumere obbligazioni finanziarie, firmare accordi di partnership o compiere qualsiasi atto che impegni legalmente o patrimonialmente l'Associazione verso terzi. La rappresentanza legale e la firma per tali atti restano prerogativa esclusiva del Presidente, in conformità all'Art. 12 del presente Regolamento e alle norme statutarie. Eventuali obbligazioni contratte in violazione del presente comma ricadono

sotto l'esclusiva responsabilità personale di chi le ha assunte, esonerando l'Associazione da ogni onere.

3.3. I Responsabili dei Team rispondono al Consiglio Direttivo in merito alla corretta gestione dei fondi assegnati, alla custodia dei beni e al rispetto delle scadenze relative a bandi e competizioni.

3.4. Il mandato dei Responsabili dei Team Tecnici ha durata determinata dal Consiglio Direttivo all'atto della nomina, in coerenza con il ciclo progettuale del Team o con la durata dell'Anno Sociale. Il mandato può essere rinnovato con delibera del Consiglio Direttivo, previa valutazione dell'operato del Responsabile uscente e sentito il Team di riferimento. Resta fermo che la nomina e la conferma dei Responsabili rientrano nelle competenze del Consiglio Direttivo, in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

3.5. Il Consiglio Direttivo può revocare in qualsiasi momento l'incarico di Responsabile di Team in caso di:

- a) gravi inadempienze nella gestione delle attività o delle risorse;
- b) violazione del presente Regolamento, dello Statuto o delle norme di sicurezza;
- c) comportamento incompatibile con le finalità dell'Associazione.

Il Responsabile può presentare dimissioni mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo. In caso di cessazione dell'incarico, il Consiglio Direttivo provvede alla nomina di un sostituto, anche in via temporanea, fino alla designazione definitiva secondo le modalità previste dal presente articolo.

Art. 4 - Procedure di Sicurezza e Referenti

4.1. Ogni Team Tecnico deve obbligatoriamente nominare al proprio interno un Referente della Sicurezza che vigili sul rispetto delle norme nei laboratori e durante i test sul campo, e che verso il Consiglio Direttivo e verso le strutture ospitanti.

4.2. L'accesso ai laboratori e l'uso di strumentazione pericolosa sono consentiti solo ai Soci e ai Responsabili che abbiano ricevuto idonea formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro, in conformità alla normativa vigente e ai regolamenti dell'Università Sapienza di Roma. Il Consiglio Direttivo può sospendere immediatamente le attività di un Team in caso di gravi carenze sotto il profilo della sicurezza.

4.3. I Responsabili dei Team Tecnici e i Referenti della Sicurezza sono tenuti a vigilare sull'applicazione delle norme di sicurezza durante tutte le attività operative. Essi devono:

- a) sospendere immediatamente attività che presentino rischi gravi o non controllati;
- b) segnalare tempestivamente al Consiglio Direttivo eventuali criticità o incidenti;
- c) garantire che l'utilizzo di strumenti, materiali e ambienti avvenga nel rispetto delle autorizzazioni e delle competenze acquisite dai Soci.

Resta ferma la responsabilità personale dei singoli Soci per comportamenti non conformi alla normativa vigente.

TITOLO II – GOVERNANCE ESECUTIVA

Art. 5 - Comitato Esecutivo

5.1. Il Comitato Esecutivo è il gruppo di lavoro permanente incaricato della gestione operativa, organizzativa e dell'Associazione. Diversamente del Comitato Operativo, disciplinato dallo Statuto all'Art. 24, il Comitato Esecutivo è incaricato all'attuazione concreta delle procedure interne e delle direttive strategiche, con particolare riferimento alla gestione dei protocolli partnership, alla predisposizione e implementazione dei piani di comunicazione dell'Associazione e dei Team Tecnici, così come al coordinamento e all'organizzazione di eventi associativi.

5.2. Il Comitato Esecutivo dispone di autonomia organizzativa nell'esercizio delle proprie funzioni operative e nella gestione delle attività ordinarie di competenza. Esso è composto dai Soci Ordinari che, non aderendo ai Team Tecnici, svolgono diverse aree funzionali di supporto, come le suddette aree Partnership, Media, Organizzazione Eventi.

5.3. Il Comitato Esecutivo si riunisce su convocazione del Direttore Generale per pianificare le attività di supporto necessarie al corretto svolgimento della vita associativa e degli eventi.

5.4. Il Comitato Esecutivo costituisce una struttura operativa interna di supporto alle attività dell'Associazione e non è qualificabile come organo ai sensi dello Statuto. Esso opera esclusivamente in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e non esercita funzioni di indirizzo strategico, amministrazione o rappresentanza verso terzi, che restano attribuite agli organi statutari competenti. Resta fermo quanto previsto dallo Statuto in merito alle competenze del Consiglio Direttivo e del Comitato Operativo.

Art. 6 - Direttore Generale

6.1. Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio Direttivo sulla base di comprovate capacità manageriali e organizzative. Il suo incarico ha durata pari al tempo trascorso dalla sua nomina alla decadenza del Consiglio Direttivo che lo ha nominato, salvo dimissioni che devono essere presentate con un preavviso di almeno 15 giorni dalla sua effettiva rinuncia alla carica. Il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di revocare l'incarico in qualsiasi momento, con delibera a maggioranza, qualora si riscontrino gravi inadempienze da parte del nominato.

6.2. Il Direttore Generale ha il compito esclusivo di tradurre in piani operativi e scadenze le delibere e gli obiettivi fissati dal Consiglio Direttivo. Al fine di garantire un allineamento costante fra Consiglio Direttivo e Comitato Esecutivo, il Direttore Generale partecipa di diritto alle riunioni del Consiglio Direttivo in qualità di osservatore. Non essendo un membro eletto dall'Assemblea non ha infatti diritto di voto nelle delibere consiliari.

6.3. Il Direttore Generale ha autonomia organizzativa nella gestione del Comitato Esecutivo, ma non ha poteri di firma o di rappresentanza legale all'esterno, che sono responsabilità del Presidente come all'Art. 18 dello Statuto. Per la gestione quotidiana, il Consiglio Direttivo assegna al Direttore Generale un budget operativo predefinito per le spese correnti e logistiche. Tale budget viene definito al Titolo V del presente Regolamento (Gestione delle Risorse Finanziarie).

6.4. Il Direttore Generale è responsabile della gestione e del controllo del dominio @sasa-aerospace.it. Attraverso tale dominio sono attivati gli indirizzi e-mail dei Team Tecnici e dei settori del Comitato Esecutivo inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, Partnership, Marketing ed Eventi.

6.5. È fatto divieto ai Team Tecnici di utilizzare, per comunicazioni ufficiali o riconducibili all'Associazione, domini diversi da quello associativo. È altresì vietata la creazione autonoma di ulteriori indirizzi e-mail o domini riferibili all'Associazione.

6.6. L'assegnazione di un indirizzo e-mail personale con dominio associativo ai Soci può avvenire esclusivamente previa compilazione dell'apposito modulo di consenso e previa approvazione del Consiglio Direttivo e del Direttore Generale.

6.7. Il Direttore Generale esercita funzioni di coordinamento operativo tra Consiglio Direttivo, Comitato Esecutivo e Team Tecnici, nel rispetto delle competenze degli organi previsti dallo Statuto. In particolare:

- a) opera in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- b) coordina le attività del Comitato Esecutivo;
- c) non esercita poteri di rappresentanza legale, riservati al Presidente ai sensi dello Statuto;
- d) non può assumere obbligazioni giuridicamente vincolanti per l'Associazione né adottare decisioni di natura strategica.

TITOLO III – I SOCI E L'ADESIONE

Art. 7 - Iscrizione all'Associazione e Accesso ai Team Tecnici

7.1. L'acquisizione della qualifica di Socio Ordinario o Socio Sostenitore è disciplinata in via esclusiva dall'Art. 6 dello Statuto dell'Associazione. L'ammissione all'Associazione è automatica a seguito della richiesta, salvo successiva verifica dei requisiti da parte del Consiglio Direttivo.

7.2. L'iscrizione all'Associazione conferisce al Socio il diritto di partecipare alla vita associativa generale (es. Assemblee, eventi aperti), ma non comporta l'inserimento automatico all'interno dei Team Tecnici o del Comitato Esecutivo. L'accesso a tali organi operativi è regolamentato in base alle limitazioni logistiche, alle esigenze progettuali e alle competenze richieste.

7.3. L'inserimento di un Socio all'interno di un progetto specifico di un Team Tecnico è subordinato al superamento di una procedura di selezione interna. Tale procedura è organizzata e gestita in autonomia dai Responsabili dei Team Tecnici di cui all'Art. 3, i quali hanno il compito di valutare le competenze tecniche, la motivazione, l'attitudine al lavoro di squadra e l'allineamento del candidato con il mandato del progetto.

7.4. Possono partecipare alle procedure di selezione per l'ingresso nei Team Tecnici esclusivamente coloro che risultano già regolarmente iscritti all'Associazione, o coloro che perfezionano l'iscrizione contestualmente all'accettazione nel Team Tecnico, in accordo con le tempistiche definite dal Consiglio Direttivo.

7.5. Il Socio che non supera la procedura di selezione per un Team Tecnico mantiene a tutti gli effetti la sua qualifica di Socio dell'Associazione, con i relativi diritti e doveri. In tale eventualità, il Socio può presentare nuovamente la propria candidatura in occasione di successive fasi di selezione.

7.6. L'ammissione alla qualifica di Socio è disciplinata dallo Statuto e non è subordinata a procedure selettive, ferma restando la verifica dei requisiti da parte del Consiglio Direttivo.

Ai fini della partecipazione alle attività associative, si distinguono:

- a) requisiti formali di iscrizione, consistenti nella corretta presentazione della domanda e nell'accettazione dello Statuto e del presente Regolamento;
- b) requisiti operativi per la partecipazione ai Team Tecnici e alle attività progettuali, che possono includere competenze tecniche, disponibilità e idoneità allo svolgimento delle attività, valutati secondo quanto previsto dall'Art. 7.3 del presente Regolamento.

La mancanza dei requisiti operativi non preclude l'acquisizione o il mantenimento della qualifica di Socio.

Art. 8 - Soci Sostenitori

8.1. La qualifica di Socio Sostenitore è riservata a coloro che condividono le finalità istituzionali dell'Associazione e intendono supportare le attività finanziariamente, materialmente o moralmente, senza prendere parte attiva ai progetti operativi dei Team Tecnici o alle mansioni del Comitato Esecutivo.

8.2. L'ammissione in qualità di Socio Sostenitore avviene secondo le modalità e i requisiti previsti dallo Statuto. Data la natura non operativa del loro coinvolgimento, i candidati a tale qualifica sono esentati dalle procedure interne di selezione previste per l'accesso ai Team Tecnici di cui all'Art.7.

8.3. I Soci Sostenitori godono del diritto di partecipazione alla vita associativa generale, potendo presenziare alle Assemblee nei limiti previsti dallo Statuto, nonché agli eventi pubblici, di divulgazione o di presentazione organizzati da SASA.

8.4. Al fine di garantire il rigoroso rispetto delle normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui all'Art. 4, i Soci Sostenitori non hanno accesso ai laboratori, alle officine e non sono autorizzati all'uso della strumentazione tecnica dell'Associazione o dell'Ateneo, salvo specifiche deroghe o inviti formalmente concessi dal Consiglio Direttivo o dai Responsabili dei Team.

8.5. La quota associativa versata dai Soci Sostenitori, unitamente a eventuali erogazioni liberali o donazioni, non essendo legata alle attività operative di alcun Centro di Costo, viene destinata integralmente al Fondo di Gestione Ordinaria.

Art. 9 - Soci Onorari

9.1. La proposta di nomina di un Socio Onorario può essere presentata da un membro del Consiglio Direttivo o da un Socio Onorario a sua volta, motivando le particolari qualità e i meriti del candidato. L'accettazione avviene, previa consultazione non vincolante del Team a cui apparteneva il Socio, mediante delibera del Consiglio Direttivo a maggioranza qualificata, come previsto all'Art. 7, co. 1 dello Statuto.

9.2. Ai fini del presente Regolamento e per quanto concerne le attività pratiche e la fruizione degli spazi, i Soci Onorari sono equiparati sotto il profilo operativo ai Soci Sostenitori.

9.3. Conseguentemente, i Soci Onorari sono esentati dalle procedure di selezione per i Team Tecnici, godono del diritto di partecipazione agli eventi generali dell'Associazione e sono soggetti alle medesime disposizioni in materia di sicurezza, che precludono l'accesso autonomo ai laboratori e l'utilizzo della strumentazione come previsto all'Art 8.4 del presente regolamento, salvo deroghe o inviti formali da parte del Consiglio Direttivo.

TITOLO IV – DIRITTI, DOVERI E CONDOTTA DEI SOCI

Art. 10 - Partecipazione e Codice di Condotta

10.1. Ogni Socio è tenuto al rispetto dei principi di integrità accademica e buona fede. È vietato utilizzare il nome, il logo o le risorse di SASA per fini personali, politici o commerciali non autorizzati.

10.2. I Soci sono tenuti a mantenere la riservatezza su informazioni tecniche, organizzative e progettuali apprese nell'ambito delle attività associative.

In particolare, è fatto divieto di:

- a) divulgare a terzi non autorizzati dati, materiali o informazioni relative ai progetti;
- b) diffondere contenuti interni senza preventiva autorizzazione degli organi competenti;
- c) utilizzare informazioni acquisite nell'ambito associativo per fini personali o esterni non autorizzati.

Le violazioni del presente articolo sono valutate ai fini disciplinari ai sensi dell'Art. 16 del presente Regolamento e delle disposizioni statutarie.

Art. 11 - Comunicazione e Media

11.1. I rapporti con la stampa, i media istituzionali e la gestione dei canali social ufficiali sono di competenza esclusiva del Consiglio Direttivo e dei delegati preposti (Direttore Generale, Comitato Esecutivo e Comitato Operativo). Nessun Socio e nessun Team Tecnico può aprire canali social autonomi senza autorizzazione scritta del Consiglio Direttivo.

TITOLO V – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art. 12 - Risorse Interne: divisione Quote Associative e Responsabilità finanziarie

12.1. Le risorse economiche liquide dell'Associazione derivanti da quote sono gestite secondo il principio dei "Centri di Costo".

12.2. La quota di iscrizione versata da ogni Socio Ordinario viene ripartita contabilmente in due frazioni, le cui percentuali vengono definite e aggiornate annualmente tramite apposita delibera del Consiglio Direttivo all'inizio di ogni Anno Sociale. Tali quote sono così ripartite:

- **Quota per il Fondo di Gestione Ordinaria (Amministrazione):** gestita dal Consiglio Direttivo per coprire le spese generali dell'Associazione come a titolo esemplificativo e non esaustivo: assicurazioni, sito web, spese bancarie, eventi istituzionali.
- **Quota per il Budget Operativo:** assegnata al Centro di Costo del Team Tecnico a cui il Socio Ordinario aderisce a seguito della procedura di selezione. Nel caso in cui il Socio operi esclusivamente all'interno del Comitato Esecutivo, la medesima quota percentuale verrà assegnata al Centro di Costo di quest'ultimo.

12.3. Il Centro di Costo del Comitato Esecutivo è gestito dal Direttore Generale, in coerenza al raggiungimento delle finalità dello stesso, come previsto all'Art. 5 e all'Art. 6.

12.4. Per le spese ordinarie, a valere sul proprio Centro di Costo, i Responsabili dei Team possono operare in autonomia, anche mediante utilizzo di strumenti di pagamento personali, ai fini della successiva richiesta di rimborso. Tali operazioni devono avvenire nel rispetto delle previsioni di spesa e delle modalità di cui all'Art. 12.6 del presente Regolamento. La spesa deve essere debitamente rendicontata al Tesoriere; in alternativa, è possibile richiedere l'intervento del Presidente per l'esecuzione diretta del pagamento.

12.5. Tutte le spese sostenute, inclusi i rimborsi, devono essere rendicontate dal Tesoriere entro 15 giorni dalla loro effettuazione.

La rendicontazione deve includere:

- a) documentazione giustificativa (scontrini, fatture o ricevute);
- b) descrizione della spesa e della sua finalità;
- c) indicazione del progetto o attività di riferimento.

12.6. I rimborsi ai Soci sono ammessi esclusivamente per spese sostenute per conto dell'Associazione e preventivamente autorizzate.

Le richieste di rimborso devono:

- a) essere presentate entro 30 giorni dalla spesa;
- b) essere corredate da documentazione valida;
- c) essere conformi alle modalità definite nei moduli allegati al presente Regolamento.

Non sono rimborsabili:

- spese personali non autorizzate;
- spese non documentate;
- spese non coerenti con le attività associative.

Art. 13 - Autorizzazioni e Divieti

13.1. Tutti i contratti, gli accordi di partnership istituzionale, le convenzioni per erogazioni liberali o contributi a sostegno dei progetti e gli atti che comportano impegni di natura patrimoniale o legale per l'Associazione devono essere intestati esclusivamente all'Associazione Culturale Sapienza Aerospace Student Association, indicando il relativo Codice Fiscale quale unico soggetto giuridico titolare dei rapporti. L'Associazione opera nel rigoroso rispetto della sua natura non commerciale. È pertanto preclusa la stipula di contratti di natura commerciale che prevedano un corrispettivo per prestazioni di servizi o cessione di beni come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: sponsorizzazioni commerciali con obbligo di fatturazione.. La firma per l'accettazione di erogazioni liberali e per gli accordi di partnership spetta in via esclusiva al Presidente, in qualità di legale rappresentante, previa delibera o autorizzazione del Consiglio Direttivo ove richiesto dallo Statuto.

13.2. È fatto divieto assoluto a tutti i Soci di stipulare contratti, assumere obbligazioni o contrarre debiti in nome e per conto dell'Associazione senza la preventiva autorizzazione e firma del Presidente.

13.3. In conformità all'Art. 38 del Codice Civile, chiunque agisca in nome e per conto dell'Associazione senza averne i formali poteri o eccedendo i limiti delle deleghe operative ricevute risponderà personalmente e solidalmente delle obbligazioni assunte verso i terzi. L'Associazione è pertanto esonerata da qualsiasi responsabilità, onere finanziario o rivalsa derivante da atti non autorizzati e non firmati dal legale rappresentante.

Art. 14 - Fondi Universitari/DIMA e Procedure MEPA

14.1. I finanziamenti ottenuti tramite bandi del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale e/o Sapienza Università di Roma sono destinati a Ricerca e Sviluppo dei progetti tecnici dell'Associazione. Tali fondi non entrano nelle casse dell'Associazione, ma sono gestiti dal Dipartimento.

14.2. Le richieste di acquisto di prodotti venduti da enti iscritti al Mercato unico della Pubblica Amministrazione (MePA) avvengono tramite le piattaforme predisposte dal Dipartimento ed eseguite dal Tesoriere. Il suddetto per ottimizzare le procedure di acquisto da parte di tutti i Team Tecnici ha piena autonomia organizzativa interna e può predisporre delle procedure a cui i Responsabili dei Team devono attenersi, agendo in nome del progetto approvato.

14.3. Ogni bene o servizio richiesto deve essere strettamente funzionale al progetto. È vietato l'acquisto e la rivendita di beni per scopi personali, voluttuari o non coerenti ai fini associativi. I responsabili di eventuali violazioni della presente norma si assumono le responsabilità civili e legali dell'atto come da regolamento della Sapienza Università di Roma.

14.4. I Responsabili dei Team sono custodi materiali dei beni acquistati. Eventuali danni causati per negligenza o dolo non coperti dall'Università saranno addebitati al Centro di Costo del Team responsabile.

Art. 15 - Fondo Emergenziale e Redistribuzione Avanzo

15.1. È istituito un Fondo Comune Emergenziale con un obiettivo di capienza target di € 10.000,00.

15.2. Al termine dell'anno sociale, l'eventuale Avanzo di Amministrazione (calcolato come il risparmio del Fondo di Gestione Ordinaria) viene ripartito come segue:

- 50% al Fondo Emergenziale: accantonato fino al raggiungimento della soglia target.
- 50% ai Team Tecnici: redistribuito tra i Team in modo proporzionale al numero di Soci iscritti a ciascun Team alla chiusura del bilancio.

15.3. I fondi accumulati nel Fondo Emergenziale possono essere sbloccati solo con delibera del Consiglio Direttivo seguente all'approvazione non vincolante del Comitato Operativo per imprevisti gravi o emergenze.

15.4. I fondi sbloccati dal fondo emergenziale sono da considerarsi non a fondo perduto, pertanto il team che usufruisce dei suddetti dovrà restituirli, in coerenza alle proprie disponibilità finanziarie, nei successivi due anni sociali.

Art. 16 - Procedura per il ritiro e gestione degli ordini

16.1. A seguito della notifica di avvenuta consegna, il pacco deve essere ritirato entro e non oltre tre giorni lavorativi.

16.2. Il ritiro può essere effettuato da qualsiasi membro dell'Associazione in possesso del codice di accesso necessario. Il codice di ritiro è trasmesso dai responsabili dei team esclusivamente a membri ritenuti affidabili, sotto la loro responsabilità.

16.3. Il membro che provvede al ritiro è tenuto, entro un giorno lavorativo, a concordare con il Tesoriere un incontro finalizzato alla consegna della documentazione e alla verifica della conformità dell'ordine.

16.4. A completamento delle attività di cui ai commi precedenti, il Tesoriere - quale unico soggetto autorizzato a interfacciarsi con l'amministrazione in materia di ordini - provvede alla trasmissione della documentazione agli uffici competenti.

16.5. Il mancato rispetto delle tempistiche di cui ai commi precedenti comporta l'automatica dichiarazione di conformità dell'ordine nei confronti dell'amministrazione Sapienza, al fine di consentire il regolare perfezionamento della procedura di pagamento nei confronti del fornitore.

TITOLO VI – PROPRIETÀ E RESPONSABILITÀ

Art. 17 - Titolarità dei Beni e Proprietà Intellettuale

17.1. I beni acquistati con fondi universitari del DIMA restano di proprietà dell'Ateneo e sono in custodia all'Associazione. I beni acquistati con fondi propri come le quote associative e/o erogazioni liberali sono di proprietà esclusiva dell'Associazione.

17.2. La Proprietà Intellettuale di progetti come, a titolo esemplificativo e non esaustivo disegni, software, dati, know-how generata dai Team è disposta come da D.R. n. 1927/2024 del Regolamento dell'Albo delle Associazioni Studentesche di Sapienza Università di Roma.

17.3. È severamente vietato ai Soci trarre profitto personale dalla rivendita, dall'appropriazione o dall'uso privato di beni, fondi e progetti dell'Associazione. Tale violazione costituisce causa di grave inadempienza e comporta l'avvio del procedimento disciplinare volto all'esclusione del Socio, secondo le modalità e le garanzie previste dall'Art. 11 e in conformità all'Art. 12, co. 2c dello Statuto, ferma restando la facoltà del Consiglio Direttivo di procedere con la segnalazione alle autorità accademiche o competenti.

17.4. Ferme restando le disposizioni di cui al presente articolo e i richiami alla normativa vigente e ai regolamenti universitari applicabili, l'utilizzo dei beni materiali e dei risultati progettuali dell'Associazione è soggetto alle seguenti disposizioni operative:

- a) l'impiego di attrezzature, materiali e risorse dell'Associazione è consentito esclusivamente per attività coerenti con le finalità statutarie e con i progetti approvati;
- b) i Responsabili dei Team Tecnici disciplinano l'utilizzo operativo dei beni assegnati, nel rispetto delle direttive del Consiglio Direttivo;
- c) la diffusione esterna di contenuti tecnici, dati, elaborati progettuali o materiali sviluppati nell'ambito delle attività associative deve essere preventivamente autorizzata secondo le competenze previste dal presente Regolamento;
- d) resta in ogni caso fermo il divieto di utilizzo a fini personali o commerciali già previsto all'Art. 16.3 e le conseguenze disciplinari di cui all'Art. 17 del presente regolamento.

TITOLO VII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Procedure Disciplinari

18.1. Le eventuali violazioni del Regolamento Interno sono esaminate dal Consiglio Direttivo. Il Socio interessato riceve formale contestazione scritta tramite e-mail o altro mezzo di comunicazione equivalente e dispone di 10 giorni dalla ricezione per presentare le proprie controdeduzioni. Il Consiglio Direttivo è tenuto a pronunciarsi entro 30 giorni dall'invio della contestazione, potendo deliberare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste all'Art.11 dello Statuto.

Art. 19 - Comitato dei Garanti

19.1. Il Comitato dei Garanti è un organo consultivo non vincolante dell'Associazione con funzioni di garanzia istituzionale, tutela delle finalità statutarie e supporto strategico agli organi dell'Associazione.

19.2. Possono far parte del Comitato dei Garanti esclusivamente i Soci Onorari che ne facciano richiesta scritta al Consiglio Direttivo (*modulo in allegato*).

19.3. L'ammissione al Comitato dei Garanti decorre dalla delibera del Consiglio Direttivo.

19.4. Il Comitato dei Garanti opera in posizione indipendente rispetto al Consiglio Direttivo, senza sovrapporsi alla sua funzione di gestione ordinaria e non esercita funzioni di amministrazione, di gestione finanziaria o di rappresentanza legale.

19.5. Il Comitato dei Garanti può riunirsi autonomamente in base alle necessità dei Soci appartenenti, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

19.6. Tutti gli atti, le comunicazioni e i pareri espressi dal Comitato dei Garanti sono deliberati collegialmente e rappresentano l'espressione concordata dell'intero Comitato. Pertanto, tali atti sono sottoscritti in qualità di Comitato dei Garanti e non a titolo personale da uno o più dei suoi membri. Le delibere hanno natura consultiva e non vincolante.

19.7. Il Comitato dei Garanti può svolgere le seguenti funzioni:

- richiedere al Consiglio Direttivo informazioni, documentazione e relazioni sull'andamento delle attività associative e sull'utilizzo delle risorse economiche;
- intervenire con funzioni di mediazione in caso di controversie interne al Comitato Operativo;
- proporre iniziative, collaborazioni o linee di sviluppo coerenti con le finalità statutarie dell'Associazione.

19.8. Il Consiglio Direttivo può richiedere il parere non vincolante del Comitato dei Garanti su:

- modifiche al Regolamento Interno;
- atti di straordinaria amministrazione di natura finanziaria o patrimoniale;
- accordi, partnership, eventi che possano incidere sull'immagine, sull'indipendenza o sulla missione dell'Associazione;

19.9. Il Comitato dei Garanti può essere convocato per consultazione:

- dal Consiglio Direttivo;
- dal Direttore Generale;
- dal Comitato Operativo.

19.10. I membri del Comitato dei Garanti sono tenuti al rispetto del principio di riservatezza relativamente alle informazioni sensibili e strategiche di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, come previsto nello Statuto all'Art. 9, sez. C.

Art. 20 - Disposizioni finali

20.1. Il presente regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione sul sito e alla comunicazione a tutti i Soci mediante e-mail o mezzo equivalente come previsto dall'Art. 31, co. 5 dello Statuto, previa approvazione deliberata dal Consiglio Direttivo.

20.2. Le proposte di modifica al presente regolamento possono essere presentate:

- dal Consiglio Direttivo;
- dal Comitato dei Garanti;
- da almeno un quinto dei Soci iscritti all'Associazione nell'Anno Sociale in cui viene avanzata la proposta mediante richiesta scritta (*modulo in allegato*).

20.3. Le modifiche al regolamento sono approvate dal Consiglio Direttivo tramite delibera e previa consultazione non vincolante del Comitato dei Garanti.

20.4. Le modifiche entrano in vigore al momento della pubblicazione sul sito e alla comunicazione a tutti i Soci mediante e-mail o mezzo equivalente come previsto dall'Art. 31, co.5 dello Statuto.

20.5. Il presente regolamento può essere abrogato nel contesto dell'Assemblea Straordinaria, convocabile secondo le modalità previste nello Statuto all'Art. 15, co. 3b.

20.6. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento gli allegati operativi adottati dall'Associazione, finalizzati alla corretta applicazione delle procedure interne.

Gli allegati includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) modulo di consenso per l'attivazione delle e-mail con dominio associativo;
- b) linee guida e loghi ufficiali dei Team Tecnici;
- c) modulo per richiesta di rimborso spese;
- d) modulo per richiesta di modifica del Regolamento Interno;
- e) modulo per richiesta di ammissione al Comitato dei Garanti.

20.7. Gli allegati operativi possono essere aggiornati, modificati o integrati dal Consiglio Direttivo senza necessità di modifica formale del presente Regolamento, purché tali modifiche non incidono sui principi generali e sulle disposizioni normative in esso contenute.

Gli aggiornamenti devono essere:

- a) approvati con delibera del Consiglio Direttivo;
- b) resi disponibili ai Soci mediante i canali ufficiali dell'Associazione.