



---

# REGOLAMENTO INTERNO

---

onA.I.R. - Associazione Internazionale di Respeaking

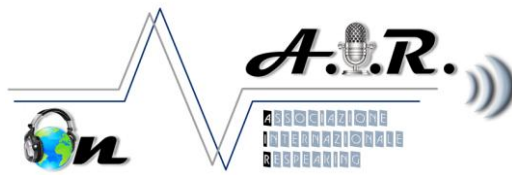


APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI IL 09 MARZO 2014

ONA.I.R. – ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE DI RESPEAKING

Via G. Amendola, 27 09020 Ussana (CA)

APPROVATO DEFINITIVAMENTE CON LE VOTAZIONI ONLINE DEI GIORNI 18 E 19 MARZO 2014



## PREMESSA

*Il presente Regolamento interno contiene le norme attuative per il funzionamento dell'associazione di promozione sociale "onA.I.R. – Associazione Internazionale di Respeaking", di seguito denominata "l'Associazione". Esso discende dall'Atto costitutivo e dallo Statuto del 4 marzo 2012, che rimangono i riferimenti normativi fondamentali, e li integra.*

*Il presente Regolamento decorre dal 01/04/2014 in seguito all'approvazione dell'Assemblea dei Soci. Eventuali future modifiche saranno deliberate dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo. I Soci possono proporre al Consiglio Direttivo di effettuare modifiche al presente Regolamento presentando una richiesta scritta, sottoscritta da almeno cinque Soci; in quel caso il Consiglio Direttivo è obbligato a prendere in esame la richiesta e a presentarla all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva.*

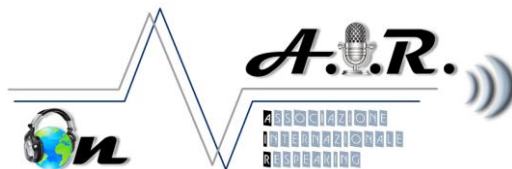
*Copia di questo Regolamento sarà inviata a ogni nuovo Socio e sarà pubblicata sul sito internet dell'Associazione ([www.respeakingonair.org](http://www.respeakingonair.org)).*

## PARTE I – SOCI

### **ART. 1 – Iscrizione**

L'aspirante Socio potrà fare richiesta di iscrizione all'Associazione compilando il modulo on-line disponibile sul sito [www.respeakingonair.org](http://www.respeakingonair.org) o inviando copia cartacea del modulo di iscrizione alla sede legale dell'Associazione, dopo averlo compilato e sottoscritto.

Nel caso in cui il Consiglio deliberi di accettare la candidatura dell'aspirante Socio, egli guadagna lo status di "Socio pro tempore" ed è tenuto al pagamento della quota associativa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di approvazione, che avverrà a mezzo mail. Nel caso in cui non dovesse pagare la quota di iscrizione entro i termini previsti riceverà una mail di esclusione e dovrà ripetere l'intera procedura. L'approvazione definitiva spetta comunque all'Assemblea dei Soci e la deliberazione è immediatamente esecutiva. Questo vuol dire che il Socio approvato dall'Assemblea ha diritto a partecipare alla medesima nello stesso giorno.



Nel caso in cui l'Assemblea dovesse rigettare la candidatura, il "Socio pro tempore", avvisato via mail, perde il suo status e il Tesoriere provvederà alla restituzione della quota associativa entro 10 giorni dalla conclusione dell'Assemblea.

## **ART. 2 – Rinnovo iscrizione**

L'iscrizione all'Associazione si intende rinnovata tacitamente ogni anno. Il pagamento della quota annuale dovrà essere effettuato entro il 30 aprile di ogni anno, indipendentemente dalla data di iscrizione del Socio. Se la quota associativa non viene versata entro 2 mesi dal termine previsto (cioè entro il 30 giugno) il Socio perderà la sua qualifica per morosità, secondo quanto previsto dallo Statuto, e dovrà ripetere la procedura di iscrizione. Se il Socio non intende più far parte dell'Associazione deve comunicarlo nei modi e nei tempi previsti dall'articolo 8 dello Statuto.

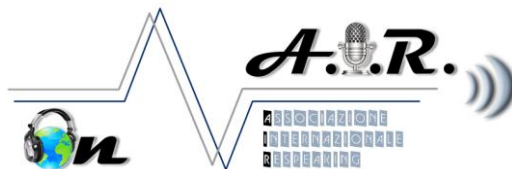
## **ART. 3 – Partecipazione**

I soci che, all'atto di adesione, hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento sono tenuti a partecipare attivamente alla crescita dell'Associazione. A tale scopo non si limiteranno a conoscere o a presenziare alle attività e agli eventi promossi dall'Associazione, ma si faranno promotori attivi degli stessi verso l'esterno.

Ogni Socio può proporre attività e/o progetti in linea con i principi fondamentali e gli scopi dell'Associazione, dimostrando di voler davvero contribuire attivamente alla realizzazione degli stessi. Previa approvazione del Consiglio Direttivo, potrà essere nominato responsabile del progetto proposto in qualità di Project manager e occuparsene autonomamente. Nello svolgimento di tale compito potrà essere affiancato da un membro del Consiglio Direttivo che, però, si limiterà a fare da supervisore e ad aggiornare gli altri membri del Consiglio Direttivo sui progressi del progetto.

## **ART. 4 – Figure aggiuntive**

Oltre alle cariche previste dallo Statuto e al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, sono istituite le seguenti figure di riferimento:



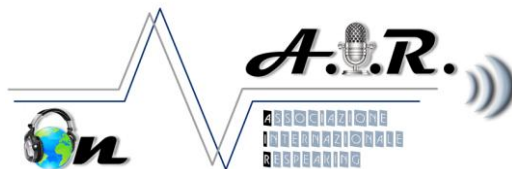
- Esperto lingua inglese
- Esperto lingua francese
- Esperto lingua tedesca
- Esperto lingua spagnola
- Esperto lingua cinese
- Esperto lingua russa
- Esperto lingua araba
- Responsabile di tirocini e stage
- Addetto stampa
- Responsabile della conservazione digitale
- Responsabile informatico
- Project manager
- Responsabile progetti, bandi e finanziamenti
- Consulente legale
- Consulente finanziario
- Responsabile della comunicazione con le associazioni

I compiti delle seguenti figure sono indicati nell'articolo 5 e seguenti del presente Regolamento interno.

#### **ART. 5 – Esperti lingue**

Gli Esperti per le lingue inglese, francese, tedesca, spagnola, cinese, russa e araba sono Soci con una profonda conoscenza di una lingua straniera in grado di comunicare agevolmente in detta lingua sia oralmente che per iscritto. Hanno, pertanto, l'incarico di curare i contatti con l'estero, di fornire informazioni a eventuali aspiranti soci stranieri, di garantire la traduzione di ogni comunicato e di ogni articolo che verrà inserito all'interno del sito e di promuovere l'Associazione e le sue attività anche all'estero, con i mezzi e nei tempi a loro disposizione. Potranno avvalersi della collaborazione di madrelingua se lo ritengono necessario.

Il loro referente all'interno del Consiglio è il Vicepresidente.



## **ART. 6 – Responsabile di tirocini e stage**

Il Responsabile di tirocini e stage è un Socio incaricato di proporre, previa accettazione del Consiglio Direttivo, delle convenzioni di tirocinio alle università che possano essere interessate e di vagliare le eventuali proposte da parte delle stesse. Si occupa, inoltre, di promuovere le proposte di stage elaborate dal Consiglio Direttivo e di selezionare i tirocinanti, occupandosi degli iter burocratici connessi. Fornisce a tirocinanti e stagisti tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro compito e rappresenta il loro punto di riferimento all'interno dell'Associazione, occupandosi anche di assegnare ogni tirocinante a uno o più progetti specifici. Risolve le problematiche legate a orari, ritardi nelle consegne e assegnazione dei lavori, mediando tra il Project manager e il tirocinante. È, inoltre, responsabile della valutazione dei tirocinanti e del loro operato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Responsabile delle risorse umane.

## **ART. 7 – Addetto stampa**

L'Addetto stampa si occupa di promuovere le attività dell'Associazione tramite la stampa, i social network, la radio, l'organizzazione di interviste e qualsiasi altro mezzo di informazione a sua disposizione. È responsabile, inoltre, della stesura della newsletter periodica che viene inviata ai Soci e ai membri che ne hanno fatto richiesta tramite il sito internet. Per questo motivo deve essere sempre informato sulle attività e sui progetti dell'Associazione, sia quelli in corso d'opera che quelli previsti per il futuro.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

## **ART. 8 – Responsabile della conservazione digitale**

Il Responsabile della conservazione digitale si occupa di gestire i documenti digitalizzati dell'Associazione, garantendo una corretta archiviazione e conservazione nel tempo del patrimonio di dati digitali. Si occupa, inoltre, di redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza e di aggiornarlo nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Agisce in coordinazione con il Responsabile informatico.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Segretario.



### **ART. 9 – Responsabile informatico**

Il Responsabile informatico si occupa della realizzazione, dell'aggiornamento e della sicurezza del sito internet dell'Associazione. È sua responsabilità gestire la grafica e l'organizzazione del sito internet dell'Associazione e inserire i documenti e le notizie che il Consiglio Direttivo gli invierà. Si occupa, inoltre, di proteggere il sito da eventuali attacchi, predisponendo ogni meccanismo di sicurezza di cui è a conoscenza. Agisce in coordinazione con il Responsabile della conservazione digitale e con l'Addetto stampa.

### **ART. 10 – Project manager**

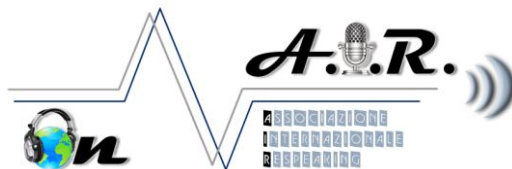
Per ogni progetto attivo o previsto sarà nominato un Project manager, cioè un responsabile del progetto che abbia le energie e la voglia necessarie a svilupparlo e portarlo a compimento. Una volta definito a grandi linee il progetto in accordo con il Consiglio Direttivo, sarà suo compito scriverne una bozza dettagliata e iniziare la ricerca per reperire le risorse umane ed economiche necessarie alla sua realizzazione. La bozza verrà poi sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo che apporterà le modifiche ritenute necessarie. Potrà contattare autonomamente gli altri Soci per proporre loro di collaborare al progetto, stabilire i dettagli dello svolgimento dello stesso e occuparsi della ricerca degli eventuali finanziamenti. Dovrà periodicamente informare il Consiglio Direttivo degli sviluppi del progetto e di eventuali problemi.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

### **ART. 11 – Responsabile progetti, bandi e finanziamenti**

Il Responsabile progetti, bandi e finanziamenti si occupa di cercare bandi e finanziamenti a cui applicare sia a livello nazionale che internazionale. Ha bene in mente tutti i progetti attivi o da proporre negli eventuali bandi anche se non ne sarà il Project manager.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Vicepresidente.



## **ART. 12 – Consulente legale**

Il Consulente legale è una persona di comprovata esperienza e pratica legale che ha il compito di consigliare e fornire assistenza e informazioni in materia giuridica all'Associazione durante lo svolgimento delle proprie attività.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

## **ART. 13 – Consulente finanziario**

Il Consulente finanziario è una persona di comprovata esperienza e pratica fiscale e finanziaria che ha il compito di consigliare e fornire assistenza e informazioni in materia fiscale e finanziaria all'Associazione durante lo svolgimento delle proprie attività.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Tesoriere.

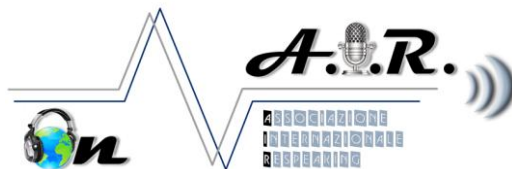
## **ART. 14 – Responsabile della comunicazione con le associazioni**

Il Responsabile della comunicazione con le associazioni si occupa di individuare e contattare associazioni, aziende ed Enti con obiettivi affini a quelli dell'Associazione cercando di instaurare un rapporto di collaborazione a lungo termine tramite convenzioni e accordi scritti.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

## **ART. 15 – Nomina delle figure aggiuntive**

Le figure di cui all'articolo 4 coadiuvano l'operato del Consiglio Direttivo e sono da intendersi come temporanee e non esclusive. Ciascun Socio, dunque, può rivestire più di un ruolo all'interno dell'Associazione, purché vi si dedichi con impegno ed entusiasmo. Il Consiglio Direttivo decide sulla nomina delle varie figure dietro proposta dei singoli Soci. L'approvazione definitiva spetta sempre e comunque all'Assemblea dei Soci. Le figure nominate resteranno in carica per un anno. In caso di impedimento temporaneo si dovrà tempestivamente avvisare il Consiglio Direttivo e segnalare, eventualmente, un sostituto provvisorio. In caso di rinuncia definitiva, invece, sarà compito del Consiglio Direttivo trovare un Socio disposto a ricoprire il ruolo rimasto vacante.



## **ART. 16 – Diritto al rimborso delle spese di servizio**

Ogni Socio che presta volontariamente la sua opera ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dall'Associazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il volontario ha prestato la propria opera. Ogni spesa, inoltre, dovrà essere stata preventivamente concordata con il Tesoriere, pena la rinuncia al diritto di rimborso. Il rimborso per le spese di viaggio in auto si calcoleranno in base alla pagina web <http://servizi.aci.it/CKInternet/SelezioneModello>.

## **PARTE II – CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **ART. 17 – Compiti aggiuntivi**

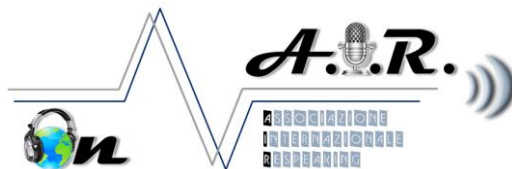
Oltre ai compiti previsti dagli artt. 16, 17, 18, 19 e 20 dello Statuto, il Consiglio Direttivo avrà il compito di scegliere e nominare le figure previste dall'art. 4 del presente Regolamento interno, dietro proposta dei singoli Soci e dietro approvazione dell'Assemblea dei Soci. Le nomine avverranno seguendo i normali meccanismi di elezione indicati nello Statuto. In casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del Socio incaricato, il Consiglio Direttivo potrà prevedere un rimborso economico quantificato sulla base delle spese effettivamente sostenute e/o un forfait stabilito dai Consiglieri, previa disponibilità finanziaria dell'Associazione.

Al Consiglio Direttivo spetta, inoltre, il compito di vigilare sull'applicazione del presente Regolamento.

### **ART. 18 - Consultazioni**

Qualora i Consiglieri siano per vari motivi impossibilitati a presenziare fisicamente o virtualmente alle riunioni del Consiglio Direttivo, è possibile effettuare delle consultazioni scritte in via telematica a mezzo mail o a mezzo forum di discussione.





## **ART. 19 – Consultazioni mediante mail**

Nel caso di consultazioni mediante mail il Presidente o chi per esso predispose una bozza di delibera e la invia a tutti i Consiglieri sottoponendola alla loro approvazione. I Consiglieri sono tenuti a rispondere entro 7 giorni (farà fede la data di invio dell'e-mail da parte del Presidente o di chi per esso) alla mail ricevuta esponendo il proprio consenso/dissenso sulle varie proposte verbalizzate in bozza dal Presidente. Si considerano correttamente inviate e recapitate le e-mail destinate a indirizzi e-mail validi e comunicati dagli stessi Consiglieri all'atto della propria iscrizione all'Associazione e/o successivamente.

Qualora uno o più Consiglieri non rispondano entro i suddetti termini, i voti a essi riferibili si intenderanno dati con il principio del silenzio assenso e pertanto verranno conteggiati come favorevoli alla bozza inviata dal Presidente.

Il Presidente deve esprimere il proprio parere su ogni punto in discussione e includerlo nell'e-mail accompagnatoria alla bozza di delibera inviata ai Consiglieri.

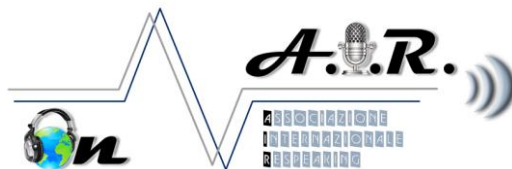
La consultazione scritta si ritiene conclusa allo scadere della mezzanotte del settimo giorno successivo all'invio dell'e-mail contenente la bozza di delibera. In caso di questioni che richiedano un maggior tempo di discussione, il Presidente potrà estendere suddetto termine di altri 7 giorni.

Un apposito verbale dovrà essere redatto dal Segretario e dovrà contenere tutti gli estremi relativi alle modalità di svolgimento delle consultazioni, il testo sottoposto alla votazione nonché copia delle risposte alla consultazione.

## **ART. 20 – Consultazioni mediante forum di discussione**

Nel caso di consultazioni mediante forum di discussione, la convocazione dovrà contenere l'indicazione dello spazio web esclusivamente dedicato alla discussione sulla bozza di delibera alla quale i singoli Consiglieri si dovranno connettere per esprimere la propria votazione. La convocazione dovrà contenere inoltre eventuali indicazioni di password da utilizzare per connettersi al sito stesso. La convocazione conterrà inoltre l'indicazione della giornata utile per la votazione della delibera.

Il Presidente o chi per esso predispose una bozza di delibera e la pubblica su un apposito tema di discussione all'interno di una area web riservata esclusivamente al Consiglio Direttivo



sotto ponendola all'approvazione dei Consiglieri. I Consiglieri sono tenuti a rispondere entro tre giorni dalla data prevista nella convocazione esponendo, all'interno del forum stesso, in risposta alla discussione aperta dal Presidente o da chi per esso, il proprio consenso o il proprio dissenso sulle varie proposte verbalizzate in bozza. Qualora uno o più Consiglieri non rispondano entro i termini sopra riportati i voti ad essi riferibili si intenderanno dati con il principio del silenzio assenso e pertanto verranno conteggiati come favorevoli alla bozza pubblicata dal Presidente. Il Presidente deve esprimere il proprio parere su ogni punto in discussione e includerlo nel messaggio annesso alla bozza di delibera inviata agli altri Consiglieri.

La consultazione scritta si ritiene chiusa allo scadere della mezzanotte del terzo giorno dopo la data prevista nell'avviso di convocazione.

Un apposito verbale dovrà essere redatto dal Segretario e dovrà contenere tutti gli estremi relativi alle modalità di svolgimento delle consultazioni, il testo sottoposto alla votazione nonché copia delle risposte alla consultazione.

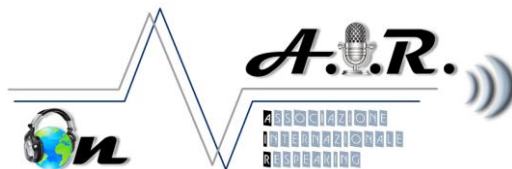
### **PARTE III – SERVIZI, PROGETTI E SPONSORIZZAZIONI**

#### **ART. 21 – Gratuità dei servizi**

L'Associazione, per la sua stessa natura sancita dallo Statuto, opera sul territorio nazionale ed estero promuovendo l'attivazione di servizi che hanno nella gratuità uno dei principi fondanti.

#### **ART. 22 – Servizi per i Soci**

L'Associazione può organizzare altresì servizi destinati ai propri Soci che prevedano per questi ultimi una quota di iscrizione finalizzata all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti. La dizione "Servizio a pagamento per i soli Soci" verrà apposta su tutto il materiale informativo e di diffusione relativo ai singoli servizi, esplicitando in maniera chiara l'importo delle quote di iscrizione e le modalità di pagamento.



## **ART. 23 – Sponsorizzazioni**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

## **PARTE IV – DOCUMENTAZIONE**

### **ART. 24 – Rilascio di ricevute, attestati e certificati**

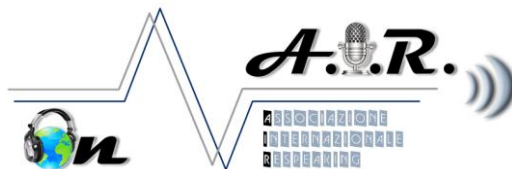
L'Associazione è autorizzata a rilasciare ricevute NON fiscali per il versamento di quote associative e liberi contributi o donazioni private. Per nessuna ragione l'Associazione può rilasciare fatture o ricevute fiscali.

Il rilascio di attestati e certificati per la partecipazione a determinati progetti o eventi può avvenire su richiesta del singolo Socio ma non ha alcun valore ufficiale al di fuori dell'Associazione in quanto la stessa non è abilitata a rilasciare titoli o a certificare determinate competenze.

### **ART. 25 – Libri contabili e documentazione fiscale**

Per la redazione del bilancio annuale l'Associazione si basa su una "Prima nota" in formato digitale (.xlsm - documento Excel) adeguatamente compilata in sostituzione ai libri contabili cartacei, non obbligatori secondo le prescrizioni del codice civile. Per ogni operazione in entrata e in uscita il Tesoriere è tenuto ad annotare immediatamente sulla "Prima nota":

- il numero identificativo univoco dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- la descrizione dell'operazione;
- il soggetto beneficiario dell'operazione o il contribuente;
- l'ammontare delle entrate o delle uscite in contanti;



- l'ammontare di tutti i movimenti bancari in entrata o in uscita.

Il saldo disponibile in seguito a ogni operazione sarà aggiornato in automatico dal programma stesso. Il numero identificativo univoco dell'operazione deve essere altresì riportato sul documento corrispondente (fattura, scontrino fiscale, modulo di rimborso, ricevuta, nota di contributo ecc.), cartaceo e/o digitale, che comprovi la veridicità dell'operazione stessa. Il Tesoriere è tenuto a creare una copia digitale di ogni documento fiscale cartaceo. Al contrario il Tesoriere non è tenuto alla stampa di documenti fiscali pervenuti in formato digitale. Nel caso in cui il Tesoriere, in fase di redazione di bilancio, dovesse accorgersi della mancanza di uno o più documenti comprovanti le operazioni effettuate, previa verifica delle stesse (movimento bancario, modulo rimborso spese, rilascio di fattura ecc.), può richiedere al Presidente il rilascio di un certificato che attesti la validità dell'operazione sotto la loro responsabilità.

#### **ART. 26 – Libro soci**

Il Segretario è autorizzato a utilizzare un database digitale creato con il programma Access in sostituzione del libro soci cartaceo. Il Segretario è tenuto a compilare in ordine cronologico, con impegno e costanza, il database inserendo per ogni Socio i dati comunicati dallo stesso nel modulo di iscrizione, lo stato di pagamento della quota associativa annuale, eventuali esclusioni e/o recessi. Il database è protetto da una password che cambia di mese in mese ed è accessibile solo dal Segretario e, previa richiesta informale, dal Presidente.

#### **ART. 27 – Registri dei verbali**

Il Segretario è autorizzato a redigere i verbali di Assemblea e di Consiglio esclusivamente in formato digitale in sostituzione alla trascrizione manuale nei registri verbali. Tutti i verbali devono essere stampati, controfirmati e timbrati dal Presidente, scannerizzati, conservati opportunamente in una cartella digitale e pubblicati sul sito dell'Associazione nell'apposita sezione accessibile tramite login e password. Le copie cartacee sono raccolte nell'apposita cartella riservata ai verbali che si trova nella sede legale.