



THE INTERNATIONAL RESEARCH INSTITUTE
for ARCHAEOLOGY *and* ETHNOLOGY
unearthing world cultures

REGOLAMENTO INTERNO



Sommario

1	Cos'è l'IRIAE	3
1.1	Vision	3
1.2	Mission	3
2	Il Regolamento Interno	3
3	Struttura interna.....	4
3.1	La Comunicazione.....	4
3.2	Dipartimenti e Laboratori	4
3.2.1	I Dipartimenti.....	5
3.2.2	I Laboratori	5
3.3	I soci	5
3.4	Uffici Dislocati	6
3.5	Riunioni ed Assemblee.....	6
3.5.1	La Riunione dell'Executive Board.....	7
3.5.2	Le Assemblee dei Soci	7
4	Attività	7
4.1	Spedizioni.....	7
4.2	Sponsorship e Finanziamenti.....	8
4.3	Formazione.....	9
5	Paghe e Rimborsi	10
5.1	Paghe	10
5.2	Rimborsi	11
5.2.1	Scala delle priorità	12
5.2.2	In materia di Convegni/Eventi	12
5.2.3	Procedura per la richiesta di rimborso	12
6	Comunicazione con i soci	13
6.1	Sito Internet	13
6.2	Newsletter.....	13
6.3	Social Network.....	13
6.4	Ufficio di Comunicazione	13
7	Servizi	14
8	Membership	14
9	Attività per tutti!.....	15
10	Sostieni l'IRIAE e Lavora con noi.....	15



1 Cos'è l'IRIAE

L'INTERNATIONAL RESEARCH INSTITUTE FOR ARCHAEOLOGY AND ETHNOLOGY (IRIAE) è un **Istituto di Ricerca Internazionale No Profit**, con sede in Italia, che raccoglie le esperienze di archeologi, demo-etno-antropologi, storici e studiosi di tutto il mondo.

Sua prima e principale prerogativa è la **programmazione e realizzazione di spedizioni archeologiche e demo-etno-antropologiche** in Italia e all'estero e la loro divulgazione e diffusione.

L'IRIAE, oltre che agli esperti di settore, si rivolge anche agli appassionati: a coloro, cioè, che pur non avendo fatto studi specifici o non svolgendo professioni legate alla ricerca, siano particolarmente interessati alla storia, all'archeologia, alla demo-etno-antropologia e materie simili.

Un team dedicato si occupa dell'organizzazione di eventi, incontri, cineforum, convegni, gite e viaggi, ecc.

È altresì ricompresa tra gli obiettivi statuari la realizzazione di **servizi tecnico-culturali di elevato spessore qualitativo** a cui possono accedere tutti gli associati. A tali servizi avranno accesso tutti coloro che ne faranno richiesta, previa, naturalmente, loro associazione all'Istituto.

IRIAE intende essere anche un faro per la **difesa dei principi etici e scientifici** dell'archeologia, della demo-etno-antropologia e di tutte le professioni legate alla ricerca e alla valorizzazione del Patrimonio Culturale, sia esso materiale che immateriale. Senza dimenticare la **difesa dei diritti lavorativi dei professionisti del settore**. Nel suo statuto, infatti, si fa chiara menzione della piena adesione ai principi statuiti nei codici deontologici promossi dalle varie associazioni di categoria italiane (ANA, CIA, CNAP, FAP, SIAC, ANPIA), Europee (EAA, EASA) ed internazionali (UNESCO, AAA).

L'Istituto, infine, si impegna al **rispetto delle culture, dei popoli, delle leggi e delle tradizioni** locali dei paesi in cui opera attraverso le proprie spedizioni. Parimenti, si impegna a far sì che l'attività svolta nei suddetti paesi contribuisca a una maggiore conoscenza delle diverse culture del mondo e a un auspicabile **miglioramento dei rapporti internazionali**.

1.1 Vision

Comprendere il mondo e le sue culture è l'unica via per ritrovare un'anima comune

1.2 Mission

Mettendo in rete professionalità, competenze e passioni vogliamo generare infinite possibilità di crescita e sviluppo

2 Il Regolamento Interno

Il presente Regolamento struttura l'Istituto **in tutte quelle componenti che non sono presenti nello Statuto** che invece regola gli aspetti più generici e normativi legati alla natura giuridica di No Profit.



3 Struttura interna

IRIAE è strutturato secondo un modello che vede ai suoi vertici le **cariche statutarie** (Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere) i cui compiti, diritti e doveri sono **descritti nello Statuto**.

Nessuna legge vieta che tra le figure apicali possano esserci legami di parentela o appartenere allo stesso nucleo familiare o di essere legati da un rapporto sentimentale. Sta di fatto che IRIAE lascia la questione aperta in attesa della formalizzazione delle eventuali normative in merito, in previsione dell'attuazione della nuova regolamentazione del Terzo Settore.

Le figure esterne all'IRIAE sono il **legale** di riferimento che alla stesura di questo documento è il Dott. Avv. Fabio Della Moglie; il **commercialista**, attualmente il Dott. Gaetano Gambardella.

Relativamente alla **figura del Tesoriere**, secondo quanto descritto nello Statuto, seguendo le modifiche alla normativa del Terzo Settore ci si adatterà agli auspicabili incrementi di capitale dell'Istituto.

3.1 La Comunicazione

La comunicazione delle attività di IRIAE passa attraverso tre canali essenziali:

- 1) La **comunicazione Media**: il cui Ufficio è affidato ad oggi al giornalista Marco Merola
- 2) Il **Sito Internet**: ad oggi affidato al Segretario Generale, Dott.ssa Irene Ciulla la quale ha adeguate competenze in materia di Web Mastering.
- 3) La **Comunicazione Social**: affidata ad un socio o un esterno che risponderà alle competenze necessarie e verrà selezionato o su presentazione dell'Executive Board oppure attraverso la pubblicazione di un bando. La principale attività di quest'ultimo è votata alla **promozione dei corsi di formazione**. Per l'adeguato lavoro che porterà alla realizzazione del corso, alla figura professionale in questione verrà riconosciuta una percentuale del 10% sugli incassi del corso.

3.2 Dipartimenti e Laboratori

L'organizzazione di IRIAE si sviluppa in **Dipartimenti e Laboratori** per i quali viene identificato un **Direttore**, attraverso proposta dell'Executive Board (laddove tra i soci vi sia un membro che per curriculum ed esperienza sia meritevole di tale ruolo) oppure attraverso la pubblicazione di Bandi che, seppur rivolti a tutti, danno la **precedenza a chi è già socio IRIAE**.

I Direttori di Dipartimento e di Laboratorio **entrano di diritto nell'Executive Board** di IRIAE e la loro attività viene sottoposta a **verifica due volte all'anno** (ogni 6 mesi circa).

La verifica terrà presente diverse voci:

- 1) **Capacità di riunire, gestire e coinvolgere** i soci facenti parte del Dipartimento/Laboratorio.
- 2) **Autonomia nelle operazioni** di organizzazione e gestione delle attività.
- 3) **Costante comunicazione** con l'EB.
- 4) **Presenza alle riunioni** dell'Executive Board e alle Assemblee dei Soci (ordinarie e straordinarie)
- 5) **L'insieme dei progetti proposti** (spedizioni, ricerche, corsi di formazione, workshop, conferenze, ecc.)
- 6) **Rispetto** di quanto deciso durante le riunioni.



7) Professionalità e capacità relazionali.

Se ad ogni verifica, i suddetti punti sono onorati, allora il Direttore **continuerà la sua attività** (che dura 5 anni dopo i quali può essere rieletto dall'Assemblea); se invece così non fosse, **perderà l'incarico di Direttore**. Si precisa che **non decadrebbe come socio di IRIAE, ma solo come Direttore**, potendo così continuare a far parte del Dipartimento o Laboratorio di pertinenza.

La **decisione finale spetta esclusivamente all'Executive Board** su proposta delle Cariche Apicali.

La nascita di un Dipartimento o Laboratorio è decisa dall'Executive Board su proposta di uno o più soci oppure per esigenze legate alla nascita di progetti o altro.

3.2.1 I Dipartimenti

I Dipartimenti rappresentano le **strutture di sperimentazione e ricerca scientifica** in cui si articola l'IRIAE.

Sono composti da quei soci che per formazione accademico-scientifica o per piano di studi (nel caso di studenti) decidono di canalizzare la propria attività interna all'Istituto in un settore scientifico-culturale a loro confacente. L'indicazione del Dipartimento di proprio interesse è libera e modificabile.

I Dipartimenti sono guidati dai **Direttori** (vedi paragrafo precedente), il cui compito è di coordinarne le attività in qualità di portavoce, responsabili e leader. I Direttori sono **gli unici a poter comunicare, a nome dei membri del Dipartimento e del Dipartimento stesso con l'Executive Board**. Per funzionalità organizzativa, la comunicazione trasversale a questo livello è fortemente ostacolata.

La partecipazione dei soci a un Dipartimento non esclude la partecipazione a un secondo Dipartimento o Laboratorio, **per un massimo di due**.

3.2.2 I Laboratori

I Laboratori sono gruppi **dedicati ad un'attività specifica, tecnica o scientifica, di carattere sperimentale o pratico**.

Sono composti da quei soci che per formazione tecnico-scientifica decidono di canalizzare la loro attività interna all'Istituto nel settore scientifico-tecnico di loro competenza. L'indicazione del Laboratorio di proprio interesse è libera e modificabile.

I Laboratori sono guidati dai **Direttori** (vedi paragrafo precedente) i quali coordinano le attività di cui sono **leader, responsabili e portavoce**. Pertanto sono **gli unici a poter comunicare, a nome dei membri del Laboratorio e del Laboratorio stesso con l'Executive Board**. Per funzionalità organizzativa, la comunicazione trasversale a questo livello è fortemente ostacolata.

La partecipazione dei soci a un Laboratorio non esclude la partecipazione a un secondo Laboratorio o a un Dipartimento, **per un massimo di due**.

3.3 I soci

I diritti e i doveri dei soci di IRIAE sono stabiliti dallo Statuto. Quelli che verranno coinvolti nei progetti (spedizioni, ricerca, formazione, ecc.), verranno **valutati secondo una tabella di valore** per titoli, pubblicazioni ed esperienza **che si basa su quella del MIUR**.



La valutazione **non è vincolante per le cariche e gli incarichi** da assumere all'interno dell'Istituto ma **esclusivamente per la realizzazione dei progetti e delle docenze** tenute in seno ai corsi di formazione.

3.4 Uffici Dislocati

IRIAE dà la possibilità ai suoi soci di **attivare un Ufficio IRIAE Dislocato**, a cui è possibile dare dimensione cittadina (es.: Ufficio IRIAE London), regionale (es.: Ufficio IRIAE Sicilia) o nazionale (es.: Ufficio IRIAE Francia).

Per Ufficio IRIAE Dislocato si intende **un gruppo di soci professionisti che si impegnano attivamente a gestire in maniera diretta alcune attività che nascono “sul” e “per” il territorio di competenza**, ovvero poter caratterizzare a livello locale le attività proposte dalla sede centrale.

Ricerche e scavi in loco, corsi di formazione, eventi culturali sono alcune tra le tipiche attività per cui IRIAE accorda una sorta di **autonomia 'rinforzata'** alle proprie sedi dislocate. Rimane prerogativa della sede centrale elaborare piani di comunicazione, media coverage, ecc. attraverso i quali favorire la promozione delle proprie attività a livello nazionale e internazionale.

L'Ufficio dislocato può **proporre alla sede centrale una spedizione all'estero** che, dopo attenta valutazione in termini di fattibilità, interesse scientifico e mediatico, può essere inserita tra le attività ufficiali IRIAE finanziabili con fondi privati.

Per quanto concerne gli aspetti economici, gli utili provenienti dalle attività svolte dagli uffici dislocati **saranno integralmente di loro pertinenza** a eccezione del 20%, che confluirà nella cassa centrale quale contributo alle **attività generali**.

A un anno dal riconoscimento ufficiale dell'Ufficio e stante **l'avvenuto (e certificato) espletamento**, da parte di esso, di almeno due attività (es.: corso di formazione, evento culturale, organizzazione di una spedizione archeologica), gli **sarà corrisposto il 25 % su ogni nuova iscrizione** effettuata nel territorio di competenza.

L'Ufficio ha facoltà di **spendere il nome e utilizzare il Logo IRIAE ®** (aggiungendovi sempre il nome della città, regione o nazione di riferimento) in tutte le occasioni pubbliche e private in cui questo si rendesse necessario. Altresì nei contatti con i media di qualunque genere e nazionalità e anche quando si tratti di formulare richieste o quesiti ad enti pubblici o privati.

Per le **Linee Guida** su come attivare un Ufficio IRIAE Dislocato, visitare la pagina del sito www.iriiae.com > Services & Jobs > Open an IRIAE Office.

3.5 Riunioni ed Assemblee

La vita di IRIAE si struttura attraverso periodiche **riunioni dell'Executive Board ed Assemblee dei Soci** (ordinarie e straordinarie) che sono **regolamentate dallo Statuto** e rispettano, nella loro forma base, le direttive generiche della normativa sulle Associazioni No Profit. Qui di seguito, le peculiarità delle riunioni e delle Assemblee IRIAE non specificate nello Statuto.

È **preferibile la partecipazione de visu**, ma si permetterà la presenza alla riunione di **massimo 3 soci online**, la cui prenotazione deve essere effettuata alla Segreteria in tempi utili.



3.5.1 La Riunione dell'Executive Board

Le Riunioni dell'Executive Board vengono chiamate 2 volte al mese e sono fissate attraverso un Doodle Calendar, il cui utilizzo permette di scegliere la data più comoda al maggior numero di membri.

La partecipazione a suddette riunioni è di pertinenza esclusiva dei membri dell'Executive Board e la presenza di esterni è vietata anche come uditori.

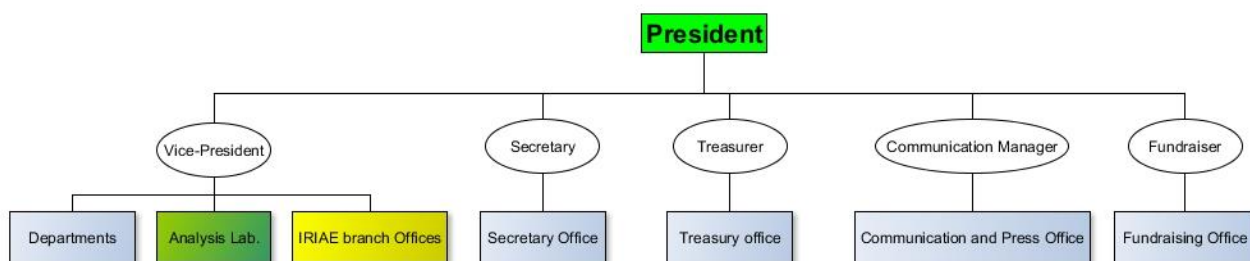
L'assenza dalla riunione deve essere giustificata all'Executive Board e se prolungata per tre riunioni consecutive porterà all'immediata decadenza del membro in questione dal ruolo di Direttore di Dipartimento o Laboratorio e quindi dall'Executive Board. Per le cariche apicali vale la stessa regola: un Presidente, un Vice Presidente o un Segretario Generale che non prendono parte alle riunioni non sono degni di questa carica.

3.5.2 Le Assemblee dei Soci

Le Assemblee dei Soci sono di due tipi: ordinarie o straordinarie; per la differenza tra le due si rimanda allo Statuto.

Le Assemblee Ordinarie vengono chiamate, in IRIAE, 4 volte all'anno, una a stagione. Saranno divise in due momenti: una prima parte in cui ognuno dei Direttori di Dipartimento e di Laboratorio presenta le ultime novità e i progetti fino ad allora sviluppati. Questa fase è aperta a tutti, anche agli esterni all'IRIAE, che possono approfittarne per iscriversi di persona all'Istituto.

La seconda parte è invece dedicata alle eventuali votazioni da effettuare. A questa parte sono invitati tutti i soci IRIAE in regola con l'iscrizione per l'anno in corso.



4 Attività

4.1 Spedizioni

IRIAE organizza spedizioni archeologiche e demo-etno-antropologiche in Italia e all'Estero. Grazie all'estremo grado di specializzazione dei suoi collaboratori e alla presenza, nell'Executive Board, di archeologi, antropologi culturali, giornalisti, accademici di vari paesi, l'Istituto non si pone limite alcuno nell'organizzazione di spedizioni archeologiche (terrestri e subacquee), demologiche, etnologiche e antropologiche e nella realizzazione di documentari in tutto il mondo.

Alle spedizioni IRIAE possono prender parte esclusivamente le figure professionali indispensabili richieste dal progetto. Quanto esposto è da considerarsi valido non solo in ambito scientifico ma anche in quello organizzativo, logistico e amministrativo.



Per “Spedizioni” si intende:

1. Spedizioni **in house**: nate sotto il brand IRIAE, frutto di idee, progettazione e ricerca fondi dell’Istituto e dei suoi soci.
2. Spedizioni **already funded**: presentate da un socio o un esterno all’IRIAE che **abbia già fondi** per la realizzazione ma necessita della progettazione, che sarà dunque affidata all’Istituto.
3. Spedizioni **to be funded**: presentate da un socio o un esterno all’IRIAE che **ha già pronto il progetto** da presentare all’Istituto **ma non ha i fondi**, caso in cui l’IRIAE avrà anche l’incarico di provvedere al reperimento di fondi attraverso i canali di sua competenza.

Le procedure per realizzare una spedizione prevedono la **collezione di tutte le autorizzazioni** necessarie allo svolgimento delle stesse. Senza suddette autorizzazioni, **il cui reperimento spetta al Direttore di Dipartimento** che propone il progetto **oppure** a colui che verrà designato quale **direttore** della spedizione, non partirà alcuna delle procedure di realizzazione.

Pertanto si evidenzia che **IRIAE non può intraprendere alcuna attività esterna senza che si sia dotata delle autorizzazioni necessarie**, con la sola esclusione di attività autoreferenziali (corsi, workshop, corsi di aggiornamento, assemblee, conferenze, mostre e presentazioni), sempre che queste non si realizzino in seno ad attività di ricerca come le *field school*.

4.2 Sponsorship e Finanziamenti

Le attività di IRIAE (in particolar modo le spedizioni) vengono finanziate in due modi:

- 1) **Finanziamenti pubblici**: attraverso la partecipazione a **bandi** comunali, regionali, ministeriali o della Comunità Europea e a **Grant** italiani o stranieri.
- 2) **Finanziamenti privati**: attraverso il **supporto economico di realtà private** quali banche, aziende, società, fondazioni, musei, filantropi, ecc. che oltre allo sgravio fiscale del supporto alle No Profit, possono godere del ritorno pubblicitario che IRIAE può garantire, secondo lo schema pubblicato nel sito www.iriae.com alla pagina “**Become our Sponsor**”.

Nel **primo caso** si tratta in genere di **fondi vincolati**, per cui l’utilizzo del finanziamento sottostà a regole precise non modificabili e sulle quali non si possono avere pretese diverse da quelle indicate dalle direttive dei bandi e dei Grant.

Nel **secondo caso**, invece, vi è una **libertà maggiore sull’utilizzo del finanziamento**. Prima di tutto, la ricerca dei suddetti sponsor è affidata di base ad una società esterna sotto contratto, alla quale va il 10% del finanziamento ottenuto. All’ottenimento del finanziamento la suddivisione percentuale è stimata come segue:

Beneficiario	Percentuale
Fundraiser	10%
IRIAE	20%
Gestione Direzione	30%
Attività e logistica	40%

È da specificare che:



- 1) Da contratto, nei confronti della società di Fundraising, siamo vincolati **solo verso terze società**, ma non verso soci IRIAE che riescano autonomamente a trovare dei finanziamenti. In questo caso **una percentuale di Fundraising pari al 15% verrebbe riconosciuta a loro**.
- 2) Basandosi sul principio che il principale interesse per IRIAE è **che si realizzi il progetto**, la percentuale destinata ad IRIAE, laddove necessario (ad esempio per un finanziamento non sufficientemente alto) verrebbe **immediatamente impegnata nel progetto in questione** e non incamerata nelle casse per la realizzazione dei progetti “minori” o “più deboli”.
- 3) La voce “Gestione Direzione”, rappresenta la **percentuale affidata in toto al Direttore** della Spedizione su cui ha carta bianca, purché spesa per le finalità prefissate.
- 4) “Attività e Logistica” indica la percentuale dedicata alle **spese vive della Spedizione**.

4.3 Formazione

L’IRIAE organizza anche **corsi di formazione per professionisti e/o studenti** sulle varie tecniche e specializzazioni metodologiche e culturali in ambito archeologico, demo-etno-antropologico e della divulgazione scientifica.

Una prima prerogativa è quella di **formare, in ambiti specifici, le nuove leve del team IRIAE**.

Ai progetti di formazione IRIAE possono prender parte **esclusivamente le figure professionali indispensabili richieste dal progetto**. Quanto esposto è da considerarsi valido non solo in ambito scientifico **ma anche in quello organizzativo e della gestione logistica e amministrativa**.

Le attività di formazione possono essere direttamente proposte dall’Executive Board o dai singoli Direttori di Dipartimento e di Laboratorio, ovvero dai singoli soci che ne discuteranno con il proprio Direttore che effettuerà la proposta all’Executive Board.

Le proposte possono essere effettuate o sulla base di **esigenze dei soci**, o sulla volontà di **proporsi come insegnanti**, o in base alla volontà di **formare figure professionali** da inserire nei progetti IRIAE.

Il proponente deve fornire una descrizione del corso, gli obiettivi che si propone di raggiungere, una mini bio del/i docente/i e in cosa il corso IRIAE è diverso dagli altri.

La valutazione delle proposte sarà **appannaggio dell’Executive Board** che prenderà in considerazione le seguenti voci:

1. **Analisi di interesse:** in primo luogo si cerca di comprendere **l’appeal del corso**, ovvero se potrebbe, così come proposto, generare interesse nel pubblico.
2. **Fattibilità organizzativa:** si posseggono tutti i docenti necessari? Se sì, si valutano le competenze e la professionalità, se non già note, di ognuno di essi (se più di uno).
3. **Fattibilità logistica:** si valuta la presenza di una sede adeguata, quanto essa sia facilmente raggiungibile; il vitto, ovvero dove si mangerà; adeguati alloggi per i docenti e possibilità di convenzioni per i partecipanti.
4. **Fattibilità economica:** prese in visione le spese logistiche (eventuali attrezzature, vitto, alloggio, spostamenti), le paghe dei docenti e degli organizzatori, si stabilisce se il corso necessita di un numero minimo di partecipanti o meno (quest’ultima ipotesi da concordare con il/i docente/i) e se, di conseguenza, il prezzo finale per i partecipanti è **adeguato o troppo alto in relazione a quanto offerto**.

Una volta approvato il corso, si stabilisce una dead line per la chiusura delle iscrizioni così che la Segreteria possa generare i documenti denominati “Specifiche del Corso” e “Modulo di iscrizione” che verranno caricati sulla pagina del sito dedicata alla formazione.



Il responsabile della comunicazione creerà un evento Facebook con relativa pubblicità e su tutte le altre piattaforme social di IRIAE, facendo partire la diffusione su canali specifici.

Escluse le spese vive quali attrezzature, location e percentuale responsabile della comunicazione (10%) e premesso che si è deciso di alzare la percentuale docenza lasciando però a carico del/i docente/i le spese di vitto, alloggio e spostamento, e considerando che la componente di 50 € sulla quota dei non ancora soci andrà nelle casse IRIAE, la suddivisione degli utili è stabilita secondo la seguente tabella di percentuali:

	utili da NON soci	Utili da soci
Docenza	47,5%	54%
IRIAE	52,5%	46%

Nella quota IRIAE vanno ricomprese le paghe per organizzazione, logistica e quota IRIAE che verrà reinvestita per altri progetti.

Tutta la suddivisione può essere riformulata e ridiscussa se **non si raggiunge il numero minimo di efficienza** ma si decide di realizzare lo stesso il corso.

Il **Numero Minimo di Efficienza** è diverso dal numero minimo di partecipanti. Con esso si intende la soglia minima da raggiungere, laddove il corso non preveda un numero minimo, per cui si decida (di accordo con il/i docente/i) di farlo ugualmente partire.

5 Paghe e Rimborsi

IRIAE si può avvalere delle **prestazioni professionali dei suoi soci o di consulenze esterne**. Queste ultime vanno a inserirsi tra le “spese” del progetto o dell’attività. Può, inoltre, **rimborsare le spese sostenute dai suoi soci** ai fini della realizzazione progettuale o dei consulenti esterni se tale rimborso è preventivamente concordato.

Va inteso che, in quanto No Profit, IRIAE può avvalersi anche (ma non in via esclusiva) di attività svolte dai suoi soci a titolo gratuito.

5.1 Paghe

IRIAE può effettuare pagamenti in tre modi diversi:

1. **Su emissione di Fattura:** se il socio o il consulente esterno possiede Partita IVA, allora la paga sarà supportata **dall’emissione di fattura** per prestazione professionale. Di norma, dato che i suoi introiti per i progetti provengono da finanziamenti sia pubblici che privati, i pagamenti difficilmente possono essere al netto di IVA che verrà compresa nel pagamento concordato. Le uniche eccezioni sono nei confronti dei consulenti esterni con i quali però, su tale argomento, è auspicabile una trattativa.
2. **Per Prestazione Occasionale:** la PO è applicabile se il totale dei pagamenti che IRIAE emette verso lo stesso individuo in un anno fiscale non superino i 5000,00 €. **Il pagamento è da considerarsi comprensivo del 20% di ritenute d’acconto.**
3. **Su Contratti a Progetto:** laddove si preveda che l’ammontare annuo dei pagamenti per un individuo sia superiore ai 5000,00 € (come nel caso di progetti) allora si stenderà un contratto e quindi una paga a progetto. **Il pagamento è da considerarsi comprensivo del 20% di ritenute d’acconto.**



Nel caso 2 e 3 il professionista dovrà emettere un documento di ricevuta (il cui modello può essere fornito da IRIAE) che verrà messo agli atti dal Tesoriere.

5.2 Rimborsi

Premesso che **nessuna attività IRIAE può provocare una perdita economica ai suoi soci** fatta eccezione per quelle fornite volontariamente a titolo gratuito, l'Istituto si impegna a rimborsare le spese effettuate dai propri soci per la realizzazione delle attività, con eccezione di alcune clausole relative ai progetti di Formazione (vedi paragrafo 4.3).

1. Di base, i rimborsi, erogati secondo la normativa vigente, sono **esclusivo appannaggio dei Direttori di Dipartimento e di Laboratorio e delle figure Dirigenziali** (ad eccezione di specifiche scelte da parte dell'Executive Board) e verranno distribuiti sulla base della disponibilità dell'istituto secondo un ordine di priorità di seguito esposto.
2. Nella misura in cui l'istituto sia nella condizione di erogare i rimborsi ma al contempo tali fondi possano essere usati per la realizzazione di Spedizioni e Progetti, **questi ultimi avranno la precedenza**. Per questa ragione, e data la complessità dell'argomento, la discrezionalità della scelta in questi casi è lasciata al Presidente, Vicepresidente e Direttore di Segreteria con scelta unanime o del Tesoriere predisposto (nel caso e quando questa figura venga coperta da esterni alle tre figure dirigenziali) che in quel caso subentrerà nella scelta. Resta intesa, però, come da norma statutaria, che la decisione finale di diniego o accettazione è a discrezione del Presidente che ne firma la richiesta.
3. Ad ogni modo, il rimborso viene applicato a chi, per una specifica attività, vi **collabori come socio IRIAE o come singolo professionista esterno** (cosa che per la specificità delle attività IRIAE viene solitamente esclusa a favore dei soci). Vale a dire, se un socio IRIAE è anche rappresentante o presidente di una diversa associazione o realtà per la quale si fa garante della collaborazione con IRIAE, è libero di scegliere la sua posizione: ovvero se prendervi parte come rappresentante della realtà collaboratrice o come rappresentante IRIAE. **In quest'ultimo caso avrà diritto al rimborso (se approvato), mentre nel primo caso, se è in atto una collaborazione in cui IRIAE e la realtà in questione dividono onori e oneri, no.**
4. Se IRIAE in un dato momento **non è in grado** di effettuare i rimborsi richiesti per mancanza dei fondi necessari, questi verranno **riprogrammati o sospesi**. Nel primo caso, la riprogrammazione verrà inserita in un **elenco di pagamenti il cui ordine si basa sul fattore urgenza**.
5. Nella misura in cui un direttore fornisce all'IRIAE una nuova Spedizione/Progetto con relativo finanziamento, il rimborso **non è da considerarsi compreso nel 20% che IRIAE trattiene nelle sue casse su ogni finanziamento ricevuto**.
6. Elemento fondamentale è che **le spese vengano quantificate in fase di realizzazione del business plan e comunicata al direttivo prima che effettivamente essa venga effettuata**. La Dirigenza fornirà i termini minimi e massimi per ogni spesa giornaliera, analizzando caso per caso. Il rimborso di eventuali spese d'emergenza, ovvero non precedentemente comunicate o preventivate, sarà valutato dalla Dirigenza (n. 2).



5.2.1 *Scala delle priorità*

La scala che regola l'ordine di priorità dei rimborsi è la seguente (eventuali o specifiche modifiche saranno discusse dalla Dirigenza caso per caso):

1. Spese di **Trasporti** necessari alla realizzazione della Spedizione/Progetto
2. **Alloggio** in struttura alberghiera (o simile) per la realizzazione della Spedizione/Progetto
3. **Vitto giornaliero basilare**: tre pasti al giorno (colazione, pranzo e cena) il cui totale non può superare le 30 € al giorno
4. Rimborsi di **vitto per incontri con soci IRIAE** legati alla realizzazione di Missioni/Progetti
5. Rimborsi di **vitto per incontri con nuovi aspiranti soci IRIAE o con esterni all'Istituto**

5.2.2 *In materia di Convegni/Eventi*

In materia di convegni:

1. La decisione di effettuare **il rimborso delle spese di ospiti esterni** è demandata alle riunioni dell'Executive Board che valuterà la possibilità economica per farvi fronte.
2. Lo stesso vale per l'emissione di un **emolumento alla partecipazione** di esterni ad un convegno/evento organizzato da IRIAE. In primo luogo, si **verifica la possibilità** di tale emissione (ad esempio se l'evento gode di una qualche forma di finanziamento). Seconda norma, è che **l'emolumento verrà versato (laddove possibile) esclusivamente a chi non risulti dipendente (in qualsiasi forma) di un ente statale (es. Ministero, Università ecc.), ovvero, dipendente full time o part time di un'azienda o società, ovvero che percepisca un riconosciuto stipendio.**
3. Nella misura in cui un **socio** debba prendere parte ad un convegno/evento IRIAE, propedeutico o necessario ad una spedizione/progetto in corso esso **ricadrà nelle voci in testa alla scala di priorità (5.2.1), in caso contrario non avrà diritto ad alcun compenso** (fatta eccezione per specifici eventi finanziati e su esclusiva decisione dell'Executive Board).

5.2.3 *Procedura per la richiesta di rimborso*

La procedura per richiedere un rimborso è la seguente:

1. L'interessato, se non ne è già in possesso, richiede alla Tesoreria il **modulo di Richiesta Rimborso** che dovrà compilare in ogni sua parte, inserendo nella tabella apposita le varie voci di spesa che vanno a formare il totale del rimborso richiesto. **Sia chiaro che ogni voce deve essere accompagnata dalla relativa pezza d'appoggio. Le voci mancanti di tale supporto documentativo non verranno prese in considerazione.**
2. Il documento con le relative pezze d'appoggio dovrà essere **inviato** all'indirizzo mail tesoreria@iriae.com.
3. Il documento verrà **analizzato e il Presidente, con il Tesoriere** (se diverso dal Presidente stesso), deciderà se rimborsarlo in pieno, parzialmente o respingere la richiesta.
4. Il rimborso, in mancanza di fondi necessari all'emissione, verrà **messo in coda a eventuali altri rimborsi e pagamenti esistenti, in ordine di urgenza.** A parità di urgenza, l'ordine sarà cronologico. La decisione è a **cura esclusiva del Presidente** (o in sua assenza del Vice Presidente, o in sua assenza del Segretario Generale) in consultazione con il Tesoriere.
5. Gli esiti di tali analisi e decisioni verranno comunicate all'interessato.



6 Comunicazione con i soci

6.1 Sito Internet

IRIAE si è dotato di un **sito internet** il cui URL www.iriiae.com è molto frequentato. Nel portale sono inserite **tutte le attività dell'Istituto**, dalle spedizioni alla formazione, dai servizi alle conferenze, dai premi ai viaggi.

Funge anche da **vetrina di presentazione IRIAE**, per cui in esso sono resi pubblici: l'organigramma, lo statuto, il regolamento interno, i bilanci, le regole sulla privacy e i verbali delle riunioni/Assemblee.

Rappresenta anche la **bacheca dell'Istituto** per cui in esso vengono pubblicati i bandi e le chiamate delle riunioni con l'ODG.

Dal sito è possibile **iscriversi all'IRIAE** attraverso un modulo online, oppure effettuare **una donazione**.

Il sito è strutturato scientificamente e richiama i colori associativi.

I feedback su di esso sono stati finora positivi ma tutto è sempre migliorabile, pertanto gli investimenti sulla sua manutenzione e sul suo perfezionamento, sono tra le **principali voci di spesa** di IRIAE, laddove i fondi lo permettano.

6.2 Newsletter

L'organo ufficiale per le comunicazioni con i soci è la **Newsletter** che IRIAE ha strutturato con MPZmail. Alla NL possono iscriversi non solo i soci, ma chiunque voglia rimanere aggiornato sulle nostre attività. Per i soci l'inserimento nella mailing list della NL è **automatico** al momento della registrazione, mentre per i non soci è possibile **registrarsi facilmente dal sito**.

Come previsto dalla **nuova normativa sulla privacy**, è possibile cancellarsi in ogni momento dalla NL cliccando sull'apposito "tasto" in calce alle mail ricevute.

La NL ha, di base, **cadenza mensile** ma, laddove necessario, sarà cura della Segreteria inviare NL extra per **comunicazioni speciali e/o urgenti**. La NL riporta comunicazioni di servizio e le notizie di più stretta attualità riguardanti la vita dell'Istituto.

6.3 Social Network

IRIAE è presente sui **principali Social Network** della rete: Facebook, Instagram, LinkedIn e Twitter. Il loro utilizzo è votato alle comunicazioni generali, alla pubblicità dei corsi, alle informazioni generali sulla vita dell'Istituto e alle News rilevanti in ambito archeologico, demo-etno-antropologico e di qualsiasi altro ambito che possa essere in relazione con quanto anima il mondo IRIAE.

La comunicazione social è **affidata ad un esperto del settore** scelto dall'Executive Board, oppure attraverso un bando dedicato, ed è supervisionata dall'Ufficio di Segreteria.

6.4 Ufficio di Comunicazione

L'Ufficio di Comunicazione, allo stato attuale, è diretto da Marco Merola, giornalista e reporter di settore a livello internazionale. Principalmente esso cura i **rapporti con i media**, siano essi carta stampata che servizi e comparse televisive.



7 Servizi

L'Istituto offre ai suoi soci un duplice ordine di servizi.

1. **Ambito archeologico/demo-etno-antropologico:** disegno di reperti, rilievi, reportage fotografici, documentazione fotografica, nolo di attrezzature specifiche per la ricerca archeologica terrestre e subacquea (es. Sub Bottom Profiler, Side Scan Sonar ecc.) e demo-etno-antropologica ponendosi come ponte tra il fruitore e il possessore dell'attrezzatura.
2. **Ambito culturale:** interpretariato e traduzione testi, tutoring, counseling e sostegno agli studenti e alla carriera, consulenza tesi ecc.

Le tipologie di servizi fornite alle spedizioni archeologiche e demo-etno-antropologiche sono indicate al paragrafo 4.1.

8 Membership

Si può diventare membri dell'IRIAE in vario modo e a vario titolo. Alla tabella sottostante bisogna aggiungere le figure di Honorary Member (Membro Onorario) proposto dal direttivo e di Supporting Member, ovvero chiunque decida di iscriversi versando, per propria scelta, una quota maggiore ai 100 €:

		Caratteristiche		Privilegi	Quota annuale
Memberships	Professional Member (PM)	Diploma di Laurea	Si (facoltativo)	Lavorare in seno alle spedizioni. Proporre una spedizione. Lavorare come guida turistica, interprete, traduttore ecc. Pubblicare le proprie ricerche sulla rivista ufficiale dell'Istituto. Partecipare ai corsi di formazione professionale ed ai laboratori con forti agevolazioni. Formare un Ufficio IRIAE Dislocato nella propria città, regione o paese (se non italiano). Usufruire dei servizi e partecipare agli eventi e alle attività culturali con forti agevolazioni. Maglia o T-shirt dell'Istituto (laddove prodotta nell'anno di iscrizione)	€ 100,00
		Laurea Magistrale	Si		
		Dottorato	Si		
		Scuola di Specializzazione	Si		
		Ha titoli e competenze tecniche e professionali nei settori trattati			
	Student Member (SM)	Diploma di Laurea	Si (facoltativo)	Partecipare ai corsi di formazione con forti agevolazioni. Preparazione ad esami universitari. Consulenza sulla tesi di laurea. Usufruire dei servizi dell'Istituto con forti agevolazioni economiche. Partecipare a gite, viaggi, eventi e alle attività organizzate dall'Istituto con forti agevolazioni economiche. Maglia o T-shirt dell'Istituto (laddove prodotta nell'anno di iscrizione)	€ 50,00
		Laurea Magistrale	No		
		Dottorato	No		
		Scuola di Specializzazione	No		
		Studenti in materie archeologiche o etnologiche (ed affini) non ancora in possesso del Diploma di Laurea. Per coloro che sono studenti al corso di Laurea Magistrale possono scegliere se iscriversi come SM o PM.			
Keen Member (KM)	Non ha titoli e competenze in materia ma è un appassionato che desidera diventare protagonista dei suoi sogni		Usufruire dei servizi dell'Istituto con forti agevolazioni economiche. Partecipare a gite, viaggi, eventi e alle attività organizzate dall'Istituto con forti agevolazioni economiche. Maglia o T-shirt dell'Istituto (laddove prodotta nell'anno di iscrizione)	€ 70,00	



9 Attività per tutti!

Non mancano i **momenti di connessione con le realtà cittadine e territoriali sia a livello nazionale che internazionale**. IRIAE organizza infatti eventi (anche con spettacoli e musica), convegni, cineforum, ecc. su temi attinenti alla storia, all'archeologia, all'etnologia, alle culture e agli scambi culturali.

A latere delle sue attività principali, IRIAE organizza anche per tutti i suoi soci (professionisti e appassionati) **escursioni e viaggi a tema**, guidati da soci qualificati (muniti di patentino di guida turistica), oppure, ad esempio all'estero, da professionisti esperti che abbiano particolare familiarità con l'area in cui si svolgerà il viaggio. Tutto questo in **collaborazione con Agenzie di Viaggio e/o Tour Operator** in conformità alla legge italiana.

10 Sostieni l'IRIAE e Lavora con noi

La filosofia globale che sottende alla missione dell'IRIAE è quella di preservare la ricchezza della storia e della sua memoria e promuovere la conoscenza dei popoli: uno sforzo che abbisogna del contributo di tutti.

Associarsi all'IRIAE significa dunque **non solo permetterci di portare avanti questo impegno, ma anche poterne diventare protagonisti!**

Associarsi infatti non significa solo avere la possibilità di **lavorare** con l'Istituto e il suo team di esperti e di partecipare alle sue spedizioni archeologiche e demo-etno-antropologiche. Significa anche poter proporre progetti propri e far conoscere le proprie ricerche a un pubblico nazionale e internazionale. **Significa** godere di **agevolazioni sui servizi offerti dall'Istituto** (dai corsi di formazione ai viaggi fino a tutte le altre attività) e, soprattutto, poter contribuire allo **sviluppo della ricerca** scientifica e alla promozione dei rapporti internazionali.