

MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB

CON UNA SEZIONE PER IL TESORIERE



ROTARY INTERNATIONAL®

Scopo del Rotary

Lo scopo del Rotary è quello di incoraggiare e promuovere l'ideale di servizio come base di nobili iniziative. In particolare lo scopo del Rotary è quello di incoraggiare e promuovere:

- Lo sviluppo di nuove conoscenze come opportunità di servizio;
- Elevati standard etici all'interno del mondo professionale e imprenditoriale; il riconoscimento dell'importanza di tutte le occupazioni utili e la nobilitazione delle occupazioni di tutti i Rotariani come opportunità di servizio;
- L'applicazione dell'ideale di servizio del Rotary nella vita privata, professionale e comunitaria di ogni Rotariano;
- La diffusione della pace, della buona volontà e della comprensione internazionale attraverso una partnership mondiale di professionisti e imprenditori uniti dall'ideal di servizio.

La presente (2006) edizione del *Manuale del segretario di club* (229-IT) è concepita per coloro che ricopriranno tale carica nel 2007-08, 2008-09 e 2009-10. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento raccomandato ai Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di legislazione 2007 o dal Consiglio centrale del RI modificheranno automaticamente il contenuto della presente pubblicazione.

Indice

Introduzione	1
<hr/>	
1 Ruolo e responsabilità	3
Ruolo del segretario di club	3
Responsabilità del segretario di club	4
Strumenti amministrativi online	4
Statuto e regolamento di club	5
Commissione per l'amministrazione del club	6
Riunioni settimanali	6
Quote sociali	6
Avvisi speciali	7
Riunioni del consiglio direttivo	7
Bollettino di club	7
Proposte di affiliazione	7
Comunicare con il governatore distrettuale e il RI	8
Corrispondenza	9
Comunicazione delle nomine	9
Donazioni alla Fondazione Rotary	9
Risorse	10
Appendice 1: calendario del segretario di club	12
Appendice 2: piano direttivo di club	14
<hr/>	
2 Inizio del mandato	17
Prima di entrare in carica	17
Documenti e procedure del club	17
L'archivio e la biblioteca	18
Revisione contabile	18
<hr/>	
3 Rapporti	19
Rapporto semestrale al Rotary International	20
Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni	20
Variazioni all'effettivo	22
Rapporto sui Rotariani in visita	23
Modulo trasferimento d'affiliazione	23
Variazione dati del club	23
Aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	23
<hr/>	
4 Lavorare con il presidente di club	25
Riunioni del consiglio direttivo	25
Assemblee di club	25
Visita ufficiale del governatore	26
Nomina di candidati a posizioni dirigenziali	27

5 Riunioni distrettuali e congresso internazionale	29
Assemblea distrettuale	29
Congresso distrettuale	29
Congresso internazionale	30
6 Conclusione del mandato	33
Incontro con il successore	33
Rapporto annuale	33
7 Documenti importanti	35
Domande di preparazione all'assemblea distrettuale	37
Variazioni all'effettivo (modulo)	38
<i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i>	39
Statuto tipo dei Rotary club	47
Regolamento tipo dei Rotary club	52
Tesoriere di club	55
Quote sociali	55
Donazioni alla Fondazione Rotary	56
Bilancio	57
Esempio di bilancio	59

Introduzione

Il Rotary International è l'associazione dei club rotariani e, in quanto tale, la sua efficienza dipende da quella dei suoi club. Il compito del segretario o della segretaria è quello di rendere il club il più efficiente possibile. Il *Manuale del segretario di club* vi aiuterà in questo, sia illustrando dettagliatamente i compiti e le responsabilità connesse all'incarico, sia mettendo a disposizione documenti come lo Statuto e il Regolamento tipo ai Rotary club, la *Guida alla pianificazione di club efficienti* e **una sezione dedicata al tesoriere (da staccare e fornire all'interessato)**.

Prima dell'assemblea distrettuale, è consigliabile rivedere l'intero manuale. Prendete in considerazione le domande di preparazione alla discussione delle sessioni del segretario di club dell'assemblea distrettuale (incluse in questo manuale) per poter partecipare attivamente alle discussioni moderate.

Il manuale continuerà ad esservi utile anche dopo aver completato la formazione; ad esso potrete fare riferimento per informazioni e suggerimenti, tenendo conto della possibilità di adattare tali suggerimenti alla situazione e alle esigenze specifiche del vostro club.

Commenti?

Se avete domande, commenti o suggerimenti in merito al presente manuale, siete pregati di contattare:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

1 Ruolo e responsabilità

Ruolo del segretario di club

Il ruolo principale del segretario è quello di aiutare il club a funzionare in maniera efficiente. Il Consiglio centrale del RI definisce efficiente un club in grado di:

- Conservare e/o espandere la base dei soci;
- Intraprendere progetti e iniziative che affrontino con successo i bisogni della propria comunità e di comunità in altri Paesi;
- Sostenere la Fondazione Rotary sia partecipando ai suoi programmi che contribuendovi finanziariamente;
- Formare dirigenti capaci di servire oltre il livello di club.

Il segretario riceve informazioni dal consiglio direttivo, le commissioni di club, i soci, il governatore distrettuale, l'assistente del governatore, il RI e la Fondazione Rotary. Il segretario deve pertanto saper gestire efficacemente le informazioni in maniera tale da poterle usare a beneficio del club.

Il segretario ha il compito di monitorare le tendenze delle attività di club per aiutare a identificare i punti di forza e le debolezze del club e comunicare queste informazioni ai dirigenti responsabili. Ad esempio, cosa si può dedurre dai rapporti sulle presenze alle riunioni circa la soddisfazione dei soci? È salito il numero delle assenze? Se siete in carichi di provvedere all'invio delle donazioni alla Fondazione Rotary, effettuate un confronto tra le donazioni di questo anno e quelle dell'anno precedente. Il club si sta avviando a centrare l'obiettivo contributivo annuale? Con chi dovrete discutere queste tendenze e le vostre preoccupazioni?

Lo statuto e il regolamento di club delineano le procedure operative del club. Utilizzate lo statuto e il regolamento tipo del Rotary (capitolo 7) come modelli.

Responsabilità del segretario di club

Il segretario ha le seguenti responsabilità:

- Aggiornare i dati sull'effettivo;
- Prendere nota delle presenze alle riunioni e inviare, entro 15 giorni dall'ultima riunione di ogni mese, un rapporto mensile sulle presenze al governatore distrettuale;
- Inviare avvisi per le riunioni del club, del suo consiglio direttivo e delle sue commissioni;
- Redigere e conservare le minute delle suddette riunioni;
- Inviare al RI i documenti richiesti, tra cui:
 - Rapporti semestrali sull'effettivo, accompagnati dal versamento delle relative quote sociali (entro il 1° luglio e il 1° gennaio);
 - Quote relative al Consiglio di legislazione* (entro il 1° luglio);
 - Quote dei nuovi soci ammessi al club (da inviare attraverso l'Area soci o utilizzando il modulo Variazioni all'effettivo);
 - Variazioni all'effettivo, quali ad esempio soci dimissionari o cambiamenti d'indirizzo (da inviare attraverso l'Area soci o utilizzando il modulo Variazioni all'effettivo);
 - Informazioni sui dirigenti da inserire nell'*Official Directory* (da inviare attraverso l'Area Soci o utilizzando il modulo per il rapporti sui dirigenti di club);
- Raccogliere e inviare al RI gli abbonamenti al *The Rotarian* (da inviare al RI* insieme al rapporto semestrale) o a un'altra rivista rotariana regionale (da inviare all'ufficio della rivista regionale o all'editore);
- Svolgere eventuali altri compiti normalmente associati all'incarico di segretario.

L'Area soci del sito web del RI (www.rotary.org), consente ai segretari di visualizzare e aggiornare i dati sull'effettivo 24 ore giorno.

Vedere l'appendice 1 per le date importanti.

Strumenti amministrativi online

Due strumenti – Area soci e RI-CAS – possono aiutarvi a espletare le funzioni amministrative più rapidamente e con maggior facilità, a garantire una maggiore continuità a livello dirigenziale e ad assicurarvi che il RI sia sempre in possesso di informazioni accurate.

Area soci

L'Area soci nel sito web www.rotary.org consente ai Rotariani di svolgere operazioni amministrative a qualsiasi ora del giorno e della notte, da casa o dall'ufficio od ovunque sia possibile accedere ad Internet. Il segretario e il presidente di club dispongono di accesso ad alcune funzioni amministrative esclusive quali:

* Indicare sul versamento il numero del club, il numero della fattura e la causale del pagamento.

- Visualizzazione e modifica dei dati dell'effettivo di club;
- Pagamento delle quote pro capite e di altre quote (solo con carta di credito);
- Aggiornamento dei dati del club (orario e sede delle riunioni, informazioni sui dirigenti);
- Ricerca dei dati di club e distretti di tutto il mondo;
- Visualizzazione dei rapporti sulle donazioni dei club alla Fondazione Rotary.

Segretario e presidente hanno inoltre accesso a tutte le funzioni disponibili per i Rotariani quali:

- Registrazione alle riunioni del RI;
- Possibilità di effettuare donazioni alla Fondazione Rotary;
- Visualizzazione delle donazioni effettuate personalmente alla Fondazione Rotary;
- Gestione della posta elettronica;
- Visualizzazione dei benefit per i soci.

RI-CAS

Il software per l'amministrazione del club (noto anche come RI-CAS) può essere scaricato dall'Area soci e utilizzato per l'espletamento delle seguenti funzioni amministrative:

- Gestione dei dati (soci e non);
- Gestione delle informazioni di club (assiduità, riunioni di club, statistiche sull'effettivo);
- Gestione degli incarichi nelle commissioni e delle cariche dirigenziali all'interno del club;
- Registrazione degli eventi di club (riunioni delle commissioni, incontri d'affiatamento);
- Invio di e-mail ai contatti inclusi nella banca dati.

Statuto e regolamento di club

Il segretario di club è tenuto a conoscere approfonditamente lo statuto e il regolamento tipo di un Rotary club, oltre allo statuto e al regolamento del proprio club, al fine di poter rispondere alle domande su norme e procedure del club che spesso gli saranno poste.

È importante quindi assicurarsi che lo statuto del club rispecchi lo statuto tipo dei Rotary club (vedere capitolo 7). Verificate inoltre che il regolamento del club sia aggiornato (facendo riferimento al regolamento tipo dei Rotary club a capitolo 7). Entrambi i documenti devono riflettere le operazioni del club, incluse le responsabilità dei dirigenti e la struttura delle commissioni, ma non devono contraddire il regolamento e lo statuto tipo dei RI club (fate riferimento al *Manuale di procedura* o al sito web www.rotary.org). Per raggiungere questo obiettivo è consigliabile collaborare con il presidente di club.

Nel caso in cui il Consiglio di Legislazione approvi nuove norme che modifichino lo statuto tipo dei Rotary club, tali cambiamenti diventano immediatamente parte dello statuto del club. In questi casi, è necessario stabilire se in virtù delle modifiche allo statuto sia necessario apportare dei cambiamenti anche al regolamento.

Commissione per l'amministrazione del club

La commissione per l'amministrazione del club rappresenta una delle cinque commissioni permanenti raccomandate (per ulteriori informazioni sulla struttura delle commissioni, fare riferimento all'appendice 2). Il segretario di club deve essere uno dei membri di tale commissione. La commissione per l'amministrazione del club conduce attività legate alla gestione efficace del club. Le sue responsabilità includono:

- Organizzare i programmi settimanali e quelli speciali;
- Assistere il segretario nella registrazione delle frequenze alle riunioni e nell'incoraggiare i soci che non abbiano potuto partecipare a una riunione a recuperarla;
- Promuovere l'affiatamento tra i soci;
- Produrre il bollettino di club;
- Condurre eventuali altre attività legate alla gestione efficace del club.

Riunioni settimanali

Collaborate con il presidente e la commissione per l'amministrazione del club alla preparazione dei programmi per le riunioni settimanali. I compiti del segretario in relazione alle riunioni settimanali possono includere:

- Assistere il presidente nella preparazione degli annunci;
- Controllare la distribuzione e la raccolta delle targhette portanome;
- Fornire targhette portanome speciali ai Rotariani in visita e agli ospiti;
- Registrare le presenze dei soci;
- Provvedere al pagamento dell'hotel o del ristorante per il pasto (se pertinente);
- Fornire assistenza nei preparativi per la partecipazione di relatori in visita (viaggio, spese, lettere di ringraziamento);
- Fornire ai Rotariani in visita la documentazione che certifichi la loro partecipazione.

Quote sociali

Le distinte relative alle quote sociali devono essere inviate a tutti i soci non appena assumerete l'incarico il 1° luglio. Preparate tali distinte d'accordo con le comuni pratiche stabilite dal club – semestrali, trimestrali o mensili. Le distinte devono includere qualsiasi altro importo i soci siano tenuti a pagare (ad esempio il costo dei pasti).

Le tessere identificative dei soci sono disponibili presso i rivenditori autorizzati (elencati nel sito www.rotary.org).

Registrate i pagamenti ricevuti e provvedete all'emissione delle tessere identificative dei soci (se pertinente). Inviare settimanalmente tutte i pagamenti ricevuti al tesoriere e assicuratevi di ottenere una ricevuta di avvenuto pagamento per i soci.

Comunicare al consiglio direttivo eventuali ritardi nei pagamenti. Lo statuto tipo dei Rotary Club stabilisce che i soci che non abbiano provveduto al pagamento delle loro quote entro 30 giorni dalla data stabilita debbano ricevere una notifica scritta, inviata all'ultimo indirizzo conosciuto, da parte del segretario. Se il socio non dovesse provvedere al pagamento delle quote entro 10 giorni dalla data di notifica, il consiglio può decidere di terminare la sua affiliazione.

Avvisi speciali

Il segretario ha il compito di provvedere all'invio di speciali avvisi ai soci (ad esempio per le riunioni del consiglio direttivo, per un'importante riunione di commissione o per i soci che rischiano di perdere la loro affiliazione a causa della mancata partecipazione alle riunioni settimanali).

Riunioni del consiglio direttivo

In gran parte dei club, il segretario mantiene i verbali delle riunioni del consiglio e prepara un riepilogo dei contenuti per tutti i soci. Tale riepilogo può essere illustrato ai soci in occasione di una riunione di club o inserito nel bollettino. Comunicare immediatamente ai presidenti delle commissioni eventuali azioni del consiglio che possano riguardare le commissioni stesse e inserire una copia dei verbali nell'archivio di club.

Bollettino di club

Il bollettino mantiene i soci informati sul club, sui futuri programmi settimanali, sui riconoscimenti per i servizi offerti e sulle future iniziative e attività di club.

La realizzazione del bollettino è una responsabilità della commissione per l'amministrazione del club. In qualità di membro della commissione, il segretario ha il compito di fornire indicazioni sui contenuti del bollettino, quali rapporti delle commissioni, decisioni del consiglio e spunti tratti dalla lettera mensile del governatore, dalla rivista *The Rotarian* o da un'altra rivista rotariana regionale.

Proposte d'affiliazione

Il segretario di club è coinvolto in tre dei sei passi per la proposta e l'elezione di nuovi soci (passi 1, 3 e 6). È importante che il segretario segua attentamente questi passi per mantenere il potenziale socio interessato all'affiliazione.

Procedura tipo per la proposta e l'elezione di un nuovo socio

1. Un socio attivo del club o della commissione effettivo propone per iscritto il nominativo di un potenziale socio al consiglio attraverso il segretario di club. Un ex socio o un socio in procinto di trasferirsi possono essere proposti come nuovi soci da parte del loro precedente club. La proposta viene mantenuta confidenziale (a meno che diversamente indicato in questa procedura).
2. Il consiglio verifica che la proposta soddisfi tutti i requisiti stabiliti dallo statuto di club.
3. Il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione e procede a informare il proponente, attraverso il segretario generale, della sua decisione.
4. Se la decisione del consiglio è favorevole, il club o il proponente informa il potenziale socio sullo scopo del Rotary e i privilegi e le responsabilità legate all'affiliazione. Il potenziale socio procede a firmare la proposta di affiliazione autorizzando il club a pubblicare il suo nome e la classifica proposta (nessuna classifica viene proposta per un socio onorario). Il club procede così alla pubblicazione delle informazioni.
5. Il regolamento tipo dei Rotary club concede ai soci sette giorni per prendere in considerazione la proposta e presentare eventuali obiezioni. In mancanza di obiezioni, il potenziale socio è considerato eletto a condizione che provveda al pagamento della quota d'ammissione. Nel caso in cui invece venga presentata un'obiezione, il consiglio procede a una votazione sul potenziale nuovo socio in occasione della sua prossima riunione. Se approvato nonostante l'obiezione, il potenziale socio verrà ammesso al club dopo aver provveduto al pagamento della quota d'ammissione.
Soci onorari, ex soci e soci trasferitisi da un altro club non sono tenuti al pagamento della quota d'ammissione.
6. Una volta eletto il nuovo socio, il presidente organizza la cerimonia d'induzione, prepara la tessera identificativa del socio e la letteratura del Rotary per il nuovo socio. Il presidente o il segretario comunicano i dati del nuovo socio al RI. Il presidente designa un attuale socio per assistere il nuovo socio nel processo d'integrazione nel club e assegna il nuovo socio a un progetto di club o a un particolare incarico.

Comunicare con il governatore distrettuale e il RI

Informate costantemente il governatore e il RI sulle attività e i progetti del club. Il governatore potrà successivamente condividere tali informazioni con gli altri club attraverso la lettera mensile, il sito web del distretto o l'assistente del governatore. Il RI può invece pubblicare tali informazioni nel sito web www.rotary.org.

Corrispondenza

Il segretario ha il compito di rispondere alla corrispondenza ricevuta da altri club. Vi suggeriamo di collaborare con il presidente all'elaborazione di una procedura per rispondere a e-mail, fax e lettere.

Se il club dispone di carta intestata, utilizzate il *Visual Identity Style Manual* del RI per assicurarvi che l'emblema del RI sia riprodotto correttamente. Il nome del club e il numero del distretto devono comparire sopra o sotto l'emblema. L'emblema del Rotary può essere scaricato dal sito web www.rotary.org.

Comunicazione delle nomine

Una volta selezionati i dirigenti di club per il nuovo anno, il segretario ha il compito di comunicare i nominativi dei selezionati insieme alla data della loro elezione a tutti i soci. Comunicate inoltre i nominativi dei soci che sono stati proposti per gli incarichi di governatore, consigliere o presidente del RI.

Il regolamento del RI proibisce ai soci di condurre campagne a sostegno di una loro eventuale nomina a un incarico nell'ambito dell'organizzazione. Eventuali reclami relativi a questo tipo di condotta devono essere presentati attraverso un dirigente (ad esempio un governatore distrettuale o un consigliere) o attraverso il club all'ufficio internazionale di competenza entro 45 giorni dall'elezione.

Donazioni alla Fondazione Rotary

In molti club, il segretario effettua e registra le donazioni alla Fondazione Rotary nel caso in cui tale incarico non sia stato specificatamente assegnato al tesoriere. Nell'espletare tale funzione assicuratevi di:

- Inviare le donazioni ricevute dai soci all'indirizzo appropriato:
 - Negli Stati Uniti: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Drive, Chicago, IL 60693;
 - In Canada: The Rotary Foundation-Canada, PO Box 9988, Postal Station A, Toronto, ON M5W 2J2;
 - Al di fuori di Stati Uniti e Canada: l'ufficio internazionale di competenza o l'agente fiscale incaricato di assistere i club del vostro Paese.
- Inviare l'*Appreciation/Contribution Form* (123-EN), disponibile nel sito web del RI (www.rotary.org).
- Conservare le ricevute di tutte le donazioni effettuate.
- Preparare rapporti periodici sulle donazioni per il club o il distretto.

Le donazioni (effettuate utilizzando assegni, carte di credito, vaglia internazionali o traveler's check pagabili a "The Rotary Foundation") possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Donazioni possono essere effettuate anche sotto forma di azioni, polizze assicurative sulla vita, proprietà e lasciti testamentari. Contattate la sezione

Gift Administration della Fondazione presso la sede centrale del RI o l'ufficio internazionale di competenza per ottenere assistenza nell'invio di questo tipo di contributi.

Per eventuali domande o chiarimenti contattate il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary o il presidente della sottocommissione distrettuale donazioni annuali. I presidenti e i segretari di club possono accedere ai rapporti sulle donazioni effettuate dal club e sui riconoscimenti ottenuti attraverso l'Area soci del sito web www.rotary.org. Tali documenti possono anche essere condivisi con la commissione Fondazione Rotary.

Risorse

Le seguenti risorse sono a disposizione dei segretari per assisterli nel loro incarico:

Risorse informative

- *Appreciation/Contribution Form* (123-EN) – modulo che deve accompagnare tutti i contributi e le richieste di riconoscimento di donatori trasmesse alla Fondazione Rotary.
- *Directory* o sito web distrettuale – elenco dei dirigenti e delle attività distrettuali.
- *Come proporre un nuovo socio* (254-IT) – opuscolo che descrive la procedura di base per la proposta e l'ammissione di un nuovo socio. Include il modulo da compilare.
- *Manuale di procedura* (035-IT) – raccolta di norme e procedure stabilite, mediante atto legislativo, dal Consiglio centrale del RI e dal Consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Riveduto e aggiornato ogni tre anni, in seguito alla riunione del Consiglio di Legislazione; una copia gratuita viene inviata a tutti i segretari di club.
- *Official Directory* (007-EN) – include le coordinate dei dirigenti del RI, delle commissioni e del personale amministrativo; l'elenco dei distretti e dei governatori di tutto il mondo; l'elenco alfabetico di tutti i club, distretto per distretto, con il nome dei rispettivi presidenti e segretari, il luogo e l'orario delle riunioni; l'elenco degli alberghi convenzionati con i club; e i nomi dei fornitori autorizzati di prodotti recanti gli emblemi rotariani, rotaractiani e interactiani (disponibile anche nel sito www.rotary.org). La pubblicazione è disponibile anche su CD-ROM.

Nota: l'elenco non può essere utilizzato per scopi commerciali.

- *Catalogo del RI* (019-IT) – elenco di pubblicazioni, audiovisivi, moduli e altri articoli del RI. Disponibile in versione cartacea e in rete.
- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* – norme e procedure stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI. Rivisti a seguito di ogni riunione del Consiglio centrale e di quello d'amministrazione (disponibili anche online).

- *Rotary World* (050-IT) – rivista trimestrale per club e dirigenti distrettuali; può essere utilizzata per bollettini di club e altre newsletter.
- *The Rotarian* o riviste rotariane regionali – riviste ufficiali del RI, pubblicate mensilmente; contengono risorse relative a progetti di club e distretti, decisione del Consiglio centrale e riunioni del RI. Sono disponibili abbonamenti regalo.
- *Visual Identity Style Manual* (547-EN) – testo di riferimento per il design delle pubblicazioni del Rotary a tutti i livelli. Include informazioni su: utilizzo corretto dell'emblema, colori del Rotary, elementi di una buona pubblicazione, norme d'impaginazione, tipografica, grafica e fotografie.

Le pubblicazioni del RI possono essere ordinate dal *Catalogo* o scaricate dal sito www.rotary.org.

www.rotary.org

Il sito web del RI fornisce risorse online e informazioni aggiornate su numerosi aspetti del Rotary (effettivo, Fondazione Rotary, programmi rotariani, notizie, supporto club e distretti e formazione). I visitatori possono effettuare acquisti utilizzando il catalogo online, individuare la sede e l'orario d'incontro di un qualsiasi club e scaricare pubblicazioni.

Cliccare su:

- Area soci – servizi di segreteria per i Rotariani (include il RI-CAS). Segretari e presidenti hanno accesso esclusivo a una serie di dati e rapporti sui club.
- Club e distretti (www.rotary.org/languages/italian/support) – risorse per dirigenti di club e distretti (inclusive dello statuto e del regolamento tipo dei Rotary club).

Parole chiave per la ricerca (nel portale in lingua inglese):

- Club Leadership Plan (www.rotary.org/clubplan) – norme e risorse relative al piano direttivo di club.

Risorse umane

- Assistente del governatore – Rotariano nominato per assistere il governatore nell'amministrazione dei club designati. Il vostro assistente del governatore visiterà il club ogni quattro mesi ed è disponibile ad assistere il vostro club (le coordinate dell'assistente del governatore sono disponibili tramite il distretto).
- Past segretari di club – Rotariani con un'approfondita conoscenza delle procedure e della storia del club.
- Rappresentanti del Supporto club e distretti – personale della sede centrale e degli uffici internazionali del RI disponibile per rispondere alle vostre domande in materia amministrativa e in grado di indirizzare eventuali altri quesiti alla persona più appropriata all'interno del RI e della Fondazione (le coordinate del vostro referente sono disponibili nell'Official Directory e nel sito www.rotary.org.)

APPENDICE 1

Calendario del segretario di club

Il seguente calendario illustra le attività tipiche di un segretario di club. Modificatelo affinché rifletta le attività del vostro club e del vostro distretto.

Impegni regolari

Una volta alla settimana: assistere il presidente nell'organizzazione delle riunioni settimanali e soprattutto di quelle speciali, come le sedute del consiglio direttivo e le assemblee di club.

Una volta al mese: inviare al governatore il rapporto sulle presenze alle riunioni, entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese.

Una volta ogni tre mesi: aiutare prima o dopo le visite dell'assistente del governatore.

Una volta all'anno: aiutare prima o dopo la visita ufficiale del governatore.

Marzo-aprile-maggio-giugno (prima di entrare in carica)

- Iniziare a studiare il *Manuale del segretario di club* e lo statuto e il regolamento tipo dei Rotary club.
- Consultarsi con il presidente eletto e il segretario uscente.
- Partecipare all'assemblea distrettuale.
- Partecipare alle riunioni del consiglio direttivo entrante.
- Se necessario, assistere il presidente entrante nella definizione degli obiettivi del club usando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
- Partecipare all'assemblea di club organizzata dal presidente eletto dopo quella distrettuale, per discutere i programmi del club per l'anno entrante.
- Partecipare alle riunioni del consiglio direttivo (se invitato).

Luglio

- Assumere ufficialmente l'incarico e i compiti ad esso relativi.
- Registrare i propri dati nell'Area soci.
- Prendere possesso dei registri e delle carte del club, inclusa la copia corrente del *Manuale di procedura* (035-IT).
- Inviare ai soci la distinta delle quote sociali da pagare.
- Redigere il rapporto semestrale e la distinta delle relative quote sociali, da inviare al RI entro il 1° luglio.* *Nota: il rapporto semestrale deve elencare tutti coloro che rimarranno soci fino al 1° luglio.*
- Ricevere l'*Official Directory* dal RI.

* È possibile provvedere all'invio anche attraverso l'Area soci nel sito web del RI (www.rotary.org).

Dicembre

- Assistere nell'organizzazione della riunione annuale per l'elezione dei dirigenti, da tenersi prima del 31 dicembre.
- Subito dopo la suddetta riunione, inviare i risultati all'ufficio internazionale del RI di competenza (entro il 31 dicembre al fine di assicurare l'inclusione nella nuova edizione dell'*Official Directory*) mediante l'apposito modulo ricevuto a fine ottobre dal RI. * *Nota: se il RI non dovesse ricevere il modulo verranno inseriti nuovamente i nominativi dei dirigenti attuali.*

Gennaio

- Inviare ai soci la distinta delle quote sociali da pagare e registrare il loro pagamento.
- Redigere il rapporto semestrale e la distinta delle relative quote sociali, da inviare al RI entro il 1° gennaio. * *Nota: il rapporto semestrale deve elencare tutti coloro che rimarranno soci fino al 1° gennaio.*
- Assistere il presidente e il consiglio direttivo nella revisione del programma del club e nella redazione del rapporto semestrale sul progresso delle attività.

Febbraio

- Se il vostro club ha deciso di candidare uno dei suoi soci all'incarico di governatore designato, inviate una lettera alla commissione di nomina distrettuale con il nome del candidato.

Aprile

- Cominciare a spiegare al proprio successore i vari aspetti dell'incarico.

Maggio

- Preparare le credenziali dei delegati al congresso annuale del RI.

Giugno

- Preparare il rapporto annuale al club.
- Incontrarsi con il proprio successore e consegnargli i registri e le carte del club.

* È possibile provvedere all'invio anche attraverso l'Area soci nel sito web del RI (www.rotary.org).

APPENDICE 2

Linee guida del Consiglio centrale relative al piano direttivo di club

Il piano direttivo di club mira a rafforzare i club fornendo una struttura amministrativa in grado di assicurare l'efficienza. Gli elementi che caratterizzano un club efficiente sono:

- Conservazione ed espansione della compagine sociale;
- Attuazione di progetti di servizio che soddisfino i bisogni della comunità locale o delle comunità di altri Paesi;
- Sostegno alla Fondazione Rotary attraverso la partecipazione ai suoi programmi e i contributi finanziari;
- Formazione di dirigenti in grado di servire il Rotary a tutti i livelli.

Per attuare il piano direttivo di club, gli ex dirigenti di club, quelli attuali e quelli entranti devono:

1. Sviluppare un piano di gestione a lungo termine basato sugli elementi che caratterizzano i club efficienti;
2. Definire gli obiettivi annuali utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*. Tali obiettivi devono essere in sintonia con il piano a lungo termine del club;
3. Condurre assemblee di club che coinvolgano i soci nel processo di programmazione e li mantengano informati sulle attività del Rotary;
4. Assicurare la comunicazione tra presidente di club, consiglio direttivo, presidenti di commissioni, soci, governatore distrettuale, assistenti dei governatori, e commissioni distrettuali;
5. Assicurare la continuità di gestione, includendo il concetto di programmazione della successione per assicurare la formazione dei futuri dirigenti;
6. Adattare il regolamento alla struttura delle commissioni del club e al ruolo e alle responsabilità dei suoi dirigenti;
7. Fornire opportunità d'affiatamento ai soci;
8. Assicurare il coinvolgimento dei soci nei progetti di club;
9. Sviluppare un programma di formazione che assicuri:
 - La partecipazione dei dirigenti di club agli incontri di formazione a livello distrettuale;
 - L'orientamento dei nuovi soci;
 - Opportunità educative per gli attuali soci.

I dirigenti di club devono attuare il piano direttivo in collaborazione con i dirigenti distrettuali, come specificato dal piano direttivo distrettuale. Il piano è soggetto a una revisione annuale.

Commissioni di club

Le commissioni di club hanno il compito di realizzare gli obiettivi annuali e a lungo termine del club in base alle quattro vie di servizio indicate. Il presidente eletto, il presidente in carica e quello uscente devono collaborare per assicurare la continuità di gestione e pianificare la successione. Quando possibile, i membri delle commissioni dovrebbero essere nominati per un incarico triennale. Al presidente eletto spetta il compito di nominare i nuovi membri delle commissioni per coprire eventuali incarichi vacanti. Il presidente eletto ha inoltre il compito di nominare i presidenti di commissione e condurre, all'inizio del suo mandato, una serie di riunioni per la programmazione delle attività delle commissioni stesse.

È importante che il presidente di una commissione abbia una precedente esperienza come membro di commissione. Il presidente deve provvedere a nominare le seguenti commissioni permanenti:

- **Effettivo**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e attuare una strategia per il reclutamento e la conservazione di nuovi soci.

- **Pubbliche relazioni**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e attuare una strategia per la diffusione di informazioni relative al Rotary e la promozione dei progetti e delle iniziative di club.

- **Amministrazione del club**

Questa commissione ha il compito di condurre attività relative alla gestione efficiente del club.

- **Progetti di servizio**

Questa commissione ha il compito di sviluppare progetti educativi, umanitari e professionali che soddisfino i bisogni della comunità locale e delle comunità in altri Paesi.

- **Fondazione Rotary**

Questa commissione ha il compito di sviluppare e attuare piani a sostegno della Fondazione Rotary, sia attraverso la partecipazione ai suoi programmi che attraverso i contributi finanziari.

Se opportuno, è possibile procedere alla creazione di commissioni aggiuntive.

Requisiti di formazione

I presidenti delle commissioni di club devono partecipare all'assemblea distrettuale prima di assumere il loro incarico.

Collaborazione con la squadra distrettuale

Le commissioni di club devono collaborare con gli assistenti governatori e le opportune commissioni distrettuali.

Relazioni

Le commissioni di club sono tenute a presentare al consiglio direttivo (e, se opportuno, in occasione delle assemblee di club) relazioni periodiche sullo svolgimento della loro attività.

2 Inizio del mandato

Il mandato del segretario, come quello degli altri dirigenti e membri del consiglio direttivo del club ha inizio il 1° luglio di ogni anno.

Prima di entrare in carica

Prima della data d'inizio del mandato, il segretario entrante deve incontrarsi con il presidente eletto per discutere i vari aspetti del funzionamento del club, soprattutto in merito alla divisione dei compiti e delle responsabilità. Il presidente eletto può inoltre convocare una o più riunioni preliminari e informali del consiglio direttivo e/o delle commissioni entranti, per definire obiettivi e priorità del club nei dodici mesi successivi. Partecipando a queste riunioni, il nuovo segretario potrà farsi un'idea chiara e precisa dei programmi e degli obiettivi del club, del proprio ruolo e delle proprie responsabilità specifiche in relazione ad essi, nonché degli altri dirigenti che si occuperanno della loro realizzazione.

Il segretario e il presidente entranti dovranno inoltre incontrarsi con i dirigenti uscenti per valutare lo stato del club e delle attività in corso. Se possibile, il segretario dovrebbe partecipare alle riunioni del consiglio direttivo in carica, che gli permetteranno di familiarizzare con le procedure amministrative del club, garantendo al contempo una certa continuità nell'avvicendamento degli incarichi.

Documenti e procedure del club

Nel passaggio delle consegne, il segretario entrante deve assicurarsi di ricevere da quello uscente l'archivio delle carte e dei documenti del club (comprendente la carta costitutiva, lo statuto e il regolamento, la storia, i verbali delle riunioni settimanali e del consiglio direttivo, i rapporti annuali dei dirigenti e delle commissioni, il registro dei soci ed eventuali altri); articoli di cancelleria (carta intestata, buste ecc.); la campanella, il martelletto, le targhette portanome, gagliardetti ed altri oggetti relativi al normale funzionamento del club.

Assicuratevi che nulla manchi dall'archivio. Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, il nuovo segretario dovrebbe provvedere a istituirne uno.

Il segretario dovrebbe inoltre rivedere le pratiche e le procedure amministrative vigenti, soprattutto in merito alla partecipazione alle riunioni, al pagamento delle quote sociali e alle proposte di affiliazione, per assicurarsi della loro funzionalità ed efficacia. Se necessario, il segretario deve provvedere a modificare tali procedure con la collaborazione del presidente di club.

L'archivio e la biblioteca

Tra le mansioni tipiche del segretario figura anche la custodia dell'archivio e/o della biblioteca, il cui scopo è di raccogliere e conservare informazioni storiche sul club e sul Rotary, tra le quali:

- Domande di affiliazione e elenco dei soci fondatori;
- Documentazione relativa al cambiamento di nome o sede;
- Modifiche allo statuto e al regolamento del club;
- Convocazioni e verbali delle riunioni;
- Programmi dei congressi distrettuali;
- Articoli di giornale, fotografie, diapositive e video relativi al club e alle sue attività.

Alla conclusione dell'anno, collaborate con il presidente o una commissione speciale (se è stata nominata) all'aggiornamento dell'archivio, includendo un riepilogo delle attività svolte durante l'anno, con fotografie dei dirigenti o di eventi speciali, nominativi dei nuovi soci e traguardi raggiunti.

La biblioteca serve a mantenere aggiornati e informati i soci e dovrebbe contenere pubblicazioni rotariane e audiovisivi (dal *Catalogo*), copie del bollettino del club, della rivista *The Rotarian* o della rivista rotariana in lingua locale e del *Rotary World*.

Revisione contabile

Il segretario è tenuto a controllare accuratamente la revisione dei conti del club, condotta su richiesta del consiglio direttivo uscente e passatagli insieme agli altri documenti, per determinare l'eventuale esistenza di somme da pagare o da riscuotere. I risultati di tale verifica vanno presentati alla prima riunione del consiglio entrante.

Il segretario è tenuto a registrare accuratamente tutte le spese effettuate e i crediti raccolti. In molti club il pagamento di una fattura avviene così:

1. Il segretario prepara una ricevuta e la passa al presidente per la firma;
2. Il segretario passa la ricevuta firmata e la fattura al tesoriere che si occupa del pagamento;
3. Il tesoriere restituisce la ricevuta al segretario che provvedere all'archiviazione.

Un assegno recante due firme diverse è indice di professionalità.

3 Rapporti

Una parte essenziale del lavoro del segretario consiste nella redazione e presentazione al Rotary International e al distretto dei rapporti richiesti. La tabella seguente mostra quali sono questi rapporti, a chi vanno inviati e quando.

Rapporto	Destinatario	Da presentare
Rapporto semestrale sull'effettivo*	RI, con copia del foglio di lavoro al governatore distrettuale	Entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno
Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni	Governatore distrettuale	Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese
Variazioni all'effettivo*	RI e governatore distrettuale	In qualsiasi momento
Rapporto sui Rotariani in visita	Rotary club del Rotariano in visita	In qualsiasi momento
Modulo trasferimento d'affiliazione	Rotary club nella nuova comunità	In qualsiasi momento
Variazioni dati del club*	RI e governatore distrettuale	In qualsiasi momento
Scheda di aggiornamento dell' <i>Official Directory</i> *	RI e governatore distrettuale	Entro il 31 dicembre

* Può essere inviato tramite l'Area soci del sito Web.

Rapporto semestrale al Rotary International

Uno dei primi e più importanti compiti del segretario è la redazione del rapporto semestrale, in cui vengono comunicati al Consiglio centrale del RI i nominativi dei soci del club e i dati relativi a ciascuno di essi. A questo proposito il RI fornisce un insieme di moduli per i rapporti di luglio e gennaio. Se tali rapporti non dovessero pervenire, è necessario contattare il RI e richiederli. Il segretario è quindi tenuto a redigere il rapporto accuratamente e in tutte le sue parti, farlo firmare al presidente del club, firmarlo egli stesso e inviarlo al Rotary International entro il 1° luglio e il 1° gennaio. I rapporti non pervenuti entro il 1° agosto e il 1° febbraio rispettivamente sono considerati ufficialmente in ritardo.

Il rapporto deve essere accompagnato dalle schede con le variazioni all'effettivo (soci nuovi, dimissionari ecc.) e da un assegno o ricevuta di versamento dell'importo relativo alle quote sociali pro capite e agli abbonamenti individuali o di club al *The Rotarian* o altra rivista rotariana regionale. Un ritardo nei pagamenti può risultare nella sospensione e successiva espulsione del club. I club sciolti devono essere riammessi al RI entro un anno dalla data di scioglimento per poter conservare la loro data di fondazione, il loro nome e la storia del club. In aggiunta, i club sciolti possono modificare l'elenco dei soci soltanto entro un anno dalla data del mancato pagamento semestrale dopodiché dovranno provvedere al pagamento delle quote sociali stabilite nel rapporto semestrale.

Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni

Il segretario è tenuto a registrare le presenze e le assenze alle riunioni ordinarie del club, a calcolare la loro percentuale mensile e a inviare un rapporto al governatore entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese. I requisiti d'assiduità e le indicazioni su come recuperare un'eventuale assenza sono contenute in questa sezione e all'interno dello statuto tipo dei Rotary Club (capitolo 7).

È consigliabile coinvolgere i membri della commissione per l'amministrazione del club nella formazione dei soci in relazione ai requisiti d'assiduità e alle opzioni per il recupero di una riunione. I membri della commissione possono inoltre aiutare nella registrazione delle presenze.

Calcolo delle presenze dei soci attivi

Includete i soci attivi presenti alla riunione settimanale e i soci che abbiano effettuato un recupero.

Escludete i soci che hanno ottenuto l'autorizzazione a non partecipare alla riunione o i Rotariani in visita. I soci per i quali la somma della loro età e dei loro anni di affiliazione raggiunge almeno gli 85 anni possono inviare una nota scritta al segretario per ottenere l'autorizzazione a non partecipare all'incontro; tale richiesta deve essere approvata dal consiglio direttivo prima che il socio possa essere escluso dal calcolo delle presenze.

Recuperi. Un socio che non abbia partecipato a una riunione di club può comunque ottenere la registrazione della presenza se, 14 giorni prima o dopo la data della riunione alla quale non abbia partecipato, abbia soddisfatto una delle seguenti condizioni:

- Partecipi, per almeno il 60 per cento della sua durata, alla riunione ordinaria di un altro club rotariano, anche provvisorio;
- Si presenti all'ora e nel luogo in cui si tiene normalmente la riunione di un altro club, con l'intenzione di parteciparvi, ma non può perché la riunione non ha luogo;
- Sia in viaggio di servizio in qualità di dirigente, membro di una commissione del Rotary International, amministratore della Fondazione Rotary, dipendente del RI o rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione dell'organizzazione di un nuovo club;
- Partecipi o si trovi in viaggio di andata o ritorno da uno dei seguenti eventi rotariani:

Congresso internazionale del RI	Congresso distrettuale
Consiglio di Legislazione	Assemblea distrettuale
Assemblea internazionale	Qualsiasi riunione di commissione distrettuale convocata dal governatore o dal Consiglio centrale del RI
Istituto del Rotary	Una riunione intracittadina di club regolarmente annunciata
Riunione di commissione del RI	
Qualsiasi riunione convocata o approvata dal Consiglio centrale del RI	
Congresso multizona	

- Partecipi direttamente e attivamente a un progetto del distretto o a un'iniziativa sponsorizzata dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota in cui non sia possibile recuperare la riunione persa;
- Partecipi alla riunione regolare di un club Rotaract, di un club Interact, di un Gruppo rotariano comunitario o di un circolo professionale, siano essi ufficialmente costituiti o provvisori;
- Partecipi a un progetto o a un evento organizzato dal club e approvato dal suo consiglio direttivo;
- Partecipi a una riunione del consiglio direttivo o della commissione di cui è membro, se approvata dal consiglio stesso;
- Partecipi attraverso il sito web di un club a un'attività online che richieda in media 30 minuti di partecipazione.

Riunioni cancellate. Il calcolo delle presenze può ignorare una riunione ordinaria se essa è cancellata per uno dei motivi seguenti:

- Festa comandata;
- Decesso di un socio;
- Epidemia o disastro;
- Conflitto armato che metta a repentaglio la vita dei soci.

Il consiglio direttivo ha inoltre la facoltà di cancellare un massimo di quattro riunioni all'anno senza un motivo specifico, ammesso che il club si riunisca almeno tre volte di seguito. Anche in questo caso, le riunioni cancellate non sono considerate nel calcolo delle presenze.

Calcolo delle percentuali di assiduità

Il calcolo della percentuale delle presenze alle riunioni ordinarie si effettua dividendo il numero dei soci attivi presenti a ciascuna riunione per il numero complessivo dei soci attivi del club. La seguente tabella mostra il metodo utilizzato per calcolare la media della presenze mensili.

		Colonna A	Colonna B	Colonna C
Data della riunione	Numero dei soci (attivi) del club	Numero di soci	Soci presenti o recuperanti	Percentuale $(B \div A) \times 100 = C$
2 ottobre	52	50	48	96%
9 ottobre	52	50	45	90%
16 ottobre	54	Festa	Festa	Festa
23 ottobre	54	52	44	85%
30 ottobre	55	53	48	91%

Percentuale media = 91%

Variazioni all'effettivo

Ogni anno l'effettivo del club subisce delle variazioni: nuovi soci vengono ammessi, altri lasciano il club e altri ancora cambiano indirizzo o altri dati personali. Tali cambiamenti vanno comunicati tempestivamente al RI, mediante l'Area soci del sito web o l'apposito modulo riprodotto nel capitolo 7. Si ricordi inoltre di informare il governatore del distretto e, ovviamente, di conservare copia di tali comunicazioni nell'archivio del club.

Acquisizione di nuovi soci

Ricevuti questi dati, il RI aggiorna quelli relativi al club e attiva l'abbonamento alla rivista *The Rotarian* o ad altra rivista rotariana regionale. Se il nuovo socio è già Rotariano, il segretario deve inserire nella scheda il numero di affiliazione al club precedente. Così facendo, vengono conservati i dati storici del socio (donazioni effettuate e incarichi ricoperti) e si evita l'assegnazione di un nuovo numero e le complicazioni derivanti dall'eventuale duplicazione.

Comunicazione delle variazioni attraverso l'Area soci

Le variazioni all'effettivo comunicate attraverso l'Area soci vengono registrate direttamente all'interno della banca dati del RI. È importante ricordare questo aspetto in quanto i cambiamenti effettuati sono immediati e permanenti.

Rapporto sui Rotariani in visita

Fornite ai Rotariani in visita la documentazione che attesti la loro partecipazione alla riunione settimanale del vostro club. Ciò consentirà loro di ottenere il riconoscimento della presenza da parte del loro club. Questa documentazione può essere una carta che il visitatore consegnerà al proprio club o un'e-mail che invierete al segretario del club del visitatore.

Modulo trasferimento d'affiliazione

I Rotariani che lasciano il club perchè in procinto di trasferirsi potrebbero essere accolti come soci dal Rotary club della loro nuova comunità. Il Rotariano in procinto di trasferirsi può essere sponsorizzato dal vostro club o da un membro del nuovo club. Per informare il presidente o il segretario del nuovo club del trasferimento di un Rotariano nella loro comunità utilizzate il Modulo trasferimento d'affiliazione (disponibile nel portale italiano del sito www.rotary.org). *Nota: i soci che si trasferiscono non sono soggetti al pagamento della quota d'ammissione al nuovo club.*

Variazioni dati del club

Qualsiasi modifica ai dati del club – ad esempio, nuovo orario, sede o giorno della riunione settimanale, nuovo presidente o segretario, o modifica dell'indirizzo del presidente o del segretario – deve essere comunicata immediatamente al governatore distrettuale e al RI attraverso l'Area soci o contattando il rappresentante del Supporto club e distretti.

Aggiornamento dell'Official Directory

Ad ottobre, il segretario riceve una copia del modulo per l'invio dei dati del club da pubblicare nell'*Official Directory*. Il modulo deve essere compilato dopo la riunione annuale e spedito al RI entro il 31 dicembre (le informazioni possono essere inviate anche utilizzando l'Area soci). Inviare una copia del modulo anche al governatore eletto, che dovrà provvedere a contattare i presidenti di club entranti, e al governatore attualmente in carica. Una copia del modulo deve infine essere inserita nell'archivio del club.

4 Lavorare con il presidente di club

Per garantire l'efficienza del club, è necessario che il segretario e il presidente lavorino come un team. Tale collaborazione deve iniziare al momento dell'elezione e proseguire fino al termine del mandato.

Riunioni del consiglio direttivo

Rivedete il regolamento del club per informazioni sulle date delle riunioni del consiglio direttivo. Le riunioni sono presiedute dal presidente del club. Normalmente, il segretario ha i seguenti incarichi:

- Invio delle convocazione ai membri del consiglio;
- Conferma della partecipazione dei membri del consiglio;
- Estensione dell'invito a partecipare all'assistente del governatore (se appropriato);
- Stesura del programma in collaborazione con il presidente;
- Preparazione delle copie del materiale di supporto;
- Redazione del verbale della riunione e preparazione di un riepilogo per i soci.

Il presidente eletto ha la facoltà di convocare riunioni del consiglio entrante in preparazione al nuovo anno. Cooperate con il presidente eletto affinché queste riunioni risultino produttive e date seguito alle decisioni prese in queste occasioni per assicurarvi che il club sia pronto ad iniziare il nuovo anno.

Assemblee di club

Un'assemblea di club è una riunione di tutti i soci, inclusi i dirigenti, i consiglieri e i presidenti di commissione. Le assemblee di club rappresentano un'opportunità per discutere i programmi e le attività del club e per procedere alla formazione dei soci. I nuovi soci devono essere incoraggiati a partecipare alle assemblee per capire il funzionamento del club. Il segretario è tenuto a collaborare con il presidente all'organizzazione delle assemblee di club.

Le assemblee di club consentono di:

- Definire obiettivi e sviluppare piani d'azione;
- Coordinare le attività delle commissioni;
- Prendere coscienza del modo in cui i piani d'azione del club vengono attuati;
- Condurre discussioni informali che stimolino soluzioni creative;
- Promuovere la formazione continua sul Rotary e i suoi programmi;
- Riesaminare punti di forza e debolezze del club.

Gli argomenti da discutere includono:

- Obiettivi annuali e a lungo termine;
- Progetti di servizio e attività di club;
- Crescita dell'effettivo e strategie di conservazione;
- Congresso distrettuale e altre riunioni distrettuali del RI;
- I programmi del RI;
- Qualsiasi argomento emerso nel corso della discussione aperta.

Sebbene molti club conducano un'assemblea di club ogni mese, è sufficiente condurre da quattro a sei assemblee di club l'anno.

Il segretario convoca le assemblee di club, redige i verbali e assiste il presidente.

Visita ufficiale del governatore

Uno degli eventi più importanti dell'anno è la visita ufficiale del governatore al club. Prima dell'inizio dell'anno rotariano, il governatore eletto o l'assistente del governatore devono comunicare al club la data della visita ufficiale.

In previsione dell'occorrenza, il presidente può indire un'assemblea speciale per fare il punto della situazione in merito alle attività delle commissioni e ai progressi raggiunti rispetto agli obiettivi stabiliti nella *Guida alla pianificazione di club efficienti*. L'assistente del governatore sarà presente e disponibile a rispondere a eventuali domande il club possa avere a riguardo.

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* (capitolo 7) è un strumento che consente al presidente di fissare obiettivi annuali e sviluppare possibili strategie per raggiungerli. La Guida è inclusa nel *Manuale del presidente di club* e utilizzata nel corso del seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e dell'assemblea distrettuale. In quest'ultimo incontro il segretario ha occasione di servirsene con il presidente eletto e altri dirigenti entranti del club.

La guida può essere usata durante tutto l'anno per valutare i progressi compiuti dal club in relazione agli obiettivi prefissati.

Nomina dei candidati a posizioni dirigenziali

È compito del segretario assistere il presidente nella messa in atto dei provvedimenti relativi alla nomina dei candidati alle cariche dirigenziali del club. Per esempio, con l'approvazione del presidente, può decidere di rendere note le qualifiche necessarie a svolgere l'incarico di segretario e presidente di club. Lo Statuto tipo stabilisce che la riunione per l'elezione dei dirigenti avvenga **entro e non oltre il 31 dicembre**.

5 Riunioni distrettuali e congresso internazionale

Le riunioni distrettuali e il congresso internazionale trasmettono ai Rotariani informazioni sul Rotary e la sua Fondazione e forniscono al club l'opportunità di esprimere il proprio voto su questioni relative al distretto e all'intera organizzazione. È quindi importante incoraggiare i soci a partecipare a questi incontri.

Assemblea distrettuale

Ogni presidente, segretario, tesoriere e presidente di commissione entrante è tenuto a partecipare all'assemblea distrettuale annuale, una riunione formativa e informativa che consente ai dirigenti distrettuali di discutere ruoli, responsabilità e obiettivi per l'anno a venire.

L'assemblea offre inoltre ai partecipanti l'opportunità di fare conoscenza con i dirigenti di altri club del distretto e con i Rotariani a livello distrettuale che sosterranno le attività e i progetti del club durante l'intero anno.

Congresso distrettuale

Scopo del congresso distrettuale annuale è promuovere il programma del Rotary mediante la discussione di questioni relative al distretto e al Rotary International in generale. Il congresso funge inoltre da organo legislativo distrettuale e prende in esame eventuali questioni speciali sottopostegli dal Consiglio centrale del RI. Il congresso elegge un rappresentante distrettuale al Consiglio di legislazione, che si riunisce ogni tre anni, e può approvare proposte legislative da sottoporre all'attenzione del Consiglio stesso.

Il segretario dovrebbe partecipare al congresso, insieme al presidente e al capo della delegazione del club. Egli dovrebbe inoltre collaborare con la commissione distrettuale che si occupa del congresso, al fine di mantenere i soci informati circa il programma dell'evento e promuoverne la partecipazione.

Designazione dei delegati con diritto di voto

Il segretario, in collaborazione con il presidente, deve garantire che il club designi un numero adeguato di rappresentanti con diritto di voto, o elettori, da inviare al congresso. Gli elettori devono essere soci attivi del club. Ogni club ha diritto a un elettore ogni 25 soci (attivi) o frazione rilevante di essi (esclusi i soci onorari). Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo dei soci all'epoca dell'ultimo rapporto semestrale, ossia del relativo pagamento inviato prima dell'ultimo giorno del mese precedente quello in cui si svolge il congresso. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un elettore.

In base al regolamento del RI, sostituti per gli elettori assenti possono essere designati solo quando un club è localizzato in un Paese diverso da quello in cui ha luogo il congresso distrettuale. Solo i club attivi hanno facoltà di voto durante il congresso distrettuale.

Compiti del segretario

1. Completare il modulo per le credenziali.

I club possono utilizzare il modello fornito dal governatore distrettuale o prepararne uno proprio.

- Elencare i nomi degli elettori.
- Inserire il numero complessivo dei soci del club (vedi sopra) e il corrispondente numero di elettori cui ha diritto.
- Firmare il documento e farlo firmare al presidente.

2. Consegna della lettera credenziale.

Dare il documento originale agli elettori, che lo consegneranno all'apposita commissione il primo giorno del congresso.

3. Archiviazione di una copia tra i documenti del club.

Congresso internazionale

Il congresso internazionale è la riunione annuale del RI durante la quale vengono trattate le questioni amministrative dell'associazione ed eletti ufficialmente i suoi dirigenti. Ogni club deve inviare almeno un delegato che esprimerà l'opinione di tutti i soci nelle diverse decisioni prese nel corso dell'evento.

Il congresso consente inoltre di conoscere la famiglia internazionale del Rotary e di raccogliere informazioni sui progetti di servizio e le attività di socializzazione condotte dai Rotariani in tutto il mondo.

Designazione dei delegati

Il Regolamento del Rotary International richiede che l'incarico di ogni delegato e suo sostituto sia sancito da una lettera credenziale firmata dal presidente e dal segretario del club di appartenenza. Per ulteriori informazioni sui delegati, consultare il *Manuale di procedura*.

Se il club non prevede di essere rappresentato al congresso, è importante che nomini un sostituto di riserva in modo che possa essere raggiunto il quorum elettorale.

1. Elezione dei delegati

Ogni club deve eleggere almeno un delegato, indipendentemente dal fatto che i soci intendano partecipare all'evento oppure no. Il delegato deve essere socio attivo del club. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 50 soci (attivi) o frazione rilevante di essi. Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo dei soci al 31 dicembre precedente il congresso. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un delegato.

Un club avente diritto a due o più delegati può autorizzarne uno a esprimere i due o più voti cui ha diritto. Il club dovrebbe indicare la propria autorizzazione fornendo al delegato una lettera credenziale e la tessera di un delegato avente diritto di voto per ciascun voto che il delegato è autorizzato ad esprimere. Quindi, un delegato autorizzato a esprimere due voti dovrebbe ricevere due lettere e due tessere; un delegato autorizzato a esprimerne tre dovrebbe ricevere tre lettere e tre tessere, e così via.

2. Selezione dei sostituti

Nel caso in cui un delegato non possa partecipare al congresso, il club può designare un sostituto, scegliendolo tra i soci che hanno intenzione di partecipare al congresso.

La scelta di uno o più sostituti per ciascun delegato può avvenire contemporaneamente a quella del delegato stesso. I sostituti hanno diritto di voto solo in caso di assenza dei delegati ufficiali che sono chiamati a sostituire. Qualsiasi sostituto munito delle opportune credenziali può sostituire qualsiasi delegato del proprio club il cui sostituto sia assente.

3. Designazione dei sostituti

Un club che non possa contare su un delegato può designare un sostituto di riserva avente diritto di voto. Questi deve essere socio attivo di un club del distretto.

Compiti del segretario

1. Stesura delle lettere credenziali.

Il segretario è tenuto a produrre una lettera credenziale per ciascun delegato, utilizzando il modello fornito dalla sede centrale di Evanston e indicando:

- Il numero dei soci (attivi) del club al 31 dicembre immediatamente precedente il congresso;
- Il numero dei delegati cui ha diritto il club;
- La data in cui il delegato è stato scelto, insieme con un sostituto di riserva;
- Il nome del delegato;
- Il nome dell'eventuale sostituto;
- Il nome dell'eventuale sostituto di riserva, accompagnato da quello del club e dal numero del distretto di appartenenza.

Firmare il documento e farlo firmare al presidente di club.

I club che non ricevano l'apposito modello dal RI o lo smarriscono, possono presentare una lettera sostitutiva che indichi il nome del delegato o dei delegati e il numero dei soci attivi al 31 dicembre dell'anno precedente quello del congresso. La lettera deve essere firmata da due dirigenti, possibilmente il presidente e il segretario.

2. Consegna delle lettere credenziali e delle tessere

Il documento e la tessera vanno consegnati al Rotariano che parteciperà al congresso come delegato o sostituto del club, chiedendogli di portarli con sé al congresso e presentarli alla commissione credenziali. Le lettere credenziali non vanno inviate al RI.

3. Archiviazione di una copia di ciascuna lettera con i documenti del club.

Documentazione per i rappresentanti

I delegati dovrebbero ricevere informazioni sui candidati a cariche in seno al RI e su provvedimenti legislativi speciali.

6 Conclusione del mandato

Nelle ultime settimane del proprio mandato, il segretario deve assicurarsi che i registri siano aggiornati e i documenti in ordine, in modo da agevolare il passaggio delle consegne e non creare problemi al proprio successore. Il seguente elenco di domande potrebbe esservi utile a questo scopo:

- Tutti i registri del club (presenze, effettivo, pagamento delle quote sociali e donazioni al Fondazione) sono in ordine?
- L'archivio contenente statuto, regolamento, carta costitutiva e descrizione dei limiti territoriali del club è completo e in ordine?
- Sono state inserite nell'archivio le copie di tutti i rapporti necessari?
- Gli oggetti di proprietà del club (campana, martelletto, gagliardetti, targhette e canzoniere) sono in buone condizioni? Cosa è necessario ordinare?

Incontro con il successore

A fine anno, dopo l'ultima riunione di giugno, il segretario uscente dovrebbe incontrarsi con quello entrante per agevolare il più possibile la transizione e per consegnargli registri e oggetti connessi all'incarico.

Rapporto annuale

Verso la fine del mandato, il segretario è tenuto a preparare un rapporto annuale da presentare in occasione dell'ultima riunione di club dell'anno. Dialogate con il presidente per assicurarvi di non ripetere quanto già illustrato dal presidente nel suo rapporto.

Il rapporto annuale deve contenere brevi dichiarazioni sulle azioni intraprese dal consiglio direttivo, sull'incremento o la perdita dei soci, presenze mensili e su qualsiasi progetto che non sia stato trattato dal presidente nel suo rapporto.

7 Documenti importanti

Il capitolo contiene il seguente materiale di riferimento per il segretario:

- Domande di preparazione all'assemblea distrettuale;
- Variazioni all'effettivo (modulo);
- *Guida alla pianificazione di club efficienti*;
- Statuto tipo dei Rotary club;
- Regolamento tipo dei Rotary club.

Domande di preparazione all'assemblea distrettuale

Un'attenta lettura del presente manuale vi consentirà di rispondere alle seguenti domande, che a loro volta vi prepareranno alle discussioni a cui parteciperete all'assemblea distrettuale. Utilizzate il manuale per rispondere alle seguenti domande.

Quali altri incarichi il vostro club affida al segretario?

Come potete prepararvi al vostro anno di mandato?

Come collaborerete con il presidente?

Come potete sostenere l'azione delle commissioni?

Quali procedure il vostro club ha stabilito per la sua amministrazione ?

Qual è uno degli obiettivi annuali della vostra commissione per il prossimo anno? In che modo tale obiettivo sostiene quelli a lungo termine?



Variazioni all'effettivo (modulo)

Se disponete di un accesso a Internet, le variazioni all'effettivo possono essere comunicate attraverso l'[Area soci](http://www.rotary.org) nel sito www.rotary.org anziché utilizzando il presente modulo.

Il presente modulo può essere utilizzato per comunicare al RI i dati di nuovi soci, di soci dimissionari o eventuali variazioni dei dati dell'effettivo. Utilizzate un modulo per ciascun socio. Si prega di scrivere in stampatello o di scaricare il modulo dal sito www.rotary.org e procedere alla compilazione elettronica. Inviare una copia al governatore distrettuale, conservare una copia nell'archivio di club e inviare l'originale a:

ROTARY INTERNATIONAL, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA Fax: +1 847 733 9340 Email: data@rotary.org

Rotary Club di _____ Distretto _____

STATO/PROVINCIA

PAESE

Nome socio _____

NOME

COGNOME

Numero identificativo del RI* _____

* Solo per ex soci o soci che trasferiscono la propria affiliazione. I nuovi soci riceveranno invece il loro numero identificativo dal RI.

Indirizzo del socio

VIA E NUMERO CIVICO

CITTÀ

STATO/PROVINCIA

PAESE

CODICE POSTALE

MARCARE DI SEGUITO L'OPZIONE APPROPRIATA:

NUOVO SOCIO

DATA DI AMMISSIONE _____
GG/MM/AA

M F

Socio attivo Socio onorario

Proveniente da un altro club? No Sì. In caso affermativo, fornire numero identificativo Past consigliere Past governatore

Nome del club rotariano di provenienza _____

_____ Distretto _____
STATO/PROVINCIA PAESE

Competenze linguistiche**: _____ Occupazione**: _____

** Si prega di fare riferimento ai codici occupazionali e a quelli relativi alle competenze linguistiche disponibili nel sito web del RI o nel rapporto semestrale.

Abbonato? The Rotarian O Rivista rotariana regionale

Ex borsista della Fondazione? No Sì. Se sì, a quale programma ha partecipato? Borse degli Ambasciatori

Scambi di gruppi di studio Sovvenzioni per docenti universitari Borse della Pace Altro _____

MODIFICA DELL'INDIRIZZO

DATA DELLA MODIFICA _____
GG/MM/AA

Indirizzo precedente:

Nuovo indirizzo:

VIA E NUMERO CIVICO

CITTÀ

VIA E NUMERO CIVICO

CITTÀ

STATO/PROVINCIA

PAESE

STATO/PROVINCIA

PAESE

CODICE POSTALE

CODICE POSTALE

MODIFICA DEL NOME

NOME PRECEDENTE

NUOVO NOME

MODIFICARE L'AFFILIAZIONE IN: Attiva Onoraria

SOCIO DIMISSIONARIO

DATA DI CESSAZIONE _____
GG/MM/AA

Causa delle dimissioni (scegliere una sola opzione):

Classifiche (1)

Trasferimento (lavoro)***(2)

Trasloco***(3)

Assiduità (4)

Impegni di lavoro (5)

Disinteresse (6)

Motivi di salute/personali (7)

Decesso (8)

Non specificata (9)

Altro (10). Si prega di specificare: _____

Affiliatosi ad altro club (12)

*** Se la causa delle dimissioni fosse il trasferimento per motivi di lavoro o il trasloco, vi preghiamo di utilizzare il modulo Trasferimento d'affiliazione ai club appropriati: www.rotary.org/languages/italian/membership/referral.html.

SEGRETARIO DI CLUB (IN STAMPATELLO) FIRMA DEL SEGRETARIO DI CLUB GG/MM/AA

GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI



Rotary International

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento per aiutare i club a valutare la propria attuale situazione e determinare gli obiettivi per l'anno successivo. La Guida si basa sul Piano direttivo di club.

Le strategie elencate nelle sezioni seguenti riflettono vari approcci al conseguimento degli obiettivi fissati. Ciò non significa che i club non possano adottare strategie alternative, se adatte alle circostanze.

I presidenti eletti devono compilare il presente questionario insieme con i soci dei rispettivi club, inviandone poi una copia all'assistente del governatore entro il 1° luglio.

Scaricate il modulo in formato Word dal sito web del RI (www.rotary.org)

Rotary Club di _____ Anno rotariano: _____
Nome del presidente: _____
Indirizzo: _____
Telefono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

DATI SULL'EFFETTIVO

Situazione attuale

Numero di soci attuali: _____

Numero di soci al 30 giugno dello scorso anno: _____ Al 30 giugno di 5 anni fa: _____

Uomini: _____ Donne: _____

Età media dei soci: _____

Numero di Rotariani affiliati da:

1-3 anni: _____ 3-5 anni: _____ 5-10 anni: _____

Numero di soci che hanno proposto un potenziale nuovo socio negli ultimi due anni: _____

La composizione dell'effettivo riflette i seguenti aspetti della diversità della vostra comunità?

Professione Età Sesso Etnia

L'elenco delle classifiche è stato aggiornato al _____ e contiene _____ classifiche, di
cui _____ ancora vacanti. (data) (numero)
(numero)

Descrivete l'attuale programma di orientamento dei nuovi membri del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli già esistenti del vostro club:

Il club ha sponsorizzato un nuovo club durante gli ultimi 24 mesi. Sì No

Numero di circoli professionali e di gruppi di azione del RI a cui i soci del club partecipano:

Cosa rende il club particolarmente attraente per potenziali nuovi soci?

Quali aspetti potrebbero invece rappresentare un ostacolo all'ingresso di nuovi soci?

Obiettivi futuri

Obiettivo per la crescita dell'effettivo per il prossimo anno rotariano: _____ soci al 30 giugno _____
(numero) (anno)

Il club ha identificato le seguenti fonti di potenziali nuovi soci all'interno della comunità:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Mettendo a punto un piano di conservazione dell'effettivo incentrato sulla partecipazione attiva a programmi, progetti, formazione continuativa e attività esplicitamente intese a interessare e coinvolgere i soci
- Assicurandosi del fatto che la commissione effettivo sia a conoscenza delle più efficaci tecniche di reclutamento dell'effettivo
- Sviluppando un piano di reclutamento che rifletta la diversità della comunità
- Spiegando le aspettative e le responsabilità connesse all'affiliazione al Rotary
- Attuando un programma di orientamento incentrato sui nuovi soci
- Creando un opuscolo indirizzato ai soci potenziali, con informazioni generali sul Rotary e specifiche sul club
- Affiancando un Rotariano esperto a ogni nuovo socio
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei Rotariani che sponsorizzano nuovi soci
- Incoraggiando la partecipazione dei soci ai Circoli professionali rotariani o ai gruppi d'azione
- Partecipando alle iniziative di riconoscimento dello sviluppo dell'obiettivo
- Sponsorizzando un nuovo club
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

PROGETTI DI SERVIZIO

Situazione attuale

Numero di partecipanti agli scambi di giovani: Ospitati _____ Sponsorizzati _____

Numero di club Interact sponsorizzati: _____ Rotaract: _____ Rotary Community Corps: _____

Numero di attività del RYLA (Rotary Youth Leadership Awards): _____

Numero di scambi di amicizia rotariana: _____

Numero di volontari del Rotary registrati: _____

Numero di APIM: _____

Numero di altri attuali progetti di servizio: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi di servizio per il prossimo anno rotariano:

A favore della comunità locale:

A favore di comunità in altri Paesi:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- Valutando i progetti in corso confermare che soddisfino un bisogno e interessino i soci
- Individuando i problemi sociali nella comunità che il club intende affrontare mediante progetti e iniziative di servizio
- Valutando le iniziative di raccolta fondi per stabilire se soddisfino le esigenze di finanziamento del club
- Coinvolgendo tutti i soci nei progetti di servizio
- Conducendo o commissionando uno studio dei bisogni della comunità locale o di comunità in altri Paesi
- Riconoscendo ufficialmente il contributo dei soci che partecipano ai progetti di servizio del club
- Individuando un altro club con cui attuare un progetto di servizio internazionale
- Partecipando ai seguenti programmi:
 - Interact
 - Scambi di amicizia rotariana
 - APIM
 - Rotaract
 - Volontari del Rotary
 - Scambi di giovani
 - Rotary Community Corps
 - RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

LA FONDAZIONE ROTARY

Situazione attuale

Numero di sovvenzioni ottenute:

Sovvenzioni distrettuali semplificate: _____ Sovvenzioni per servizi di volontariato: _____

Sovvenzioni paritarie: _____ Sovvenzioni 3 H: _____

Numero di studenti ambasciatori: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di membri dei team SGS: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di sovvenzioni per docenti universitari: Nominati _____ Selezionati _____

Numero di borsisti della Pace: Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di borsisti delle tecniche di risoluzione dei conflitti: Nominati _____ Ospitati _____

Numero di attività PolioPlus o legate a PolioPlus: _____

Contributi annuali al Fondo programmi: _____

Contributi annuali al Fondo permanente: _____

Numero di soci:

Amici di Paul Harris: _____ Benefattori: _____ Grandi donatori: _____

Soci sostenitori della Fondazione Rotary: _____ Membri della Bequest Society: _____

Numero di ex partecipanti ai programmi della Fondazione registrati dal club: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi relativi alla Fondazione per il prossimo anno rotariano:

L'obiettivo contributivo annuale al Fondo programmi è di _____.

L'obiettivo contributivo annuale al Fondo permanente è di _____.

Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Assicurandosi che la commissione di club per la Fondazione Rotary comprenda i programmi della Fondazione e sappia sollecitare i contributi finanziari necessari a sostenerli
- Aiutando i soci a comprendere il nesso tra i contributi alla Fondazione e i suoi programmi
- Pianificando un programma di club quadrimestrale relativo alla Fondazione, con particolare attenzione al mese di Novembre, il mese della Fondazione Rotary
- Includendo in ogni programma una breve storia che faccia riferimento alla Fondazione
- Mediante presentazioni che informino i soci sulla Fondazione
- Assicurandosi che il presidente della commissione per la Fondazione partecipi al seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary
- Utilizzando le sovvenzioni finanziate dalla Fondazione per sostenere progetti internazionali
- Riconoscendo i contributi finanziari e la partecipazione dei soci ai programmi della Fondazione
- Incoraggiando tutti i soci a effettuare ogni anno donazioni a favore della Fondazione
- Partecipando ai programmi o alle attività seguenti:
 - Scambi di gruppi di studio
 - PolioPlus/ Partner PolioPlus
 - Sovvenzioni paritarie
 - Accoglienza/Sponsorizzazione di borsisti
 - Sovvenzioni distrettuali semplificate
 - Sponsorizzando un borsista della Pace
 - Sovvenzioni 3-H
 - Sponsorizzando un docente universitario
 - Sovvenzioni per servizi di volontariato
 - Sponsorizzando un borsista per gli studi sulla risoluzione dei conflitti
- Invitando beneficiari ed ex beneficiari di sovvenzioni rotariane a partecipare ai programmi e alle attività del club
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

FORMAZIONE DEI DIRIGENTI

Situazione attuale

Numero di dirigenti che hanno partecipato

Assemblea distrettuale: _____ Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary: _____
Seminario distrettuale sull'effettivo: _____ Seminario dei dirigenti distrettuali: _____
Conferenza distrettuale: _____

Numero di soci del club impegnati a livello distrettuale: _____

Numero di visite dell'assistente governatore durante l'ultimo anno rotariano: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi per la formazione dei dirigenti durante il prossimo anno rotariano:

Indicare come il club progetta di formare nuovi dirigenti barrando le apposite caselle

- Inviando il presidente eletto al SIPE e all'assemblea distrettuale
- Assicurandosi che tutti i membri di commissione partecipino all'assemblea distrettuale
- Esortando gli ex presidenti interessati a partecipare al seminario sulla leadership
- Usando l'esperienza dell'assistente del governatore assegnato al club
- Esortando i nuovi soci ad assumere incarichi di responsabilità mediante la partecipazione alle attività delle commissioni
- Chiedendo ai soci di visitare altri club per scambiare idee e opinione e successivamente condividere quanto appreso con gli altri soci
- Altro (specificare): _____

Forme d'intervento specifico:

PUBBLICHE RELAZIONI

Situazione attuale

Elencate le attività di club che hanno ottenuto una copertura dai media e specificate quale tipo di media (radio, stampa, televisione, ecc.):

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi da raggiungere nel corso del prossimo anno rotariano per quanto riguarda le pubbliche relazioni:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi barrando le apposite caselle.

- Assicurandosi che la commissione pubbliche relazioni sia preparata a condurre una campagna promozionale attraverso i media

- Promuovendo campagne di pubbliche relazioni relative a tutti i progetti di servizio
- Conducendo un programma mirato ad incrementare la consapevolezza su cosa sia il Rotary e quali siano le sue attività all'interno della comunità
- Ottenendo la trasmissione di un annuncio promozionale su un canale televisivo locale
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

AMMINISTRAZIONE DI CLUB

Situazione attuale

Dove e con che frequenza si riunisce il consiglio direttivo di club? _____

Quando si riuniscono i soci? _____

In che modo viene preparato il bilancio? _____

Il bilancio viene verificato da un commercialista esterno? _____

Il club dispone di un piano a lungo termine? _____

Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.? _____

Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività? _____

Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo? _____

Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? _____

Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:

Con che frequenza viene aggiornato il sito web del club? _____

Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana? _____

Con che frequenza il club conduce attività di affiatamento? _____

In che modo il club cerca di coinvolgere le famiglie dei soci? _____

Obiettivi futuri

Indicare come il club intende conseguire i nuovi obiettivi di amministrazione barrando le apposite caselle

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo
- Aggiornamento delle strategie a lungo termine e di comunicazione del club
- Sono state programmate _____ assemblee di club nelle seguenti date: _____
(numero)

- Il club ha adottato la versione più recente del regolamento tipo di club suggerito dal Rotary o ha provveduto a rivedere il proprio regolamento (operazione da effettuare idealmente dopo ogni Consiglio di Legislazione).
- Le elezioni di club avranno luogo il _____.
(data)
- Almeno ____ delegati verranno inviati al congresso distrettuale in rappresentanza del club.
(numero)
- Verrà realizzato un bollettino di club per fornire informazioni ai soci.

- Il sito web del club verrà aggiornato ____ volte l'anno.
(numero)
- È stata messa a punto una strategia per creare ogni settimana un programma interessante e valido
- Il RI-CAS o un software simile verranno utilizzati per l'espletamento delle attività amministrative.
- I dati mensili sull'assiduità alle riunioni saranno forniti al distretto entro il ____ giorno del mese successivo.
(numero)
- Il portale Area Soci verrà utilizzato per l'aggiornamento dei dati relativi al club (entro il 1° giugno e il 1° dicembre per garantire l'accuratezza dei rapporti semestrali).
- Le variazioni all'effettivo saranno comunicate al RI entro ____ giorni.
(numero)
- I rapporti al RI, incluso quello semestrale, verranno completati per tempo.
- Per il prossimo anno sono state programmate le seguenti attività d'affiatamento:

- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

Il club gradirebbe consigli e raccomandazioni da parte del governatore o di un suo assistente in merito a:

Il club vorrebbe discutere i seguenti temi con il governatore o l'assistente del governatore durante una loro visita:

Firma del presidente di club

Anno rotariano

Firma dell'assistente del Governatore

Data

Data

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO ROTARIANO _____

Indicate a quale via d'azione fa riferimento ogni obiettivo fissato dal club per il prossimo anno. Per garantire l'equilibrio nelle attività di servizio del club, è necessario disporre di almeno un obiettivo per ogni via d'azione. La maggior parte degli obiettivi saranno riferibili a più di una via d'azione.

	Azione interna	Azione professionale	Azione d'interesse pubblico	Azione internazionale
Effettivo _____ soci entro il 30 giugno _____ (numero) (anno)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Progetti di servizio A favore della comunità locale: Per le comunità di altri Paesi:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fondazione Rotary L'obiettivo contributivo per il Fondo programmi è di _____. L'obiettivo contributivo per il Fondo permanente è di _____. Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formazione dei dirigenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pubbliche relazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministrazione di club	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altri obiettivi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(506)



*Statuto del Rotary Club di

Art. 1 - Definizioni

I termini indicati nel presente articolo hanno, nel presente statuto, il significato indicato a lato, a meno che il contesto non indichi altrimenti:

1. Consiglio: il consiglio direttivo del club.
2. Regolamento: il regolamento del club.
3. Consigliere: un membro del consiglio direttivo.
4. Socio: un socio attivo del club.
5. RI: il Rotary International.
6. Anno: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio e termina il 30 giugno.

Art. 2 - Nome

Il nome di questa associazione è Rotary Club di

(Membro del Rotary International)

Art. 3 - Limiti territoriali

I limiti territoriali del club sono i seguenti:

Art. 4 - Scopo dell'Associazione

Lo scopo del Rotary è di diffondere il valore del servizio, motore e propulsore ideale di ogni attività. In particolare, esso si propone di:

Primo. Promuovere e sviluppare relazioni amichevoli fra i propri soci per renderli meglio atti a servire l'interesse generale;

Secondo. Informare ai principi della più alta rettitudine l'attività professionale e imprenditoriale, riconoscendo la dignità di ogni occupazione utile e facendo sì che venga esercitata nella maniera più nobile, quale mezzo per servire la collettività;

Terzo. Orientare l'attività privata, professionale e pubblica di ogni socio del club secondo l'ideale del servizio;

Quarto. Propagare la comprensione reciproca, la cooperazione e la pace a livello internazionale mediante il diffondersi nel mondo di relazioni amichevoli fra persone esercitanti diverse attività economiche e professionali, unite nel comune proposito e nella volontà di servire.

Art. 5 - Riunioni

1. Riunioni ordinarie.

- (a) *Giorno e ora.* Il club si riunisce una volta alla settimana nel giorno e all'ora indicati nel suo regolamento.
- (b) *Cambiamenti.* Per validi motivi, il consiglio può rimandare una riunione a un'altra data (purché avvenga prima di quella della riunione successiva), oppure può spostarla a un'ora diversa dello stesso giorno o in un luogo diverso da quello usuale.
- (c) *Cancellazioni.* Il consiglio può cancellare una riunione ordinaria se essa cade in un giorno di festa, in caso di decesso di un socio o in caso di eventi eccezionali (es. epidemie, disastri, eventi bellici). Il consiglio può cancellare al massimo quattro riunioni all'anno per cause diverse da quelle sopra indicate, con un limite massimo di tre cancellazioni consecutive.

2. *Assemblea annuale.* Il regolamento stabilisce che l'assemblea annuale per l'elezione dei dirigenti avvenga entro e non oltre il 31 dicembre.

Art. 6 - Compagine dei soci

1. *Requisiti generali.* Il club è composto da persone adulte rispettabili con buona reputazione professionale.
2. *Tipi di affiliazione.* Il club ha due tipi di affiliazione: socio attivo o socio onorario.
3. *Soci attivi.* Può essere ammesso come socio attivo del club chiunque sia in possesso dei requisiti indicati nell'articolo 5, comma 2 dello statuto del Rotary International.
4. *Trasferimento di un ex Rotariano.* Un socio può proporre come socio attivo del club una persona proveniente da un altro club, la cui affiliazione sia terminata in seguito al trasferimento dell'attività professionale al di fuori della località in cui ha sede il club originario. L'ex socio può essere anche proposto dal club di provenienza. La categoria professionale di appartenenza di un membro che si trasferisce, non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria.
5. *Doppia affiliazione.* La doppia affiliazione – a due club rotariani, a un club rotariano e a uno rotaractiano, o come socio attivo e onorario di uno stesso club – non è consentita.
6. *Soci onorari.*
 - (a) *Requisiti.* Possono essere ammessi come soci onorari del club, per un periodo stabilito dal consiglio, persone che si siano distinte al servizio degli ideali rotariani. Tali persone possono essere soci onorari di più di un club.
 - (b) *Diritti e privilegi.* I soci onorari sono esenti dal pagamento della quota d'ammissione e delle quote sociali, non hanno diritto di voto, non possono ricoprire cariche

* Il regolamento del Rotary International stabilisce che ogni club ammesso al RI adotti il presente statuto tipo.

all'interno del club e non rappresentano alcuna categoria professionale, ma hanno il diritto di partecipare a tutte le riunioni e di godere di ogni altro privilegio. L'unico diritto e privilegio di cui i soci onorari godono presso un altro club, è quello di visitarlo senza essere invitati da un Rotariano.

7. *Titolari di cariche pubbliche.* I soci che assumano una carica pubblica a termine, continueranno a rappresentare la categoria originale anziché quella della carica a termine. Fanno eccezione alla regola le cariche giudiziarie e quelle presso istituzioni di istruzione di vario livello.

8. *Impiego presso il Rotary International.* Possono essere soci del club anche i dipendenti del RI.

Art. 7 - Classificazione professionale

1. *Provvedimenti generali.*

(a) *Attività principale.* Ogni socio appartiene a una categoria in base alla sua attività professionale. La categoria è quella che descrive l'attività principale del socio o dell'impresa, società o ente di cui fa parte.

(b) *Rettifiche.* Se le circostanze lo richiedono, il consiglio direttivo può rettificare o adattare la categoria di appartenenza di un socio. In tal caso, il socio deve essere informato della modifica e ha diritto a esprimere il proprio parere in proposito.

2. *Restrizioni.* Il club non può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria che sia già rappresentata da cinque o più soci, a meno che il club non abbia più di 50 soci, nel qual caso può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria, purché il numero dei suoi rappresentanti non superi il 10% dei soci attivi del club. Il numero complessivo dei rappresentanti di una categoria non include i soci pensionati. La categoria di appartenenza di un membro che si trasferisce, non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria. Se un socio cambia categoria, può mantenere la propria affiliazione al club nella nuova categoria indipendentemente da queste restrizioni.

Art. 8 - Assiduità

1. *Provvedimenti generali.* Ogni socio del club è tenuto a partecipare alle riunioni ordinarie dello stesso. Un socio è considerato presente a una riunione ordinaria se vi partecipa per almeno il 60% della sua durata, o se, dovendo assentarsi improvvisamente dalla riunione, in seguito dimostra al consiglio in maniera soddisfacente per questo, che l'assenza è dovuta a motivi validi, ovvero se recupera in uno dei modi seguenti:

(a) Se entro quattordici (14) giorni prima o dopo la riunione cui non può partecipare, il socio

- (1) partecipa per almeno il 60% del tempo alla riunione ordinaria di un altro club o di un club provvisorio;
- (2) partecipa alla riunione ordinaria di un club Rotaract o Interact, di un Gruppo rotariano comunitario, o di un club Rotaract o Interact provvisorio, o di un Gruppo rotariano comunitario provvisorio;
- (3) partecipa a un congresso del RI, a un Consiglio di legislazione, a un'assemblea internazionale, a un seminario del Rotary per dirigenti attuali, ex dirigenti e dirigenti entranti del RI, o a qualsiasi

altra riunione convocata con l'approvazione del Consiglio centrale del RI (o del presidente del RI che agisca per conto del Consiglio centrale), a un congresso multizonale del Rotary, a una riunione di una commissione del RI, a un congresso distrettuale, a un'assemblea distrettuale, a una qualsiasi riunione distrettuale convocata dal Consiglio centrale del RI, alla riunione di una commissione distrettuale convocata dal governatore, o a una riunione intracittadina di club regolarmente annunciata;

- (4) si presenta all'ora e nel luogo in cui avvengono di consueto le riunioni di un altro club, con l'intenzione di parteciparvi, ma non può perché la riunione non ha luogo;
- (5) partecipa a un progetto di servizio del club, o a un evento o incontro sponsorizzato dal club e autorizzato dal suo consiglio;
- (6) partecipa a una riunione del consiglio o, se autorizzato dal medesimo, alla riunione di una commissione cui sia stato assegnato;
- (7) partecipa tramite un sito web del club a un'attività interattiva che richieda almeno 30 minuti di partecipazione.

Qualora un socio si trovi al di fuori del Paese in cui risiede per più di quattordici (14) giorni, i limiti temporali non sono applicabili, così da permettere al socio di prender parte, in qualsiasi momento, alle riunioni nel Paese in cui si trova, che saranno considerate un valido recupero di quelle cui non ha potuto prender parte durante il soggiorno all'estero.

(b) Se al momento della riunione, il socio si trova:

- (1) in viaggio verso o da una delle riunioni indicate alla lettera (a) (3) del presente comma;
- (2) in servizio nella qualità di dirigente, membro di una commissione del RI o amministratore della Fondazione Rotary;
- (3) in servizio nella qualità di rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione della formazione di un nuovo club;
- (4) in viaggio per affari rotariani, in rappresentanza del RI;
- (5) direttamente e attivamente impegnato in un progetto di servizio sponsorizzato dal distretto, dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota in cui non esista la possibilità di compensare l'assenza;
- (6) impegnato in attività rotariane debitamente autorizzate dal consiglio, che non consentano la partecipazione alla riunione.

2. *Assenze prolungate per trasferte di lavoro.* Se il socio, trovandosi in trasferta dal Paese in cui risiede per un prolungato periodo di tempo, partecipa alle riunioni di un club locale, a seguito di accordo fra quest'ultimo e il proprio club.

3. *Assenze giustificate.* L'assenza di un socio si considera giustificata se:

- (a) tale assenza si verifica in conformità con le condizioni e le circostanze approvate dal consiglio. Il consiglio può giustificare l'assenza di un socio per motivi che considera validi e sufficienti.

(b) l'età del socio e i suoi anni di affiliazione a uno o più club, combinati insieme, equivalgono a un minimo di 85 anni e il socio abbia comunicato per iscritto al segretario del club il proprio desiderio di essere esentato, ottenendo il permesso del consiglio.

4. *Assenze dei dirigenti del RI.* L'assenza di un socio è giustificata se il socio è dirigente del RI.

5. *Registri delle presenze.* Un socio le cui assenze sono giustificate in base a quanto indicato dai commi 3 e 4 del presente articolo, non è considerato ai fini del computo delle presenze e delle assenze alle riunioni del club.

Art. 9 - Consiglieri e dirigenti

1. *Organo direttivo.* L'organo direttivo del club è il consiglio direttivo, costituito e composto in conformità al regolamento del club.

2. *Autorità.* L'autorità del consiglio si estende a tutti i dirigenti e alle commissioni e, se ha motivi validi, può dichiarare vacante un ufficio.

3. *Decisioni del consiglio.* Le decisioni del consiglio in merito a qualsiasi aspetto dell'attività del club hanno carattere definitivo e contro di esse è ammesso unicamente l'appello al club. Tuttavia, nel caso in cui il consiglio decida di revocare l'affiliazione di un socio, l'interessato può, conformemente all'articolo 11, comma 6, fare appello al club, richiedere la mediazione o avvalersi della clausola arbitrale. In caso di appello, una decisione può essere annullata solo dal voto dei due terzi dei soci presenti a una riunione ordinaria in cui sia presente il numero legale dei partecipanti, purché la presentazione dell'appello sia stata comunicata dal segretario a ogni socio del club almeno cinque (5) giorni prima della riunione. In caso di appello, la decisione del club ha valore definitivo.

4. *Dirigenti.* I dirigenti del club sono: il presidente, il presidente entrante e uno o più vicepresidenti, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Presidente, presidente entrante e vicepresidenti sono membri di diritto del consiglio, mentre segretario, tesoriere e prefetto possono esserlo o meno, a seconda di quanto stabilito dal regolamento del club.

5. *Elezione dei dirigenti.*

(a) *Mandato dei dirigenti (presidente escluso).* I dirigenti sono eletti in base a quanto stabilito dal regolamento del club e, tranne il presidente, entrano in carica il 1° luglio immediatamente successivo alla loro elezione e restano in carica per il periodo previsto per la stessa, o fino all'elezione e all'insediamento dei loro successori.

(b) *Mandato presidenziale.* Il presidente è eletto in base a quanto stabilito dal regolamento del club, non oltre due (2) anni e non meno di diciotto (18) mesi prima del giorno in cui deve entrare in carica. Il presidente ha l'incarico di presidente entrante durante l'anno immediatamente precedente a quello per cui è stato eletto presidente. Il mandato presidenziale dura un (1) anno, dal 1° luglio al 30 giugno successivo o fino all'elezione e all'insediamento di un successore.

(c) *Requisiti.* Tutti i dirigenti e i membri del consiglio devono essere soci in regola del club. Il presidente entrante deve partecipare al seminario d'istruzione dei presidenti entranti e all'assemblea distrettuale, a meno che non ne sia dispensato dal governatore entrante. In tal caso, il presidente entrante deve inviare in sua vece

un rappresentante del club incaricato di informarlo sui lavori. In caso non venga eseguita nessuna delle summenzionate procedure, il presidente entrante non può essere presidente del club.

Art. 10 - Quote sociali

Ogni socio è tenuto a pagare una quota di ammissione e quote sociali annuali, come stabilito dal regolamento, con l'eccezione dei soci provenienti da altri club, i quali, se ammessi al club, non devono pagare una seconda quota di ammissione (art. 6, comma 4).

Art. 11 - Durata dell'affiliazione

1. *Durata.* L'affiliazione al club dura fintanto che esiste il club, salvo cessazione secondo le disposizioni che seguono.

2. *Cessazione automatica.*

(a) *Requisiti.* Un socio cessa automaticamente di far parte del club quando non soddisfa più i requisiti di appartenenza.

Va però evidenziato che:

(1) il consiglio può concedere a un socio che si trasferisca al di fuori della località in cui ha sede il club, un permesso speciale non superiore a un (1) anno, per consentirgli di visitare un club nella località in cui si trasferisce e farvisi conoscere, purché il socio continui a soddisfare tutti i requisiti di appartenenza al club;

(2) il consiglio può consentire a un socio che si trasferisca al di fuori della località in cui ha sede il club di mantenerne l'affiliazione, purché il socio continui a soddisfare tutti i requisiti di appartenenza al club.

(b) *Riammissione.* Un socio la cui affiliazione cessi per uno dei motivi esposti alla lettera (a) può presentare domanda di riammissione, mantenendo la categoria precedente o richiedendone una nuova, senza dover pagare una seconda quota di ammissione.

(c) *Cessazione dell'affiliazione come socio onorario.* Un socio onorario cessa automaticamente di essere tale al termine del periodo stabilito dal consiglio per tale affiliazione. Il consiglio può tuttavia estendere detto periodo, come può anche revocare l'affiliazione onoraria in qualsiasi momento.

3. *Cessazione per morosità.*

(a) *Procedura.* Un socio che non abbia pagato le quote dovute entro i 30 giorni successivi alla scadenza, è invitato a versarle dal segretario mediante un sollecito scritto, inviato all'ultimo indirizzo noto. Se il pagamento non avviene entro 10 giorni dalla data del sollecito, il consiglio può, a propria discrezione, revocare l'affiliazione del socio.

(b) *Riammissione.* Il consiglio può riammettere un socio che abbia perso l'affiliazione al club, previa domanda e pagamento di tutte le somme dovute. Nessun socio, tuttavia, può essere riammesso come socio attivo se la propria categoria è stata nel frattempo occupata (art. 7, comma 2).

4. Cessazione per assenza abituale.

- (a) *Percentuali di assiduità.* Un socio deve
- (1) partecipare ad almeno il 60% delle riunioni ordinarie del club, in ciascun semestre;
 - (2) partecipare ad almeno il 30% delle riunioni ordinarie del proprio club in ciascun semestre. I soci che non soddisfano questi requisiti perderanno l'affiliazione al club, a meno che non siano dispensati dal consiglio per motivi validi.
- (b) *Assenze consecutive.* Un socio che risulti assente a quattro riunioni consecutive e che non sia dispensato dal consiglio per validi motivi o in base a quanto stabilito all'articolo 8, comma 3 o 4, deve essere informato dal consiglio che la sua assenza può essere interpretata come rinuncia all'affiliazione al club. Dopodiché il consiglio può, a maggioranza, revocare l'affiliazione.

5. Cessazione per altri motivi.

- (a) *Motivi validi.* Il consiglio può, a una riunione convocata per l'occasione, revocare l'affiliazione di qualsiasi socio che non soddisfi più i requisiti richiesti per l'appartenenza al club, o per altri validi motivi, mediante il voto di almeno due terzi dei suoi membri.
- (b) *Preavviso.* Prima dell'intervento indicato alla lettera (a) del presente comma, il consiglio deve informare il socio delle proprie intenzioni, con un preavviso scritto di almeno dieci (10) giorni, dandogli la possibilità di rispondere per iscritto. Il socio ha inoltre diritto ad esporre di persona le proprie ragioni davanti al consiglio. Il preavviso va recapitato di persona o mediante raccomandata all'ultimo indirizzo noto del socio.
- (c) *Sospensione della categoria.* Una volta che il consiglio ha revocato l'affiliazione di un socio per i motivi esposti nel presente comma, il club non può ammettere un altro socio nella stessa categoria dell'ex socio fintanto che non sia scaduto il termine per proporre appello e non sia stata annunciata la decisione del club o degli arbitri.

6. Diritto di appello o cessazione per decisione arbitrata.

- (a) *Preavviso.* Entro sette (7) giorni dalla decisione del consiglio di revocare l'affiliazione, il segretario deve inviare al socio la comunicazione scritta della decisione. Il socio ha quindi quattordici (14) giorni per comunicare per iscritto al segretario la propria intenzione di appellarsi al club o di richiedere una mediazione o arbitrato, come stabilito dall'articolo 15.
- (b) *Riunione per la discussione sull'appello.* In caso di appello, il consiglio decide la data della riunione ordinaria del club in cui questo va discusso, riunione che deve tenersi entro ventuno (21) giorni dalla ricezione dell'appello. Ogni socio deve essere informato dell'argomento specifico della riunione con almeno cinque (5) giorni di anticipo. A tale riunione sono ammessi solo i soci del club.
- (c) *Mediazione o arbitrato.* La procedura usata per la mediazione o l'arbitrato è quella indicata nell'articolo 15.
- (d) *Appello.* In caso di appello, la decisione del club ha carattere definitivo per tutte le parti e non è soggetta ad arbitrato.

(e) *Decisione arbitrata.* In caso di arbitrato, la decisione degli arbitri o, se gli arbitri non raggiungono un accordo, del terzo arbitro, ha carattere definitivo per tutte le parti e non è soggetta ad appello.

(f) *Mediazione non riuscita:* nel caso la mediazione non abbia successo, il socio può proporre appello al club o richiedere l'arbitrato secondo quanto sopra indicato.

7. *Decisioni del consiglio.* La decisione del consiglio diventa definitiva in mancanza di appello al club o di richiesta di arbitrato.

8. *Dimissioni.* Le dimissioni di un socio dal club devono essere comunicate per iscritto al presidente o al segretario, e sono accettate dal consiglio a condizione che il socio sia in regola con il pagamento delle somme spettanti al club.

9. *Perdita dei diritti relativi al patrimonio sociale.* Un socio che cessi, per qualsiasi motivo, di appartenere al club, perde ogni diritto sui fondi o altri beni appartenenti al club.

Art. 12 - Affari locali, nazionali e internazionali

1. *Argomenti appropriati.* Il benessere generale della comunità locale, della nazione e del mondo interessa naturalmente i soci del club; ogni questione pubblica che abbia a che fare con tale benessere può essere oggetto di analisi e discussione alle riunioni del club, in modo che i soci possano farsi un'opinione personale. Ciò nonostante, il club non deve esprimere opinioni in merito a questioni pubbliche controverse.

2. *Neutralità.* Il club non appoggia o raccomanda candidati a cariche pubbliche, né discute durante le sue riunioni i meriti o i difetti di tali candidati.

3. *Apoliticità.*

(a) *Comunicati e giudizi.* Il club non può adottare né diffondere comunicati o giudizi, né prendere decisioni in merito a questioni o problemi internazionali di natura politica.

(b) *Appelli.* Il club non può rivolgere appelli a club, popoli o governi, né diffondere lettere, discorsi o programmi per la risoluzione di problemi internazionali specifici di natura politica.

4. *Celebrazione delle origini del Rotary.* La settimana in cui ricorre l'anniversario della fondazione del Rotary (23 febbraio) è stata designata Settimana della pace e della comprensione mondiale. Durante questa settimana, il club festeggia il servizio reso dal Rotary, riflette sui risultati conseguiti in passato e si concentra sui programmi intesi a promuovere la pace, la comprensione e la cooperazione a livello locale e globale.

Art. 13 - Riviste rotariane

1. *Abbonamento obbligatorio.* A meno che il club non sia stato dispensato dal Consiglio centrale dall'osservare gli obblighi stabiliti nel presente articolo secondo quanto previsto dal regolamento del RI, ogni socio deve abbonarsi alla rivista ufficiale del Rotary International, o a una rivista rotariana approvata e prescritta per il club dal Consiglio centrale per la durata dell'affiliazione. L'abbonamento va pagato ogni sei (6) mesi, fintanto che dura l'affiliazione del socio al club e fino al termine del semestre in cui il socio cessa di far parte del club.

2. *Riscossione.* Il club ha il compito di riscuotere gli importi relativi agli abbonamenti dei soci per semestre anticipato e di trasmetterli alla segreteria generale del RI o all'ufficio della pubblicazione rotariana locale, in base a quanto stabilito dal Consiglio centrale.

Art. 14 - Accettazione dello scopo e osservanza dello statuto e del regolamento

Il socio ha diritto ai privilegi del club solamente dietro il pagamento della quota di ammissione e delle quote sociali, pagamento che comporta l'accettazione dei principi del Rotary, quali sono espressi nello scopo dell'associazione e l'impegno ad osservare lo statuto e il regolamento di questo club e ad esserne vincolato. Nessun socio può essere dispensato dall'osservanza dello statuto e del regolamento adducendo la scusa di non averne ricevuta copia.

Art. 15 - Arbitrato e Mediazione

1. *Controversie.* In caso di controversia tra un socio o un ex socio e il club, un suo dirigente o il consiglio, riguardo a una questione che non sia una decisione del consiglio e che non possa essere risolta mediante la procedura prevista in questi casi, la controversia può essere risolta, su richiesta di una parte indirizzata al segretario, mediante l'intervento di un mediatore o il deferimento ad un collegio arbitrale.
2. *Data per lo svolgimento della mediazione o dell'arbitrato.* In caso di richiesta di mediazione o di arbitrato, il consiglio, dopo aver sentito le parti interessate, deve indicare una data per il suo svolgimento non oltre 21 giorni dalla ricezione della richiesta.
3. *Mediazione.* La mediazione si svolge secondo la procedura riconosciuta da un ente competente o raccomandata da un organo di mediazione che vanti esperienza in mediazione di controversie ovvero che sia raccomandata dalle linee guida del Consiglio centrale del Rotary International o del Consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Solamente un socio di un club può essere nominato come mediatore. Il club può richiedere che sia il governatore del distretto o un suo rappresentante a nominare un mediatore, sempre socio di un club, che abbia le capacità e l'esperienza necessaria.
 - (a) *Risultato della mediazione.* Il risultato o le decisioni concordate tra le parti come conseguenza della mediazione, vanno trascritte e una copia di esse va conservata da ciascuna delle parti e dal mediatore, mentre una va inviata al consiglio, e conservata a cura del segretario. Va anche preparata una dichiarazione riepilogativa del risultato concordato dalle parti coinvolte per informarne il club. Ciascuna parte, tramite il presidente o il segretario, può richiedere un'ulteriore mediazione se l'altra parte non mantenga quanto concordato.
 - (b) *Mancato raggiungimento della mediazione.* Se la mediazione non riesce, le parti possono chiedere l'arbitrato secondo quanto indicato dal comma 1 del presente articolo.
4. *Arbitrato.* In caso di richiesta di arbitrato, ciascuna parte nomina un arbitro, e questi due nominano il terzo arbitro. Solo chi sia socio di un club può essere nominato arbitro o terzo arbitro.

5. *Decisione degli arbitri o del terzo arbitro.* Se viene richiesto l'arbitrato, la decisione degli arbitri, o, in caso di disaccordo, quella del terzo arbitro, è finale e vincolante per le parti, e contro di essa non è ammesso appello.

Art. 16 - Regolamento

Questo club deve adottare un regolamento che non sia in contrasto con lo statuto o il regolamento del RI, con le norme specifiche di una zona nel caso siano state determinate dal RI e con il presente statuto. Detto regolamento può incorporare provvedimenti supplementari e può essere emendato secondo le disposizioni in esso contenute.

Art. 17 - Interpretazione

L'uso del termine "posta", in qualsiasi forma, derivazione e combinazione appaia nel presente statuto, implica l'uso sia della posta tradizionale che di quella elettronica (e-mail), quest'ultima intesa come mezzo per ridurre i costi e ottimizzare i tempi di risposta.

Art. 18 - Emendamenti

1. *Modalità.* Salvo per quanto stabilito al successivo comma 2, il presente statuto può essere emendato solo dal consiglio di legislazione nel modo stabilito dal regolamento del RI per l'emendamento del medesimo.
2. *Emendamento degli articoli 2 e 3.* Gli articoli 2 (Nome) e 3 (Limiti territoriali) del presente statuto possono essere emendati in qualunque riunione ordinaria del club cui sia presente il numero legale, mediante voto affermativo dei due terzi dei soci presenti e votanti, a condizione che la proposta di emendamento sia stata comunicata per iscritto a tutti i soci almeno dieci (10) giorni prima della riunione, e che tale emendamento venga approvato dal Consiglio centrale del RI. L'emendamento entra in vigore solo dopo tale approvazione.



Regolamento tipo dei Rotary Club

*Regolamento del Rotary Club di _____

Articolo 1 Definizioni

1. Consiglio: il consiglio direttivo del club.
2. Consigliere: un membro del consiglio direttivo.
3. Socio: un socio attivo del club.
4. RI: il Rotary International.
5. Anno: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio.

Articolo 2 Consiglio direttivo

L'organo amministrativo di questo club è il consiglio direttivo, costituito da _____ soci del club, e cioè _____ consiglieri eletti ai sensi dell'articolo 3, primo paragrafo del presente regolamento, e dal presidente, dal vicepresidente, dal presidente entrante (o dal presidente designato se non è stato eletto il successore), dal segretario, dal tesoriere e dall'ultimo past presidente.

Articolo 3 Elezione dei consiglieri e dei dirigenti

1. A una riunione ordinaria, un mese prima di quella prevista per l'elezione dei dirigenti, il presidente della riunione invita i soci del club a designare i candidati a presidente, vicepresidente, segretario, tesoriere e _____ consiglieri. Le candidature possono essere presentate da un'apposita commissione, dai soci del club presenti alla riunione o da entrambi, a seconda di quanto stabilito dal club. Qualora si decida di costituire una commissione per le candidature, tale commissione è nominata secondo quanto disposto dal club. I nomi dei candidati sono scritti su una scheda in ordine alfabetico a fianco di ogni carica e sottoposti al voto della riunione annuale. I candidati a presidente, vicepresidente, segretario e tesoriere che abbiano raccolto la maggioranza dei voti sono dichiarati eletti consiglieri. Il presidente così eletto entra a far parte del consiglio direttivo in qualità di presidente designato per l'anno che inizia il 1° luglio immediatamente successivo alla sua elezione, e assume l'incarico di presidente il 1° luglio immediatamente successivo a tale anno. Il presidente designato assume il titolo di presidente entrante al momento della nomina di un successore.
2. I dirigenti e i consiglieri così eletti formano il consiglio direttivo, insieme all'ultimo past presidente. Entro una settimana dalla sua elezione, il consiglio direttivo si riunisce ed elegge a prefetto un socio del club.
3. Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo o in qualsiasi altro ufficio, i consiglieri residui provvedono alla sostituzione.

4. Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo entrante o in qualsiasi altro ufficio designato, il consiglio entrante provvede alla sostituzione.

Articolo 4 Compiti dei dirigenti

1. *Presidente.* Ha il compito di presiedere le riunioni del club e del consiglio direttivo e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.
2. *Presidente entrante.* Partecipa al consiglio direttivo del club e svolge le altre mansioni affidategli dal presidente del club o dal consiglio stesso.
3. *Vicepresidente.* Ha il compito di presiedere le riunioni del club e del consiglio direttivo in assenza del presidente, e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.
4. *Segretario.* Ha il compito di: tenere aggiornato l'albo dei soci; registrare le presenze alle riunioni; diramare le convocazioni alle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni; redigere e conservare i verbali di tali riunioni; compilare i rapporti richiesti dal RI, inclusi i rapporti semestrali al 1° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, come pure i rapporti parziali al 1° ottobre e al 1° aprile per ogni socio attivo ammesso dopo l'inizio del semestre luglio-dicembre o gennaio-giugno; compilare i rapporti sui mutamenti della compagine dei soci; fornire il rapporto mensile di assiduità, da trasmettere al governatore distrettuale entro i 15 giorni successivi all'ultima riunione del mese; riscuotere e trasmettere al RI l'importo relativo agli abbonamenti alla rivista ufficiale; svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.
5. *Tesoriere.* Ha il compito di custodire i fondi, dando rendiconto al club ogni anno e in qualsiasi altro momento gli venga richiesto dal consiglio e di svolgere le altre mansioni connesse al suo incarico. Al termine dell'incarico, il tesoriere deve consegnare al tesoriere entrante o al presidente tutti i fondi, i libri contabili o qualsiasi altro bene del club.
6. *Prefetto.* Svolge le mansioni normalmente connesse con questo incarico e altre eventualmente decise dal presidente o dal consiglio direttivo.

Articolo 5 Riunioni

1. *Riunione annuale.* La riunione annuale del club si tiene il _____ di ogni anno. In tale occasione sono eletti i dirigenti e i consiglieri per l'anno successivo.

(N.B. L'articolo 5, par. 2 dello statuto tipo del Rotary club stabilisce che "La riunione annuale per l'elezione dei dirigenti si deve tenere entro il 31 dicembre...")

*N.B. Questa proposta di regolamento non ha valore vincolante; pertanto può essere modificata dai Rotary club per adattarsi a specifiche necessità, purché tali modifiche non violino lo statuto, il regolamento o il codice di condotta del Rotary International. In caso di dubbi, la proposta di modifica deve essere presentata al segretario generale perché venga esaminata dal Consiglio centrale del RI.

2. La riunione settimanale del club si tiene il giorno _____ alle ore _____.

In caso di cambiamenti o di cancellazione, i soci vanno informati in anticipo. Alla riunione ogni socio in regola, tranne quelli onorari (o dispensati dal consiglio direttivo del club, in conformità con quanto stabilito all'articolo 8, par. 3 e 4 dello statuto tipo), viene considerato presente o assente nella misura in cui la sua presenza si estenda o no ad almeno il sessanta per cento (60%) della durata della riunione, presso questo o qualsiasi altro club, o nella misura eventualmente stabilita da un altro criterio indicato all'articolo 8, par. 1 e 2 dello statuto tipo del club.

3. Sia per la riunione annuale che per le riunioni ordinarie settimanali, il numero legale è rappresentato da un terzo dei soci.

4. Le riunioni ordinarie del consiglio direttivo si svolgono il _____ di ogni mese. Riunioni straordinarie sono convocate con congruo preavviso dal presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario ovvero su richiesta di due (2) consiglieri.

5. Perché le riunioni del consiglio direttivo siano valide deve essere presente la maggioranza dei consiglieri.

Articolo 6 Quote sociali

1. Ogni socio del club, per potersi considerare tale, deve versare la quota di ammissione di _____.

2. La quota sociale annua di _____ è pagabile in due rate semestrali, il 1° luglio e il 1° gennaio. Una parte di tale quota va in favore dell'abbonamento annuale alla rivista ufficiale del RI.

Articolo 7 Sistema di votazione

Ciò che riguarda il club va discusso a voce, ad eccezione dell'elezione dei dirigenti e dei consiglieri, che deve avvenire mediante scrutinio segreto. Il consiglio può determinare che una specifica decisione sia presa a scrutinio segreto e non a voce.

Articolo 8 Quattro vie d'azione

Le quattro vie d'azione (azione interna, di pubblico interesse, professionale e internazionale) costituiscono il fondamento teorico e pratico della vita del club.

Articolo 9 Commissioni

Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, in base alle quattro vie d'azione del Rotary. Il presidente entrante, il presidente e l'ultimo past presidente del club devono collaborare per assicurarne la continuità amministrativa; per questo stesso motivo, ogniqualvolta possibile i componenti di una commissione devono rimanere in carica per tre anni. Il presidente entrante è responsabile della nomina dei presidenti e dei membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, e deve riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club. Le commissioni ordinarie sono le seguenti:

Compagnie dei soci	Incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
--------------------	--

Relazioni pubbliche del club	Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
------------------------------	---

Amministrazione del club	Svolge attività collegate con il funzionamento del club.
--------------------------	--

Progetti	Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti educativi, umanitari e di formazione a livello locale e internazionale.
----------	---

Fondazione Rotary	Sviluppa un piano d'azione a sostegno della Fondazione Rotary, sia dal punto di vista finanziario che con la partecipazione attiva dei soci ai programmi umanitari.
-------------------	---

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

(a) Il presidente è membro di diritto di tutte le commissioni e come tale, gode di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione.

(b) Ogni commissione svolge le mansioni previste dal regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnate dal presidente o dal consiglio direttivo. A meno che non siano investite di particolari poteri dal consiglio, le commissioni non possono prendere iniziative prima di aver presentato in merito una relazione al consiglio e di averne ricevuta l'approvazione.

(c) Il presidente della commissione (preferibilmente un socio che abbia maturato esperienza come membro della commissione) è responsabile del regolare andamento e delle attività della commissione, deve controllarne e coordinarne i lavori e deve comunicare al consiglio le attività svolte.

(N.B. Le commissioni sopra indicate sono in armonia con il piano direttivo distrettuale e di club. I Rotary club hanno comunque la facoltà di creare le commissioni necessarie a facilitare le attività di volontariato e socializzazione; un elenco esemplificativo si trova nel Manuale delle commissioni di club.)

Articolo 10 Compiti delle commissioni

I compiti delle commissioni sono determinati e modificati dal presidente in carica in base ai documenti rilevanti del RI. La commissione programmi deve fare in modo che i progetti per l'anno sociale si svolgano nella sfera dell'azione professionale, dell'azione d'interesse pubblico e dell'azione internazionale.

Ciascuna commissione deve avere un mandato specifico, obiettivi chiaramente delineati e un piano d'azione che deve essere stabilito all'inizio dell'anno. Deve essere compito principale del presidente entrante proporre raccomandazioni per quanto riguarda le commissioni, il loro mandato e gli obiettivi del club nonché i progetti da sottoporre al consiglio prima dell'inizio dell'anno, come sopra indicato.

Articolo 11 Dispense

I soci che presentino al consiglio una domanda scritta, motivata da ragioni valide e sufficienti, possono ottenere un permesso che li dispensi dall'obbligo di partecipare alle riunioni del club per un determinato periodo di tempo.

(N.B. Tale permesso evita al socio di perdere la propria appartenenza al club, ma non consente di compensare le riunioni mancate dallo stesso. Il socio dispensato, che non partecipi alla riunione settimanale di un altro club, risulta assente, a meno che la sua assenza, autorizzata in base al disposto dell'articolo 8, par. 3 o 4 dello statuto tipo, non possa essere considerata ai fini del computo delle presenze alle riunioni del club.)

Articolo 12 Finanze

1. Prima dell'inizio di ogni anno fiscale, il consiglio prepara un preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno in questione. Questo preventivo rappresenta il limite massimo di spesa per le rispettive voci, salvo diversa decisione del consiglio. Il preventivo deve essere diviso in due parti: una riguardante l'amministrazione del club, e una riguardante i progetti di volontariato.
2. Il tesoriere deve depositare tutti i fondi del club in una banca designata dal consiglio. I fondi devono essere divisi in due parti: amministrazione del club e progetti di volontariato.
3. Tutte le fatture devono essere pagate dal tesoriere o da altri dirigenti autorizzati solo dietro approvazione di altri due dirigenti o consiglieri.
4. Una volta l'anno, tutte le operazioni finanziarie del club devono essere sottoposte a un'accurata revisione contabile condotta da una persona qualificata.
5. I dirigenti che siano incaricati o controllino i fondi del club devono prestare cauzione, qualora lo richieda il consiglio; le spese relative all'operazione sono a carico del club.
6. L'anno finanziario del club comincia il 1° luglio e termina il 30 giugno, e per la riscossione delle quote sociali viene diviso in due (2) semestri che vanno rispettivamente dal 1° luglio al 31 dicembre e dal 1° gennaio al 30 giugno. Il pagamento delle quote pro capite e degli abbonamenti alla rivista ufficiale vanno effettuati entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno, in base al numero dei soci del club alle date sopra indicate.

Articolo 13 Procedure di ammissione al club

1. Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del club, va comunicato per iscritto al consiglio dal segretario. Un ex socio, o un socio proveniente da un altro club può essere proposto come socio attivo dal club di provenienza. La proposta deve essere trattata con la massima riservatezza, eccetto quanto disposto in questa procedura.
2. Il consiglio deve assicurarsi che la proposta soddisfi tutti i requisiti stabiliti dallo statuto tipo del Rotary club in materia di categorie e ammissione.
3. Il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione, informando il proponente della decisione tramite il segretario del club.

4. Se la decisione del consiglio è favorevole, al candidato vengono comunicati gli obiettivi del Rotary, come anche i privilegi e le responsabilità derivanti dall'ammissione, dopodiché viene invitato a firmare il modulo di iscrizione e a fornire i propri dati e la categoria proposta perché siano comunicati al club.

5. Se entro sette (7) giorni dalla pubblicazione dei suddetti dati il consiglio non riceve per iscritto obiezioni motivate dai soci attivi del club, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione prevista dal regolamento (a meno che non sia proposto come socio onorario).

Qualora fossero presentate obiezioni, il consiglio deve esprimersi al riguardo alla riunione successiva. Se la candidatura fosse approvata nonostante le obiezioni, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione (a meno che non sia proposto come socio onorario).

6. Dopo l'ammissione, il presidente del club provvede alla presentazione del nuovo socio al resto del club, e alla consegna della tessera e del materiale informativo sul Rotary. Il presidente o il segretario deve comunicare le coordinate del nuovo socio al RI; il presidente, inoltre, deve affiancare al nuovo arrivato un socio che lo aiuti a integrarsi nel club, e deve coinvolgerlo nelle attività e nei progetti del club.

7. Il club può ammettere, secondo quanto stabilito dallo statuto del Rotary Club, membri onorari che siano stati presentati dal Consiglio.

Articolo 14 Risoluzioni

I soci del club non possono prendere in considerazione nessuna risoluzione o mozione vincolante che non sia stata prima approvata dal consiglio. Tali risoluzioni o mozioni, se presentate ad una riunione del club, sono deferite al consiglio senza discussione.

Articolo 15 Ordine del giorno delle riunioni

Apertura.

Presentazione degli ospiti.

Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.

Eventuali relazioni delle commissioni.

Eventuali argomenti non esauriti.

Nuovi argomenti.

Relazione o presentazione in programma.

Chiusura.

Articolo 16 Emendamenti

Questo regolamento può essere emendato nel corso di una qualsiasi riunione ordinaria alla quale sia presente il numero legale, con voto dei due terzi dei soci presenti, purché ogni socio abbia ricevuto comunicazione dell'emendamento proposto almeno dieci (10) giorni prima della riunione. Il regolamento non può essere modificato da emendamenti o aggiunte che siano in conflitto con lo statuto tipo del club e con lo statuto e il regolamento del RI.

012B-IT—(805)

Tesoriere di club

Le responsabilità del tesoriere includono:

- Contribuire alla preparazione del bilancio;
- Gestire i fondi del club e mantenerne la contabilità;
- Registrare accuratamente entrate e uscite;
- Preparare resoconti finanziari;
- Svolgere altre mansioni fiscali generalmente associate all'incarico.

Il tesoriere deve gestire correttamente tutti i fondi del club. Ciò significa:

- Preparare un rapporto sullo stato finanziario del club una volta all'anno e ogni qualvolta venga richiesto dal consiglio direttivo;
- Depositare i fondi del club in una banca scelta dal consiglio direttivo e separare i fondi destinati alle operazioni di club da quelli destinati ai progetti di servizio;
- Richiedere l'approvazione del pagamento di tutte le spese a due dirigenti o consiglieri prima di procedere al pagamento;
- Chiedere a un revisore contabile di effettuare una volta all'anno una revisione contabile;
- Ottenere un contratto formale (un impegno firmato ad utilizzare i fondi stanziati onestamente pena il rischio di incorrere in sanzioni economiche), se richiesto.

Alla fine dell'anno, il tesoriere restituirà tutti i fondi, i libri contabili e le altre proprietà di club al tesoriere o al presidente entrante.

Quote sociali

A seconda della consuetudine del club, il segretario o il tesoriere prepara e invia le richieste di pagamento delle quote sociali, che possono avere frequenza mensile, trimestrale o semestrale e includere eventuali altri importi dovuti (come i pasti consumati in occasione delle riunioni settimanali).

Lo statuto del Rotary prevede che i soci che non abbiano provveduto ad effettuare il loro pagamento entro 30 giorni dalla data di notifica, vengano avvisati per iscritto (con una comunicazione inviata all'ultimo indirizzo conosciuto) dal segretario generale. Il mancato pagamento delle quote entro 10 giorni dalla data di notifica può risultare nell'espulsione dal club. Fornite al segretario di club un elenco dei soci per i quali il ritardo del pagamento delle quote superi i 30 giorni affinché egli possa procedere all'invio delle notifiche. Una volta inviate le notifiche provvedete a fornire al segretario un elenco dei soci che non hanno provveduto al pagamento delle notifica 10 giorni dopo averla ricevuta.

Ogni qualvolta riceverete un pagamento ricordatevi di fornire una ricevuta. Se i fondi venissero raccolti dal segretario consegnategli/le una ricevuta per i libri contabili.

Donazioni alla Fondazione Rotary

Se il tesoriere si occupa di registrare e inviare le donazioni alla Fondazione Rotary è importante che si accerti di:

- Inviare le donazioni ricevute dai soci all'indirizzo appropriato:
 - Negli Stati Uniti: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Dr., Chicago, IL 60693;
 - In Canada: The Rotary Foundation-Canada, PO Box 9988, Postal Station A, Toronto, ON M5W 2J2;
 - Al di fuori di Stati Uniti e Canada: l'ufficio internazionale di competenza o l'agente fiscale incaricato di assistere i club del vostro Paese.
- Inviare l'*Appreciation/Contribution Form* (123-EN), disponibile nel sito web del RI (www.rotary.org).
- Conservare le ricevute di tutte le donazioni effettuate.
- Preparare rapporti periodici sulle donazioni per il club o il distretto.

Le donazioni (effettuate utilizzando assegni, carte di credito, vaglia internazionali o traveler's check pagabili a "The Rotary Foundation") possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Donazioni possono essere effettuate anche sotto forma di azioni, polizze assicurative sulla vita, proprietà e lasciti testamentari. Contattate la sezione Gift and Administration della Fondazione presso la sede centrale del RI o l'ufficio internazionale di competenza per ottenere assistenza nell'invio di questo tipo di contributi.

I registri delle donazioni e il rapporto sui riconoscimenti di club sono disponibili per il presidente e il segretario di club nell'Area soci del sito www.rotary.org.

Bilancio

L'adozione di un budget aiuta nella gestione delle attività sociali e progettuali del club. All'inizio di ogni anno fiscale, il consiglio direttivo deve preparare un bilancio preventivo delle entrate e delle uscite per l'intero anno. Eventuali modifiche del bilancio necessitano dell'approvazione del consiglio direttivo.

Suggerimenti sulla preparazione del bilancio:

- Evitare il rischio di sopravvalutare le entrate e sottovalutare le uscite.
- Siate prudenti nello stanziare fondi per le attività del club.
- Mirate a presentare un bilancio favorevole alla fine dell'anno (presentare rapporti regolari sulle condizioni finanziarie del club può aiutare a ottenere questo risultato).
- Stimare le entrate previste per determinare l'importo disponibile per impegni di spesa (vedi all'inizio dell'esempio di bilancio).

Preventivo spese

Il tesoriere è tenuto ad aiutare il consiglio direttivo considerando le spese potenziali nelle aree indicate di seguito:

Segreteria. Stampati e articoli di cancelleria, stipendi, spese postali, telefono, fax, Internet, affitto, targhette e forniture varie.

Commissioni. Determinare l'importo assegnato a ogni commissione e comunicarlo ai rispettivi presidenti. L'impegno di spesa per il bollettino dovrebbe comparire sotto un'altra voce e rientrare tra le attività connesse all'azione interna.

Rotary International. Includere sia le quote d'affiliazione che gli abbonamenti alla rivista *The Rotarian* o ad un'altra rivista regionale rotariana. Il club deve inoltre provvedere alla sottoscrizione di una assicurazione di responsabilità civile a copertura delle sue attività.

Congresso internazionale. Ogni club ha diritto ad inviare al congresso un delegato ogni 50 soci (attivi), o frazione rilevante di essi. Alcuni club pagano in parte o per intero le spese di partecipazione di uno o più delegati, includendo spesso il presidente.

Congresso distrettuale. Ogni club ha diritto a inviare un delegato con diritto di voto ogni 25 soci, o frazione rilevante di essi. Gli impegni in relazione a questa spesa variano da club a club.

Altre riunioni. Il club dovrebbe rimborsare il presidente entrante delle spese di viaggio all'assemblea distrettuale e al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE). Altri fondi potrebbero essere stanziati per coprire le spese di partecipazione dei dirigenti e dei presidenti delle commissioni di club a workshop, forum intercittadini e incontri simili.

Varie. Molti club richiedono il pagamento di una tariffa supplementare al costo dei pasti settimanali per coprire le spese degli ospiti. Tale provvedimento non riguarda i Rotariani in visita.

Altre spese che possono rientrare in quest'ultima categoria sono: fiori, cartelli stradali, musicisti, spese bancarie, contributi ai fondi distrettuali, omaggi ai dirigenti uscenti, mance e pubblicazioni rotariane destinate ai nuovi soci. Andrebbero inoltre considerate somme che il club intende spendere in beneficenza o attività civiche.

Fondo d'emergenza. Se possibile, il budget dovrebbe prevedere un modesto fondo d'emergenza al quale attingere dietro autorizzazione del consiglio direttivo.

Fondi speciali. Molti club dispongono di fondi speciali (ad esempio per borse di studio), che andrebbero anch'essi inclusi nel bilancio.

Esempio di bilancio

Rotary Club di _____

Bilancio per l'anno
fiscale che inizia il 1° luglio _____

Entrate previste:
Quote sociali _____
Altro _____
Totale _____

Uscite previste: _____

	Ammontare preventivato lo scorso anno	Uscita effettiva lo scorso anno	Importo superiore/inferiore per lo scorso anno	Ammontare preventivato quest'anno
Segreteria (Indicare separatamente ogni spesa ordinaria o straordinaria)				
Commissioni Amministrazione del club Effettivo Pubbliche relazioni Progetti Fondazione Rotary Altre commissioni				
Rotary International Quote individuali Abbonamenti al <i>Rotarian</i> o altra rivista rotariana Altre riviste				
Riunioni Congresso del RI Congresso distrettuale Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) Assemblea distrettuale Altre riunioni				
Altro Spese varie (specificare) Fondo d'emergenza Fondo speciale Donazioni				

Uffici internazionali del RI

Sede centrale

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
USA
Tel: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 328 8554 or 8281
www.rotary.org

Ufficio del RI in Brasile

Rotary International
Rua Tagipuru 209
01156-000
São Paulo, SP
Brazil
Tel: +55 11 3826 2966
Fax: +55 11 3667 6575
www.rotary.org.br

Ufficio del RI per l'Europa e l'Africa

Rotary International
Witikonstrasse 15
CH-8032 Zurich
Switzerland
Tel: +41 44 387 71 11
Fax: +41 44 422 50 41

Ufficio del RI in Giappone

Rotary International
NS3 Building 1F
2-51-3 Akabane, Kita-ku
Tokyo 115-0045
Japan
Tel: +81 3 3903 3161
Fax: +81 3 3903 3781

Ufficio del RI in Corea

Rotary International
Room 705, Miwon Building
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu
Seoul 150-733
Korea
Tel: +82 2 783 3077, 3078, o 3080
Fax: +82 2 783 3079

RI South Asia Office

Rotary International
Thapar House
2nd Floor, Central Wing
124 Janpath
New Delhi 110 001
India
Tel: +91 11 4225 0101 fino a 0105
Fax: +91 11 4225 0191 o 0192

Ufficio del RI in Sudamerica

Rotary International
Florida 1, Piso 2
1005 Buenos Aires, CF
Argentina
Tel: +54 11 5032 0096 fino a 0098
Fax: +54 11 5032 0099

Ufficio del RI per le Filippine e il Sud Pacifico

Rotary International
McNamara Centre, Level 2
100 George Street.
Parramatta, NSW 2150
Australia
Tel: +61 2 9635 3537
Fax: +61 2 9689 3169

Ufficio del RI in Gran Bretagna e Irlanda (RIBI)

Kinwarton Road
Alcester
Warwickshire B49 6PB
England
Tel: +44 1789 76 54 11
Fax: +44 1789 76 55 70

AREA SOCI

L'ASSISTENTE IN RETE DEL
SEGRETARIO DI CLUB

Cliccate sul collegamento ipertestuale **Area soci** nel sito www.rotary.org per:

- Aggiornare i dati sull'effettivo;
- Inserire i nominativi dei nuovi dirigenti;
- Visualizzare i rapporti sull'effettivo e le donazioni;
- Provvedere al pagamento delle quote semestrali;
- Ricercare i dati di club e distretti di tutto il mondo.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org