

클럽 재무 매뉴얼 LE TRÉSORIER  
DU CLUB MANUAL DO TESOUREIRO  
DE CLUBE HANDBUCH FÜR DEN  
CLUBCASHMEISTER クラブ金  
計要覧 CLUBSTÄTTMÄSTAREN  
HANDBOK CLUBKASSÖRER'S  
MANUAL 클럽계부매뉴얼  
MANUAL DEL TESORERO DEL CLUB  
MANUALE DEL TESORIERE DI CLUB  
CLUB TREASURER'S MANUAL  
**PARTE DELLA CARTELLA DEI DIRIGENTI DI CLUB**  
MANUAL DEL TESORERO DEL  
CLUB クラブ会計要覧

ROTARY INTERNATIONAL®



# Indice

## Introduzione

<b>1 Ruolo e responsabilità</b> .....	<b>2</b>
Gestione dei fondi.....	3
Riscossione delle quote sociali ed inoltro agli uffici di competenza.....	4
Rapporti sulle finanze del club.....	9
Lavorare con la Fondazione Rotary.....	9
Preparazione del budget.....	12
Incontro con il successore.....	12
Risorse.....	12
<b>2 Prassi finanziarie</b> .....	<b>14</b>
Gestione del rischio.....	14
Controlli finanziari.....	15
<b>Appendici</b>	
1: Migliori prassi: lista di controllo per il tesoriere.....	17
2: Esempio di budget.....	18
3: Esempio di rapporto al consiglio direttivo.....	22
4: Domande in preparazione dell'assemblea distrettuale.....	24
<b>Fogli di lavoro per l'assemblea distrettuale</b> .....	<b>25</b>

La presente edizione (2012) del *Manuale del tesoriere di club (220-IT)* è destinata a coloro che ricopriranno tale carica negli anni rotariani 2013-2014, 2014-2015 e 2015-2016. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International, sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul *Rotary Code of Policies* e su *The Rotary Foundation Code of Policies*. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente le suddette pubblicazioni. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione, dal Consiglio centrale del RI o dagli Amministratori della Fondazione Rotary hanno prevalenza sul contenuto di questo manuale.

Foto di Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee (Rotary).



# Introduzione

Il *Manuale del tesoriere di club* è una guida generale per i Rotariani che ricoprono questo incarico nei club di tutto il mondo; deve pertanto essere adattato alle esigenze specifiche del proprio club.

Questo manuale vi aiuterà a prepararvi al vostro incarico. Portatelo con voi all'assemblea distrettuale dopo averlo letto, facendo particolare attenzione ai punti di discussione presentati nell'appendice 4. Quando avrete terminato il periodo di formazione, il manuale potrà trasformarsi in un utile testo di consultazione.

Il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di 34.000 club distribuiti in tutto il mondo che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online ([www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte dello staff della sede centrale e degli uffici internazionali.

Commenti?

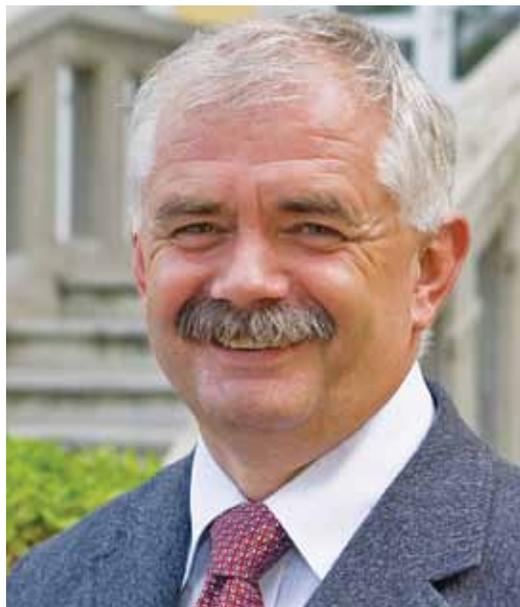
Per informazioni sulle vostre mansioni potrete rivolgervi all'assistente del governatore, al presidente della commissione distrettuale finanze, ad un responsabile dell'ufficio finanze del RI o al responsabile regionale dell'Amministrazione club e distretti.

Eventuali domande o commenti in merito al presente manuale possono essere inviati a:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698  
USA  
Email: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org)  
Telefono: +1-847-866-3000  
Fax: +1-847-866-9446

# 1

## Ruolo e responsabilità



Il mandato del tesoriere comincia ufficialmente il 1° luglio. Sebbene le mansioni possano variare secondo le dimensioni e le attività del club, il tesoriere deve comunque occuparsi di:

- Custodire i fondi del club;
- Riscuotere le quote sociali e altri importi dovuti e inoltrarli agli uffici di competenza;
- Preparare i resoconti finanziari;
- Lavorare con la Fondazione Rotary;
- Partecipare alla stesura del bilancio del club;
- Collaborare con il suo successore per assicurare una transazione senza problemi.

Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano dovrete familiarizzarvi con le mansioni che vi saranno richieste inerenti al club, al distretto e al Rotary International. A tal fine vi potrà essere utile affiancare per qualche tempo il vostro il predecessore. Cominciate inoltre a chiarire le seguenti domande:

- Qual è la situazione dei conti bancari del club?
- Con che modalità vengono riscosse le quote sociali?
- Esistono debiti in sospeso del club?

**Il distretto assiste il tesoriere con un programma formativo all'assemblea distrettuale e, nel corso dell'anno, con l'appoggio dell'assistente del governatore e della commissione distrettuale finanze.**

- Com'è il budget per il nuovo anno e con quali criteri è stato preparato?
- Come sono stati assegnati i fondi per le commissioni del club?
- Qual è il metodo contabile adottato dal club e come vengono tenuti i registri?
- Quali sono i documenti che dovete preparare e consegnare al consiglio direttivo del club, al distretto, al RI e alle autorità locali (ad esempio, per comunicare eventuali emendamenti al regolamento del club, per la dichiarazione dei redditi, e così via)?

Questi e altri argomenti saranno trattati nei seminari di formazione organizzati per i tesoriere di club all'assemblea distrettuale. In quell'occasione conoscerete i Rotariani che vi assisteranno durante il vostro mandato, come l'assistente del governatore, i componenti della commissione distrettuale finanze e gli altri tesoriere - con i quali potrete mettere a confronto le procedure di tesoreria adottate nei diversi club. Nell'appendice 1 è riportata una lista di controllo delle migliori prassi.

## Gestione dei fondi

All'inizio del vostro mandato dovete accertarvi, con un monitoraggio rigoroso delle entrate e delle spese, che il budget approvato l'anno precedente venga rispettato.

Le entrate di un club comprendono:

- Quote sociali
- Donazioni
- Raccolte fondi
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary
- Sponsorizzazioni

Le uscite comprendono:

- Quote sociali da versare al distretto e al Rotary
- Spese per attività benefiche
- Cancelleria e spese ufficio
- Riunioni (sede, pasti, ecc.)
- Spese promozionali
- Spese sostenute per le attività delle commissioni
- Varie ed eventuali

Entrate e uscite devono essere accuratamente documentate. Le quote sociali e le donazioni versate dai soci devono essere accompagnate da una ricevuta e tutte le transazioni, comprese le spese sostenute dal club, devono essere annotate in un registro contabile. Per le spese che superano la previsione di bilancio, il tesoriere deve chiedere l'approvazione del consiglio direttivo del club.

**Donazioni settimanali o ammesse, se raccolte dal club, devono essere anch'esse documentate nel registro contabile.**

Per le attività di tesoreria può essere opportuno utilizzare un software gestionale per la contabilità. Informatevi col tesoriere uscente sul software eventualmente già in uso. Se spetta a voi adottare un nuovo programma, sceglietene uno che risponda alle vostre esigenze e a quelle del club.

La buona norma contabile prevede che si tengano conti bancari separati per l'amministrazione del club e per i suoi progetti d'azione. In alcuni casi può essere opportuno aprire un conto separato per i singoli progetti. Ulteriori informazioni a proposito sono riportate nell'appendice 2.

Questo manuale si rivolge anche ai tesoriere degli e-club. Informazioni relative ai diversi tipi di club si trovano nello Statuto tipo dei Rotary club e nella pubblicazione [Informazioni utili sui Rotary E-Club](#); o ci si può rivolgere per assistenza al [rappresentante di supporto per club e distretti](#) di competenza.

## Riscossione delle quote sociali ed inoltre agli uffici di competenza

Le quote sociali versate dai Rotariani sono destinate al club, al distretto (se pertinente) e al RI. Il tesoriere deve conoscere con chiarezza la destinazione delle somme raccolte nonché le scadenze. Le quote sociali dei nuovi soci sono calcolate con il sistema pro-rata, che dipende dalla data di ammissione al club. Ad esempio, per un socio ammesso il 4 gennaio, il club deve versare al RI entro il 1° luglio una somma pari a cinque mesi di iscrizione (da febbraio a giugno). Nota Bene: le quote sociali sono riscosse solo per un intero mese di affiliazione.



### Nel mondo

La struttura delle quote sociali in Gran Bretagna e Irlanda è diversa che nel resto del mondo. I tesoriere di questi club possono rivolgersi al Rotary International per chiarimenti in materia.

IMPORTI DA RISCOUTERE	VERSAMENTI
<ul style="list-style-type: none"><li>• Quote sociali per il club</li><li>• Quota d'ammissione</li><li>• Quote per il distretto</li><li>• Quote pro capite per il RI</li><li>• Altri importi dovuti al RI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contributi da versare al distretto</li><li>• Rapporto semestrale:<ul style="list-style-type: none"><li>– Quote pro capite dovute al RI</li><li>– Quote pro-rata per i nuovi soci</li><li>– Altri importi dovuti al RI: rivista regionale, quota per il Consiglio di Legislazione</li><li>– Eventuali pendenze</li></ul></li></ul>

**Quote sociali per il club.** A seconda della consuetudine del club, le quote sociali possono essere riscosse con frequenza settimanale, mensile o trimestrale e possono includere altri importi dovuti (come riunioni, pasti, regali per i relatori e spese d'ufficio).

**Quota d'ammissione.** Molti club richiedono ai nuovi soci il versamento di una quota d'ammissione, che varia da un club all'altro. Ne sono esenti i soci che si trasferiscono da altri Rotary club (purché presentino prova della loro associazione), i soci onorari e gli ex Rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un Rotaract entro i due anni precedenti. Ulteriori informazioni sono riportate agli Art. 7 e 11 dello [Statuto tipo dei Rotary Club](#).

**Quote per il distretto.** Molti distretti hanno istituito un fondo destinato ai progetti distrettuali, all'amministrazione e alle attività di sviluppo del Rotary a livello distrettuale. Il fondo è alimentato da una quota pro capite versata dai club e stabilita ogni anno all'assemblea, al congresso distrettuale o al Seminario d'istruzione dei presidenti eletti.

**Quote pro capite per il RI.** Il 1° luglio e il 1° gennaio, il club deve versare al RI una quota per ogni socio attivo. La quota semestrale per l'anno rotariano 2013-2014 è di 26,50 USD per socio.<sup>1</sup> Le quote per i nuovi soci si calcolano con il sistema pro rata, cioè calcolando un dodicesimo della quota sociale annua pro capite per ogni mese intero di affiliazione. Un esempio di fattura è riportato a pagina 7.

Il contributo dei club serve al RI per coprire le spese di gestione, come la pubblicazione di guide e manuali in più lingue, i servizi di assistenza per club, distretti e progetti, i programmi di formazione per i nuovi dirigenti e la gestione del sito web del RI.

**Altri importi dovuti al RI.** A ogni socio, inoltre, viene addebitato l'abbonamento obbligatorio alla rivista ufficiale e una tassa che serve a coprire le spese del Consiglio di Legislazione. Per la rivista *The Rotarian* e per la rivista in lingua spagnola *Revista Rotaria* i pagamenti devono essere effettuati dal tesoriere insieme al versamento semestrale delle quote pro capite, mentre per le riviste regionali l'abbonamento viene stipulato direttamente con l'editore.

**Sistema di fatturazione elettronica.** Un sistema elettronico potrà facilitare la gestione delle quote destinate al club, al distretto e al RI. La fattura da inviare ai soci deve riportare i pagamenti effettuati di recente, eventuali pendenze (ad esempio, le spese straordinarie per i pasti consumati), l'importo totale e la data di scadenza. Occorre inviare un sollecito ai soci in ritardo con i pagamenti oppure segnalare i singoli casi al segretario del club. Prima di spedire le fatture accertatevi che tutti i soci abbiano compreso le modalità ed i termini del pagamento.

<sup>1</sup> La quota viene stabilita ogni tre anni dal Consiglio di Legislazione.



#### **Nel mondo**

**In Australia le quote versate dai soci ai club, ai distretti e al Rotary International e gli abbonamenti alla rivista ufficiale sono soggetti ad un'imposta sui beni e servizi.**

## Esempio di scadenziario – riscossioni ed inoltro dei pagamenti (basato sul ciclo trimestrale)

In alcuni Paesi le modifiche apportate al regolamento del club (ad esempio, l'aumento delle quote sociali) devono essere comunicate alle autorità.

	Riscossione	Pagamenti
Luglio	Riscossione quote club	Pagamento fattura
Agosto	Avviso ai soci	semestrale al RI
Settembre	Invio delle fatture	
Ottobre	Riscossione quote club	Versamento quota
Novembre	Avviso ai soci	distrettuale
Dicembre	Invio delle fatture	
Gennaio	Riscossione quote club	Pagamento fattura
Febbraio	Avviso ai soci	semestrale al RI
Marzo	Invio delle fatture	
Aprile	Riscossione quote club	Versamento quota
Maggio	Avviso ai soci	distrettuale
Giugno	Invio delle fatture	

**Rapporto semestrale.** A fine giugno e dicembre il segretario del club riceve dal Rotary International il plico con i documenti per la stesura del rapporto semestrale, che dovrà essere compilato e restituito al RI rispettivamente a luglio e a gennaio. Il plico contiene:

- elenco dei soci del club, utilizzato dal RI come base per la previsione dell'addebito (questo elenco viene aggiornato dal segretario del club);
- fattura, che include quote pro capite e pro rata da versare al RI, tassa per il Consiglio di Legislazione e abbonamenti. Il pagamento della fattura spetta al tesoriere, che dovrà utilizzare il foglio di lavoro accluso per ricalcolare i contributi dovuti (un esempio è riportato a pagina 7).

Per garantire l'accuratezza delle fatture ricevute dal club, invitate il segretario a tenere aggiornato l'elenco dei soci tramite l'[Area soci](#). I pagamenti possono essere effettuati con carta di credito tramite l'Area soci dal segretario, dal tesoriere o dal presidente del club. I club con meno di 10 soci devono pagare quote pro capite per un minimo di 10 unità.

Se entro la fine di luglio o gennaio il club non ha ancora ricevuto la fattura semestrale potrete stampare la documentazione online dall'Area soci oppure richiederla all'ufficio regionale di competenza.

Due rotariani residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un solo abbonamento.

## ESEMPIO DI FATTURA PER LE QUOTE SEMESTRALI

### MODALITÀ DI PAGAMENTO (si prega di selezionare)

- Assegno – Emesso all'Ufficio Locale del RI/ Agente Fiscale.  
Pagabile al **ROTARY INTERNATIONAL**
- Tramite carta di credito – <https://riweb.rotaryintl.org/>
- Bonifico Bancario Effettuato alla seguente Banca

Fattura Numero: SAR-XXXXXXXXXX  
 Numero del club: CXXXXXXXXXX  
 Nome del club: Rotary Club X  
 Data di emissione: (GG-MM-ANNO) 06.06-2012  
 Data di scadenza: (GG-MM-ANNO) 01.07.2012

Rif. del Pagamento: XXXXXX  
 Conto Nr.: XXXX  
 Beneficiario: ROTARY INTERNATIONAL  
 Codice BIC: XXXX  
 Codice IBAN: (Your bank's mailing information here)  
 Indirizzo linea 1  
 Indirizzo linea 2  
 Paese

**TOTALE DOVUTO: XXXX.XX**

Questi sono i dati della banca del Vostro club, come dai rapporti del RI 1 settimana prima di ricevere il materiale semestrale.

SI PREGA DI STACCARE LA PARTE SUPERIORE E DI RINVIARE L'ORIGINALE INSIEME AL PAGAMENTO E ALL'ELENCO DELL'EFFETTIVO NEL RAPPORTO SEMESTRALE

Rotary International Europe and Africa Office  
 Witikonstrasse 15  
 CH-8032 Zurigo  
 Svizzera

Numero di Club: C0000XX  
 Nome del Club: Rotary Club X  
 Distretto: XXXX  
 Data di emissione: (06-06-2012)  
 Data di scadenza: (01-07-2012)

Qui verrà indicato l'indirizzo del Vostro Ufficio regionale.

**ROTARY CLUB DI X**



MEN sta per mensile e MBR sta per socio.

NUMERO	UNITÀ DE MISURA	DESCRIZIONE (EURO)	PREZZO UNITARIO	TOTALE
1	MEN	Quote Pro-Rata	3,92	3,92
4	MEN	Quote Pro-Rata	3,92	15,68
35	MBR	Quote Semestrali	25,00	875,00
35	MBR	COL Levy	1,00	35,00
35	MBR	Rivista The Rotarian – Intl.	12,00	420,00

Gli importi sono indicati in dollari e nella Vostra valuta. Al momento del pagamento utilizzare il tasso attuale di cambio.

Gli importi qui indicati sono solo esempi.

**QUOTE SEMESTRALI** **1349.60**

**SALDO DOVUTO DAL CLUB COMPRESA QUESTA FATTURA (IN USD) ..... 1349.60**

**TOTALE IMPORTO DOVUTO (IN EURO) ..... 863.74**

### DETTAGLIO DELL'IMPORTO TOTALE DOVUTO AL 01/07/08

NOME DEL SOCIO	DATA DI ISCRIZIONE	SOMMA FATTURATA	NR. DI MESI
John Smith	28-05-2012	3,92	1
Jane Jones	13-02-2012	15,68	4

**I tesorieri possono utilizzare il portale Area soci ([www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)) per vedere i rapporti semestrali e della Fondazione Rotary e per effettuare i pagamenti dovuti. L'accesso deve essere attivato inizialmente dal presidente del club o dal segretario.**



### **Nel mondo**

**I requisiti di conservazione della documentazione variano da un Paese all'altro; è importante accertarsi che le procedure del club siano conformi alla normativa vigente.**

Il versamento puntuale delle quote sociali garantisce ai club il completo accesso alle risorse dell'organizzazione.

## **Scioglimento di un club e riammissione**

I club non in regola con gli obblighi contributivi nei confronti del RI vengono sciolti e non hanno diritto all'assistenza da parte del RI o del distretto. Un club, inoltre, può essere sciolto o sospeso se anche uno solo dei suoi soci ha fatto un uso improprio delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.

### **Scioglimento del club**

- I club che a sei mesi dalla scadenza del 1° gennaio o del 1° luglio hanno pendenze superiori a 250 USD verranno sciolti.
- I club che non assolvono in pieno ai loro obblighi nei confronti del RI entro 365 giorni dalla data dello scioglimento perdono il diritto al nome e alla documentazione storica e non possono essere riammessi.

### **Riammissione**

- Il club inadempiente che chiede di essere riammesso entro 90 giorni dallo scioglimento deve pagare interamente le proprie pendenze al RI, compresa una quota di riammissione di 10 USD per socio (o, se i soci sono meno di dieci, una quota pari a 10 unità).
- Il club che chiede di essere riammesso dopo 90 giorni (ma prima di un anno) dallo scioglimento, oltre a quanto previsto nel paragrafo precedente, deve presentare al RI una domanda formale di riammissione accompagnata da un'ulteriore tassa di ammissione di 15 USD per socio (anche per la tassa di ammissione vale la regola di un minimo di 10 unità).

## **Revoca dell'iscrizione al club**

Un socio che non abbia pagato le quote dovute entro i 30 giorni successivi alla scadenza riceve un sollecito scritto dal segretario. Se il pagamento non avviene entro 10 giorni dalla data del sollecito il consiglio può, a propria discrezione, revocare l'iscrizione del socio. Il consiglio può riammettere il socio che ne faccia domanda purché questi abbia provveduto a pagare tutti i suoi debiti nei confronti del club.

L'ammissione quale socio attivo di un ex Rotariano o di un Rotariano che si trasferisce da un altro club è subordinata all'ottenimento di un certificato, rilasciato dal club precedente, che confermi che il candidato è stato socio di quel club e che ha ottemperato agli obblighi finanziari. L'iscrizione non è consentita fino a quando il socio non abbia saldato eventuali pendenze nei confronti del club precedente.

## Rapporti sulle finanze del club

I compiti del tesoriere includono la preparazione di rapporti mensili per il consiglio direttivo sulla situazione finanziaria del club (con spese ed entrate, la situazione delle raccolte fondi e il bilancio), di aggiornamenti periodici, e di un resoconto da presentare all'assemblea a fine anno. Un esempio di rapporto al consiglio direttivo, modificabile secondo le esigenze del club, è riportato all'appendice 3.

Il tesoriere è responsabile dell'accuratezza dei libri contabili del club. È importante che il verbale delle riunioni del club e del consiglio direttivo riporti con esattezza le spese sostenute nel periodo in questione e l'attuale situazione finanziaria. La documentazione deve essere conservata nel caso in cui al club venga richiesto un resoconto sull'impiego dei fondi in un periodo specifico. Informatevi presso le autorità locali sulle norme relative alla conservazione dei documenti.

L'attività finanziaria del club deve essere verificata ogni anno da un revisore contabile autorizzato. In alcuni casi il tesoriere deve occuparsi di compilare la denuncia dei redditi del club. Informatevi sulla normativa fiscale in vigore nel vostro Paese, soprattutto se il club mantiene conti separati per borse di studio o fondazioni o se si è costituito in associazione. A tal fine potrebbe essere utile consultare un esperto in materia, tra i soci o scelto tra i professionisti della zona.

## Lavorare con la Fondazione Rotary

La Fondazione Rotary, considerata il braccio operativo del Rotary International, è finanziata esclusivamente dalle donazioni dei soci e di altri benefattori. Le sue sovvenzioni consentono ai Rotariani di promuovere la comprensione, la buona volontà e la pace nel mondo migliorando le condizioni sanitarie, sostenendo l'istruzione e alleviando la povertà. Il tesoriere si occupa di inoltrare alla Fondazione le donazioni ricevute ed assiste il club sia nella presentazione delle domande sia nel monitoraggio dei fondi ottenuti. Per informazioni specifiche a proposito potrete rivolgervi alla commissione Fondazione Rotary del vostro club o distretto.

**Donazioni.** Le donazioni alla Fondazione Rotary sono completamente separate dalle quote versate dal club al Rotary International; possono essere effettuate dai singoli soci o dal club tramite carta di credito, assegno, vaglio, traveler cheque o bonifico. I versamenti devono essere intestati alla Fondazione Rotary (non al Rotary International). In alcuni Paesi le donazioni sono detraibili dalle tasse. Per chiarimenti rivolgetevi all'ufficio internazionale di competenza.

Tutte le donazioni inviate alla Fondazione devono essere accompagnate dal nome del donatore e dalla causale (ad esempio, PolioPlus o Fondo annuale). I versamenti possono essere effettuati preferibilmente tramite il portale [www.rotary.org/it/contribute](http://www.rotary.org/it/contribute) o con il [Modulo per contributi alla Fondazione Rotary](#) (123-IT). Questi due metodi consentono alla Fondazione di sveltire le pratiche legate alla donazione e al rilascio delle ricevute a scopo fiscale.

I Rotary club negli Stati Uniti e in Porto Rico devono procurarsi il numero di identificazione richiesto dall'Autorità fiscale statunitense (employer identification number) che dovrà essere riportato nel modello 990 per la dichiarazione dei redditi.

Se le donazioni di più soci vengono inoltrate alla Fondazione con un unico versamento dovrete utilizzare il modulo [Multiple Donor Form](#) (094 – in lingua inglese); i nomi dei donatori devono essere elencati singolarmente in modo che ognuno possa ricevere la ricevuta fiscale e l'opportuno riconoscimento.

Per chiarimenti rivolgersi all'Ufficio internazionale di competenza (nel caso dei club italiani, l'ufficio di Zurigo) o agli agenti fiscali del RI per i residenti di Bangladesh, Cile, Colombia, Nigeria, Pakistan, Perù, Sudafrica, Sri Lanka, Tailandia e Venezuela.

Le donazioni destinate alla Fondazione Rotary devono essere inoltrate all'indirizzo dell'ufficio competente:<sup>2</sup>

**Negli Stati Uniti:**

The Rotary Foundation  
14280 Collections Center Drive  
Chicago, IL 60693 - USA

**In Canada:**

The Rotary Foundation (Canada)  
c/o 911600  
P.O. Box 4090 STN A  
Toronto, ON M5W 0E9

**Negli altri Paesi:**

L'Ufficio regionale di competenza (gli indirizzi sono riportati nell'*Official Directory* - 007).

Le donazioni alla Fondazione possono consistere anche in titoli, polizze di assicurazione sulla vita, proprietà e lasciti testamentari. Per ulteriori informazioni in merito ci si può rivolgere al Rotary Foundation Gift Administration Department presso la sede centrale del RI o agli Uffici internazionali.

Le donazioni devono pervenire alla Fondazione Rotary entro il 30 giugno per poter essere accreditate all'anno rotariano in corso. Dopo tale data saranno contabilizzate nel successivo anno rotariano. Ai fini della detrazione fiscale, le donazioni devono pervenire alla Fondazione prima della chiusura dell'anno fiscale nel Paese di residenza del donatore.

**Riclassificazione delle donazioni.** La Fondazione Rotary non è più in grado di correggere la designazione delle donazioni effettuate negli anni passati. Eventuali correzioni possono essere apportate solo entro un massimo di 90 giorni dalla data di ricezione della donazione ed entro lo stesso anno fiscale.

**Sovvenzioni.** Le sovvenzioni della Fondazione Rotary aiutano i club a finanziare progetti che altrimenti non sarebbero realizzabili. Se il vostro club riceve una sovvenzione, dovrà assicurarne la gestione competente e responsabile e attenersi ai requisiti di rendicontazione stabiliti dalla Fondazione. Assistete la commissione Fondazione Rotary del club per accertarvi che tutti i requisiti vengano soddisfatti.

**Fondazioni di club.** I club possono istituire delle fondazioni proprie purché nel rispetto delle leggi locali in materia. Alcuni Paesi richiedono che le fondazioni siano iscritte in un registro o soddisfino particolari condizioni, come ad esempio l'obbligo di rilascio di una ricevuta fiscale ai donatori. Rivolgetevi all'autorità fiscale del vostro Paese per chiarimenti a proposito.



**Nel mondo**

In India, i club iscritti nei registri governativi in conformità con la normativa Foreign Contribution Regulation Act potranno essere agevolati nella riscossione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.

<sup>2</sup> Gli indirizzi suindicati devono essere utilizzati esclusivamente per l'inoltro delle donazioni e non per altre pratiche o corrispondenza.

Le donazioni versate dalla fondazione di un club alla Fondazione Rotary verranno considerate come provenienti dalla fondazione. Se la donazione è accompagnata dai nomi dei singoli donatori, la Fondazione Rotary attribuirà a loro i punteggi di riconoscimento previsti ma non invierà singole ricevute; questa responsabilità spetta alla fondazione del club.

## Preparazione del budget

Come membro del consiglio direttivo, il tesoriere contribuisce alla preparazione del budget per l'anno successivo. Prima di cominciare, analizzate la storia finanziaria del club per individuare le probabili entrate e la tipologia delle spese, quindi incontrate i dirigenti eletti per discutere con loro i piani per il nuovo anno. Entrate ed uscite devono essere registrate separatamente per l'amministrazione del club e per i fondi destinati alle sue attività benefiche. L'istituzione di un fondo d'emergenza può aiutare il club a far fronte a eventuali esigenze di cassa; alcuni club determinano l'ammontare del fondo in base ai costi d'esercizio annuali.

Per la preparazione del budget potete seguire il modello riportato all'appendice 2. Il budget deve essere approvato dal consiglio direttivo.

## Incontro con il successore

Prima dell'inizio del nuovo anno rotariano, il 1° luglio, programmate diversi incontri con il vostro successore al fine di esaminare insieme la situazione finanziaria del club. Se opportuno, invitatelo ad assistervi per un certo periodo di tempo. A giugno, dopo l'ultima riunione del club, provvedete a consegnargli i fondi, i libri contabili e gli altri beni del club.

## Risorse

Le seguenti risorse potranno assistervi nel vostro incarico:

- [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it): Informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine web su temi quali amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti, Fondazione Rotary e risorse per i club.
- [Area soci](#): consente di svolgere diverse mansioni amministrative; create un account per accedere alle informazioni relative al vostro club.
- [Regolamento tipo dei Rotary club](#): descrive le procedure consigliate per la gestione amministrativa e finanziaria del club; può essere adattato dai club secondo le loro esigenze.
- [Statuto tipo dei Rotary Club](#): documento costitutivo standard prescritto per i club affiliati al Rotary.

- [Modulo per i contributi alla Fondazione Rotary \(123\)](#) e [Multiple Donor Form \(094 – in inglese\)](#): modelli da compilare e consegnare alla Fondazione Rotary, rispettivamente per contributi individuali e di più soci. Ulteriori informazioni si trovano alla pagina [www.rotary.org/it/contribute](http://www.rotary.org/it/contribute).
- [Rappresentante di supporto per club e distretti](#) o [responsabile finanziario](#): lo staff presso la sede centrale e gli uffici internazionali potrà rispondere alle vostre domande in materia amministrativa o vi indirizzerà agli uffici competenti.
- Contact Center (Stati Uniti e Canada): ufficio informazioni, raggiungibile per e-mail ([contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)) o telefono verde (866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.
- Commissione distrettuale finanze: composta da Rotariani esperti in materia finanziaria, incaricati di amministrare il fondo distrettuale e di assistere il governatore e i club.
- Assistente del governatore: Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione di determinati club.
- Rotariani che hanno svolto l'incarico di tesoriere del club in passato e membri del consiglio direttivo, in carica ed emeriti: possono assistere il tesoriere con la loro esperienza in merito alle procedure e alla storia del club.

# 2

## Prassi finanziarie



L'adozione delle prassi descritte in questo capitolo potrà assistervi nel proteggere il club dalle difficoltà finanziarie e da possibili ripercussioni legali. Consultatevi con il vostro predecessore sulle procedure di controllo già in atto e su quelle che dovrebbero essere adottate durante il vostro mandato.

### Gestione del rischio

La gestione dei rischi è quel processo di pianificazione, organizzazione, gestione e controllo delle attività di un'organizzazione allo scopo di ridurre al minimo gli effetti di condizioni avverse o perdite accidentali nei confronti della stessa. Il tesoriere può contribuire a salvaguardare i soci, i partecipanti ai programmi e i beni del club. Quando il club intende pianificare un evento, suggerite agli organizzatori di porsi queste tre domande basilari:

- Che cosa potrebbe succedere di negativo?
- Se dovesse succedere qualcosa di negativo, come reagirebbe il club? Come reagirei io stesso?
- In caso di problemi come verrebbero pagati i danni?

Se il rischio è alto, dovrete decidere come intervenire:

- Rinunciando a svolgere le attività in programma
- Modificando l'attività prevista o sostituendola con una meno rischiosa
- Preparando un piano in grado di risolvere i problemi potenziali
- Cercando un'altra organizzazione disposta a partecipare e a condividere il rischio.

Nonostante la prassi piuttosto diffusa di prendere accordi orali, il RI incoraggia i club a servirsi esclusivamente di contratti scritti e debitamente firmati. Il contratto deve essere sempre letto attentamente prima di essere firmato e quindi conservato negli archivi del club per un certo numero di anni.

Per tutelarsi dai rischi di responsabilità civile nell'esercizio delle loro attività il club dovrebbe rivolgersi a esperti in campo legale e assicurativo ed eventualmente costituirsi in associazione (o costituire in associazione le sue attività) o dotarsi di un'adeguata copertura assicurativa.

I club situati negli Stati Uniti e nelle loro dipendenze sono automaticamente coperti dall'assicurazione di responsabilità civile generale tramite un programma concordato dal Rotary International e fatturato ai club tramite il rapporto semestrale. Ai club di tutti gli altri Paesi si consiglia di acquistare una copertura assicurativa. Ulteriori informazioni a proposito sono disponibili nel [Manuale di procedura](#) (035).

## Controlli finanziari

Lo svolgimento di controlli finanziari rende più efficiente l'amministrazione del club, assicura la corretta gestione dei fondi e protegge il tesoriere e i soci da qualsiasi apparenza d'irregolarità. L'adozione delle seguenti procedure standard, inoltre, potrà semplificare di molto i vostri compiti:

- Prima di presentare ufficialmente i rapporti finanziari, inviateli via email ai membri del consiglio direttivo per una verifica preliminare (v. appendice 3 per un esempio di rapporto);
- Dopo la presentazione del rapporto mensile al consiglio direttivo prevedete una sessione di domande e risposte;
- Chiedete al presidente del club di verificare gli estratti conto pervenuti dalla banca prima di consegnarvi;
- Esaminate attentamente ogni estratto conto e confrontatelo con i registri del club;
- Adottate un sistema per cui per tutti gli ordini di pagamento siano necessarie almeno due firme;
- Verificate che le firme depositate presso la banca siano aggiornate dopo le elezioni dei nuovi dirigenti;

- Suddividete le responsabilità in materia finanziaria, ad esempio facendo in modo che le operazioni (verifica degli estratti conto, conservazione del libretto bancario, firma degli assegni, depositi e prelievi) siano affidate a diversi dirigenti del club;
- Richiedete che le spese per attività benefiche vengano autorizzate dal presidente della commissione incaricata dell'evento;
- Chiedete l'approvazione del consiglio direttivo per gli esborsi superiori ad un determinato importo;
- Stabilite un limite alla rieleggibilità del tesoriere;
- Stabilite una procedura standard per facilitare il passaggio dell'incarico al tesoriere subentrante;
- Tenetevi aggiornati in materia di legislazione fiscale e disciplina tributaria;
- Istituite una commissione finanze a cui affidare compiti di controllo e la pianificazione dell'avvicendamento.

# Appendice 1. Migliori prassi: lista di controllo per il tesoriere

La presente lista di controllo vi aiuterà ad assicurare la trasparenza e la professionalità della gestione finanziaria a livello di club e distrettuale.

## Ogni mese

- Riscuotere le quote sociali e trasferire gli importi dovuti al RI (due volte l'anno), al club e al distretto.<sup>3</sup>
- Svolgere la contabilità (riconciliazione bancaria, depositi, pagamento dei debiti del club) con puntualità e precisione.
- Assistere le commissioni per accertarsi che le loro spese rientrino nelle somme preventivate.
- Presentare mensilmente al consiglio direttivo un quadro della situazione patrimoniale ed finanziaria relativa al club.

## Ogni anno

- Attenersi al budget approvato l'anno precedente dal tesoriere in carica e dal consiglio direttivo di quel tempo.
- Contribuire alla preparazione del budget per l'anno successivo.
- Tenere conti bancari separati per l'amministrazione del club e per le attività benefiche; fare in modo che per ogni conto vi siano due firmatari.
- Assicurarsi che il club segua una procedura specifica per il versamento delle donazioni alla Fondazione e dei contributi al RI.
- Essere al corrente delle leggi che regolano le donazioni e seguirle scrupolosamente.
- Iscrivere il club nei registri regionali o locali se la normativa vigente lo richiede.
- Presentare la dichiarazione dei redditi del club entro i termini e con le modalità stabilite dall'autorità fiscale.
- Far eseguire da un revisore contabile autorizzato e indipendente la verifica del resoconto annuale.
- Accertarsi che il club si informi sulle migliori prassi della gestione finanziaria e le comunichi ai dirigenti entranti.
- Se il club ha una fondazione propria, accertarsi che sia gestita nel rispetto delle leggi in materia.
- Verificare assieme al segretario del club le fatture semestrali e pagarle puntualmente il 1° luglio e il 1° gennaio.
- Alla fine dell'anno, esaminare la documentazione cartacea ed elettronica, archiviare i documenti rilevanti da trasmettere al nuovo tesoriere ed eliminare quelli superflui.

---

<sup>3</sup> La riscossione delle quote sociali può avere frequenza settimanale, mensile, trimestrale o semestrale a seconda della consuetudine del club.

## Appendice 2. Esempio di budget

Rotary Club di \_\_\_\_\_

Bilancio dell'anno fiscale a partire dal 1 luglio \_\_\_\_\_

RICAVI	Entrate previste dello scorso anno	Entrate effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Entrate previste per questo anno
<b>OPERAZIONI</b>				
Quote d'iscrizione				
Quota d'ammissione <sup>4</sup>				
Ricavi da parte di visitatori				
Altre entrate				
<b>Subtotale</b>				
<b>BENEFICENZA</b>				
Donazioni al club per progetti				
Raccolte fondi di Club				
Altre entrate				
<b>Subtotale</b>				
<b>TOTALE ENTRANTE</b>				

<sup>4</sup> Basato su un numero stimato di nuovi soci per l'anno

SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per questo anno
<b>OPERAZIONI</b>				
<b>Ufficio del segretario</b>				
Cartellini badge/ incisioni				
Francobolli/Casella postale				
Stampa				
Cancelleria				
Telefono/fax				
Resoconto Annuale				
Spese per il sito web				
Affitto				
Forniture varie				
Altro				
<b>Subtotale</b>				
<b>Quote distrettuali</b>				
<b>Subtotale</b>				
<b>Rotary International</b>				
Quote				
Abbonamenti				
Assicurazione <sup>5</sup>				
Congresso del RI				
Consiglio di Legislazione				
Altro				
<b>Subtotale</b>				

<sup>5</sup> Se opportuno

SPESE	Importo previsto per lo scorso anno	Spese effettive dello scorso anno	Importo superiori/ inferiori allo scorso anno	Spese previste per questo anno
<b>Spese per le riunioni</b>				
Riunioni di club: regali per relatori				
Riunione di club: altro				
Seminario d'Istruzione del Presidente Eletto				
Conferenza distrettuale				
Assemblea distrettuale				
Altro				
<b>Subtotale</b>				
<b>Spese di commissione<sup>6</sup></b>				
Amministrazione				
Bollettino del club				
Effettivo				
Pubbliche Relazioni				
Progetti di servizio				
La Fondazione Rotary				
<b>Subtotale</b>				
<b>Spese varie</b>				
Spese bancarie o legali				
Tariffe governative				
Fiori				
Segnaletica stradale				
<b>Subtotale</b>				
<b>Altre spese operative</b>				
<b>Subtotale</b>				

<sup>6</sup> Le spese di commissioni per scopi manageriali o clericali sono considerate spese operative, mentre quelle riguardanti i servizi di progetto o le attività sono considerate per scopo benefico.

<b>SPESE</b>	<b>Importo previsto per lo scorso anno</b>	<b>Spese effettive dello scorso anno</b>	<b>Importo superiori/ inferiori allo scorso anno</b>	<b>Spese previste per questo anno</b>
<b>SPESE A SCOPO BENEFICO</b>				
Donazioni alla Fondazione Rotary				
Progetti di club (elencati singolarmente)				
<b>Spese di commissione</b>				
Progetti di servizio				
La Fondazione Rotary				
<b>Altre spese a scopo benefico</b>				
<b>Subtotale</b>				
<b>TOTALE SPESE</b>				

## Appendice 3. Esempio di rapporto al consiglio direttivo



### ROTARY CLUB X Campione del foglio di bilancio Al 30 giugno 20XX

	<b>30 giugno 20XX</b>
<b>Beni</b>	
Fondi bancari disponibili per le operazioni	\$3,800
Fondi bancari disponibili per opere di beneficenza	2,795
Fondi nel conto risparmi	4,300
SUBTOTALE	<u>\$10,895</u>
<b>Immobilizzazioni tecniche</b>	
Computer portatile	\$2,325
Proiettore	875
Altro	-
SUBTOTALE	<u>\$3,200</u>
<b>Totale beni patrimoniali</b>	<b>\$14,095</b>
<b>Passività</b>	
Passività per riunioni di club: pasti	\$300
Passività pagabili alla Fondazione Rotary	300
TOTALE PASSIVITA'	<u>\$600</u>
<b>Quote capitali di club</b>	
Quote capitali iniziali	\$8,630
Entrate nette per l'anno	4,865
QUOTE CAPITALI FINALI	<u>\$13,495</u>
<b>Totale passività e quote capitali di club</b>	<b>\$14,095</b>



**ROTARY CLUB X**  
**Campione del Resoconto entrate/spese**  
**Per l'anno terminato il 30 giugno 20XX**

	Per il mese terminato il 30 giugno			Per l'anno terminato il 30 giugno		
	Effettivi	In budget	Oltre/(sotto) budget	Effettivi	In budget	Oltre/(sotto) budget
<b>REDDITO</b>						
<b>Operazioni</b>						
Quote di partecipazione	\$1.300	\$1.200	\$100	\$15.600	\$14.400	\$1.200
Reddito da Rotariani in visita	\$175	\$167	\$8	2.100	2.000	100
Tasse di iscrizione	250	-	250	500	-	500
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$1.725</b>	<b>\$1.367</b>	<b>\$358</b>	<b>\$18.200</b>	<b>\$16.400</b>	<b>\$1.800</b>
<b>Beneficenza</b>						
Raccolte fondi	\$4.000	\$800	\$3.200	\$10.000	\$9.600	\$400
Contributi ricevuti	300	300	-	\$3.600	\$3.600	-
Reddito dagli investimenti	16	10	6	\$180	\$120	60
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$4.316</b>	<b>\$1.110</b>	<b>\$3.206</b>	<b>\$13.780</b>	<b>\$13.320</b>	<b>\$460</b>
<b>TOTALE REDDITO</b>	<b>\$6.041</b>	<b>\$2.477</b>	<b>\$3.564</b>	<b>\$31.980</b>	<b>\$29.720</b>	<b>\$2.260</b>
<b>SPESE</b>						
<b>Operazioni</b>						
<b>Riunioni</b>						
Pasti	\$ 300	\$ 292	\$8	\$ 3.600	\$ 3.500	\$ 100
Altro	15	16	(1)	180	200	(20)
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 315</b>	<b>\$ 308</b>	<b>\$ 7</b>	<b>\$ 3.780</b>	<b>\$ 3.700</b>	<b>\$ 80</b>
<b>Costi amministrativi</b>						
Badge d'identificazioni	\$ 10	\$ 3	\$7	\$ 50	\$ 35	\$ 15
Striscioni	35	15	20	200	180	20
Fornitura	30	33	(3)	360	400	(40)
Web hosting	25	27	(2)	300	325	(25)
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 100</b>	<b>\$ 78</b>	<b>\$ 22</b>	<b>\$ 910</b>	<b>\$ 940</b>	<b>\$ (30)</b>
<b>Commissioni di club</b>						
Amministrazione	\$ 80	\$ 30	\$ 50	\$ 325	\$ 360	\$ (35)
Effettivo	30	30	0	360	360	0
Pubbliche Relazioni	128	130	(2)	1.500	1.560	(60)
Progetti d'azione	110	120	(10)	1.320	1.440	(120)
La Fondazione Rotary	30	40	(10)	360	480	(120)
Altro	3	5	(2)	25	60	(35)
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 381</b>	<b>\$ 355</b>	<b>\$ 26</b>	<b>\$ 3.890</b>	<b>\$ 4.260</b>	<b>\$ (370)</b>
<b>Rotary International</b>						
Quote per capita	\$ 125	\$ 104	\$ 21	\$ 1.500	\$ 1.250	\$ 250
Abbonamenti a riviste	20	21	(1)	240	250	(10)
Assicurazione	48	50	(2)	600	600	0
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 193</b>	<b>\$ 175</b>	<b>\$ 18</b>	<b>\$ 2.340</b>	<b>\$ 2.100</b>	<b>\$ 240</b>
<b>Riunioni RI e distrettuali</b>						
Congresso del RI	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)	\$ 1.200	\$ 1.500	\$ (300)
Congresso distrettuale	175	17	158	175	200	(25)
SIPE	645	600	45	645	600	45
Assemblea distrettuale	75	4	71	75	50	25
Altro	0	0	0	0	0	0
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 2.095</b>	<b>\$ 2.121</b>	<b>\$ (26)</b>	<b>\$ 2.095</b>	<b>\$ 2.350</b>	<b>\$ (255)</b>
<b>Miscellanea</b>						
Spese bancarie	\$ 5	\$ 10	\$ (5)	\$ 60	\$ 120	\$ (60)
Fiori	20	20	0	240	240	0
Regali per ufficiali che vanno in pensione	125	10	115	125	120	5
Regali per relatori	15	10	5	175	120	55
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 165</b>	<b>\$ 50</b>	<b>\$ 115</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ 600</b>	<b>\$ -</b>
<b>Beneficenza</b>						
Contributi ad attività civiche o di beneficenza	\$ 300	\$ 600	\$ (300)	\$ 7.400	\$ 7.200	\$ 200
Contributi alla Fondazione Rotary	0	300	(300)	3.700	3.600	100
Progetti d'azione	0	200	(200)	2.400	2.400	0
<b>SUBTOTALE</b>	<b>\$ 300</b>	<b>\$ 1.100</b>	<b>\$ (800)</b>	<b>\$ 13.500</b>	<b>\$ 13.200</b>	<b>\$ 300</b>
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>\$ 3.549</b>	<b>\$ 4.187</b>	<b>\$ (638)</b>	<b>\$ 27.115</b>	<b>\$ 27.150</b>	<b>\$ (35)</b>
<b>TOTALE REDDITO</b>	<b>\$ 2.492</b>	<b>\$ (1.710)</b>	<b>\$ 4.202</b>	<b>\$ 4.865</b>	<b>\$ 2.570</b>	<b>\$ 2.295</b>

## Appendice 4. Domande in preparazione dell'assemblea distrettuale

Prima di partecipare all'assemblea, preparatevi a rispondere alle seguenti domande consultandovi con i dirigenti di club uscenti ed entranti:

Che compiti spettano al tesoriere nel vostro club?

Come potrete prepararvi all'incarico?

Quali raccolte fondi saranno organizzate dal club quest'anno e quali saranno le vostre mansioni in questo ambito?

A chi potete rivolgervi per assistenza a livello di club e distretto?

Come potrete assistere gli altri dirigenti e le commissioni del club per assicurare la gestione responsabile dei fondi?

Qual è l'obiettivo principale che vi siete prefissati per il prossimo anno? In che modo sostiene gli obiettivi a lungo termine del club?

Quali problemi potrebbero verificarsi e come potrete affrontarli?



## Scheda 2. Obiettivi

Utilizzate questa scheda per definire un obiettivo a lungo termine per il club, nonché degli obiettivi annuali, da realizzare nei prossimi tre anni, che serviranno al raggiungimento dell'obiettivo a lungo termine. Gli obiettivi devono essere:

**Condivisi.** I responsabili dell'attuazione di un obiettivo devono poter partecipare anche alla fase di pianificazione.

**Misurabili.** Un obiettivo deve costituire un punto di riferimento chiaro e concreto.

**Ambiziosi.** L'obiettivo deve essere abbastanza ambizioso da superare nelle intenzioni i risultati conseguiti in passato dal club.

**Raggiungibili.** I Rotariani devono essere in grado di raggiungere l'obiettivo con le risorse a loro disposizione.

**Limitati nel tempo.** Un obiettivo deve avere una scadenza.

**Obiettivo a lungo termine** (da realizzare fra tre anni):

**Obiettivo annuale – primo anno:**

**Obiettivo annuale – secondo anno:**

**Obiettivo annuale – terzo anno:**

## Scheda 3. Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda Obiettivi. Quindi stabilite le attività necessarie per realizzarlo.

### Obiettivo annuale:

Forma d'intervento	Responsabili per l'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

### Risorse necessarie:

## Scheda 4. Tesoriere di club – Casi studio

Leggete i casi studio riportati qui di seguito e per ognuno stendete un piano dettagliato, utilizzando la tabella nella pagina 31 e rispondendo alle domande:

### Caso studio 1

Il Rotary Club Oakport avrà un nuovo tesoriere che subentra all'incarico che è stato ricoperto per quattro anni dalla stessa persona. Il club dispone di un unico conto corrente bancario con 10.000 USD trasferito al nuovo tesoriere (unico intestatario del conto). L'ultima revisione finanziaria agli atti risale a più di cinque anni fa.

Il nuovo tesoriere deve eseguire una revisione finanziaria?

Quali cambiamenti dovrebbero essere adottati dal club nella gestione delle sue finanze?

### Caso studio 2

Il Rotary Club Puerta Villa è sempre stato molto piccolo. Lo stesso socio ha svolto le mansioni di tesoriere e segretario per sette anni ma di recente ha dovuto dimettersi per motivi di salute. Il suo successore vorrebbe apportare alcune innovazioni. Ne ha parlato con diversi soci, e mentre il presidente eletto sembra piuttosto scettico (il club non è mai stato favorevole ai cambiamenti), le nuove idee sono state accolte con entusiasmo dal resto dei soci.

Che cosa deve fare il tesoriere per convincere il presidente eletto?

In che modo questi cambiamenti possono alterare le dinamiche del club?

### Caso studio 3

Hai esaminato le fatture semestrali del tuo club e vorresti parlarne con il segretario prima di versare l'importo dovuto entro il 1° gennaio. In passato hai provato diverse volte a fissare un incontro con il segretario per varie questioni senza riuscirci: e-mail e telefonate non hanno avuto riscontro. A parte il fatto che la scadenza per i pagamenti è ormai prossima, vorresti cominciare a stabilire una linea di comunicazione aperta con il segretario.

Che cosa dovrai fare?

### Caso studio 4

Dopo molti anni come tesoriere del club, alla fine di quest'anno rotariano intendi dare le dimissioni. Il presidente del club ti ha chiesto di studiare le migliori prassi in materia finanziaria e stendere delle linee guida da consegnare ai futuri tesorieri.

Come puoi documentarti sulle migliori prassi da adottare?

Quali prassi adottate dal tuo club si sono rivelate valide e quali vanno cambiate?

## Caso studio – Piano d'azione

Forma d'intervento	Responsabili per l'implementazione	Scadenze	Criteri di valutazione dei progressi ottenuti	Risorse disponibili
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Quali aspetti esaminati durante questa esercitazione potrebbero riguardare il tuo club?



## Scheda 6. Guida alla risoluzione dei problemi

Basandovi sulla *Guida alla pianificazione di club efficienti* e alla scheda compilata nella sessione 2 sviluppate una guida alla risoluzione dei problemi che sia adatta al vostro club. Analizzate gli obiettivi del club, cercate di prevedere i problemi che potrebbero ostacolarne la realizzazione e trovatevi delle possibili soluzioni.

	Obiettivo	Ostacolo	Soluzione
<b>Amministrazione</b>			
<b>Effettivo</b>			
<b>Pubbliche relazioni</b>			
<b>Progetti di servizio</b>			
<b>Fondazione Rotary</b>			
<b>Altro</b>			

# Basta un semplice clic!



## Accedi all'Area soci per

- Seguire dei corsi per conoscere meglio il Rotary
- Aggiornare le informazioni del club e scaricare rapportia
- Visionare il rapporto semestrale del club (SAR) e pagare le quote di partecipazione
- Immettere gli obiettivi annuali di club e registrare i risultati conseguiti

Accedere all'Area soci cliccando sul link in alto a destra della homepage del sito web del RI. Tutto ciò che riguarda le attività del Rotary sono a portata di mano con un semplice clic del mouse.

[www.rotary.org/memberaccess](http://www.rotary.org/memberaccess)



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)