

Manuale del segretario di club

Parte della *Cartella dei dirigenti di club*

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edizione (2010) del *Manuale del segretario di club* (229-IT) è destinata a coloro che ricopriranno tale carica negli anni rotariani 2010-11, 2011-12 e 2012-13. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International, sullo statuto tipo dei Rotary club e sul Rotary Code of Policies. Per informazioni più specifiche si prega di consultare direttamente queste pubblicazioni. Eventuali emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione 2010 o dal Consiglio centrale del RI avranno la precedenza sul contenuto di questo manuale.

Le immagini in questo manuale sono state scattate dalle fotografe Alyce Henson e Monika Lozinska-Lee che fanno parte dello staff del RI.

Addendum 2010 al *Manuale del segretario di club* (229)

Le seguenti modifiche al *Manuale del segretario di club* riflettono le decisioni prese dal Consiglio di Legislazione 2010, dal Consiglio centrale del RI, o dagli Amministratori della Fondazione, in seguito alla precedente pubblicazione. Lo Statuto e Regolamento di club più recenti sono inclusi nelle Appendici 5 e 6.

Informazioni generali

L'Azione Nuove generazioni è la nuova quinta via d'Azione, che riconosce il cambiamento positivo implementato da giovani e giovani adulti attraverso le attività di sviluppo della leadership, progetti d'azione e programmi di scambio.

Esiste adesso un nuovo tipo di Rotary club: l'e-club o club elettronico. I distretti possono avere fino a due e-club, e l'affiliazione agli e-club può essere aperta ai soci di tutto il mondo o può essere limitata – sia all'interno di un distretto o area geografica o in base alla lingua. Tutti gli e-club, come per tutti i nuovi Rotary club, devono ottenere previa approvazione del Consiglio del RI. Notare le sezioni separate per ciascun tipo di club nello Statuto tipo del Rotary Club.*

Il past presidente uscente è un dirigente del club e membro del consiglio.

Le nuove quote sociali semestrali del RI pro capite sono le seguenti:

- 2010-11: 25,00 USD
- 2011-12: 25,50 USD
- 2012-13: 26,00 USD

I Seminari d'Istruzione dei Presidenti Eletti (SIPE) si possono svolgere a febbraio o a marzo.

Le assemblee distrettuali si possono svolgere a marzo, aprile o maggio.

Capitolo 1: Ruolo e responsabilità

Pagina 7

Eliminare il paragrafo finale e sostituirlo con “Il club può istituire una votazione per delega in caso di assenza dell'elettore con approvazione da parte del Governatore”.

Capitolo 2: Rapporti

Pagina 14

Due Rotariani che risiedono allo stesso indirizzo adesso hanno l'opzione di abbonarsi congiuntamente alla rivista ufficiale.

Pagina 15

I soci esclusi dai dati relativi all'assiduità devono essere di età uguale o superiore ai 65 anni.

Le assenze giustificate non possono durare più di 12 mesi.

Pagina 17

Il club è tenuto a documentare che un ex socio o socio traslocato non ha debiti pendenti prima di poter essere ammesso al nuovo club in modo da evitare di pagare la quota di ammissione.

* In caso di domande, contattare il rappresentante di Supporto per Club e Distretti.

Pagina 18

Sostituire il paragrafo sotto la sezione delle Aggiornamenti dell'*Official Directory* con il seguente:

Il modulo per il Resoconto dei dirigenti di club non verrà più spedito ai club. Adesso occorre inviare le relative informazioni attraverso l'Area soci accessibile dal sito web www.rotary.org/it. Una volta ottenuto l'accesso, cliccare su "Aggiorna dati del club". In caso di mancanza di accesso ad internet, si può spedire una lettera alla Sede centrale del RI o all'ufficio internazionale competente con le seguenti informazioni: nome del club, distretto e data e luogo della riunione; i nomi del presidente e segretario di club, recapiti postali e indirizzi e-mail e numeri di telefono. Inoltre, aggiungere una nota per indicare se il vostro club preferisce ricevere la copia dell'*Official Directory* in forma stampata, su CD-ROM, o online (attraverso l'Area soci).

Indice

Introduzione	1
<hr/>	
1 Ruolo e responsabilità	3
Adempimenti contabili	4
Corrispondenza	7
Congresso distrettuale	7
Congresso internazionale	8
Formazione del successore	9
Risorse	10
<hr/>	
2 Rapporti	13
Rapporto semestrale	14
Rapporti sull'assiduità	15
Variazioni all'effettivo	17
Rotariani in visita	17
Modulo per il trasferimento dell'affiliazione	17
Variazione dei dati relativi al club	17
Aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	18
Rapporto annuale	18
<hr/>	
3 Funzioni amministrative di supporto	19
Presidente del club	19
Riunioni del consiglio direttivo	19
Assemblee di club	20
Visita ufficiale del governatore	20
Nomina di candidati a posizioni dirigenziali	20
Tesoriere	21
Quote sociali	21
Donazioni alla Fondazione Rotary	21
Revisione contabile	21
Commissione amministrativa	22
Riunioni settimanali del club	22
Bollettino di club	22
Commissione per l'effettivo	23
Proposte di affiliazione	23

Appendici

1. Calendario del segretario di club	25
2. Delibera del Consiglio centrale del RI sul piano direttivo di club	27
3. Variazioni all'effettivo (modulo)	29
4. Guida alla pianificazione di club efficienti	30
5. Statuto tipo dei Rotary Club	38
6. Regolamento tipo dei Rotary club	43
7. Domande in preparazione all'assemblea distrettuale	46

Schede

1. Responsabilità	47
2. Riepilogo	48
3. Obiettivi	49
4. Piano d'azione	50
5. Segretari di club — Caso studio	51

Introduzione

Il *Manuale del segretario di club* (229) 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. I riquadri intitolati “Nel mondo” riportano le consuetudini e le procedure adottate dai club di alcune zone, mentre i “Promemoria” presentano informazioni di carattere generale valide per tutti i club.

Il manuale si divide in tre capitoli: ruolo e responsabilità del segretario, rapporti che devono essere redatti e consegnati dal segretario alle autorità rotariane, e funzioni amministrative di supporto. In appendice sono riportati uno scadenziario, i documenti di riferimento più importanti e un elenco di domande in preparazione all’assemblea. In fondo al manuale, infine, si trovano le schede da utilizzare all’assemblea distrettuale. Il ruolo e le responsabilità del tesoriere sono spiegati dettagliatamente nel *Manuale del tesoriere di club* (220).

Questo manuale vi aiuterà a prepararvi al vostro incarico. Portatelo con voi all’assemblea distrettuale facendo particolare attenzione ai punti di discussione presentati nell’appendice 7. Il manuale potrà esservi utile come opera di consultazione durante il vostro mandato, quando affiancherete i dirigenti e i soci del club nel perseguire lo Scopo del Rotary.

Scopo del Rotary



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

- I.** Promuovere e sviluppare relazioni amichevoli fra i soci per renderli meglio atti a servire l'interesse generale.
- II.** 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.
- III.** Orientare l'attività privata, professionale e pubblica di ogni socio del club secondo l'ideale del servire.
- IV.** 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.

Il vostro club fa parte del Rotary International, ovvero di un'associazione di 33.000 club distribuiti in tutto il mondo, che usufruiscono di servizi, risorse, pubblicazioni in nove lingue, informazioni online (tramite il sito www.rotary.org), sovvenzioni della Fondazione Rotary e assistenza da parte della sede centrale dell'organizzazione e dei suoi sette uffici internazionali.

Commenti?

Per chiarimenti sul vostro mandato potrete rivolgervi all'assistente del governatore, al vostro predecessore o al rappresentante regionale dell'Amministrazione club e distretti.

Per eventuali domande o commenti 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

Telefono: +1 847 866 3000

Fax: +1 847 866 9446

1 Ruolo e responsabilità



Il vostro mandato comincerà ufficialmente il 1° luglio. Sebbene le vostre mansioni dipendano dalle dimensioni e dalle attività del vostro club, il vostro compito principale sarà quello di aiutare il club a operare nel modo più efficiente possibile.

Nel corso del vostro mandato riceverete informazioni dal consiglio direttivo e dalle commissioni del club, dai soci, dal governatore distrettuale, dall'assistente del governatore, dal RI e dalla Fondazione Rotary. Vi sarà anche chiesto di monitorare le tendenze del club per identificarne i punti di forza ed eventuali carenze, e di comunicare queste informazioni ai soci e ai dirigenti distrettuali. Per prepararvi al vostro incarico cominciate a rispondere alle seguenti domande:



Promemoria

Le procedure amministrative del club sono descritte nei suoi documenti costitutivi, ovvero lo statuto e il regolamento, che si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club (appendice 5) e sul Regolamento tipo dei Rotary club (appendice 6).

- Come vengono registrate le presenze alle riunioni? Che cosa si può dedurre dal registro delle presenze in merito alla soddisfazione dei soci?
- Che compiti ha il segretario per quanto riguarda il sito web o il bollettino del club?
- Come dovreste affiancare il presidente del club?
- Come vengono pianificate le riunioni settimanali?
- Come vengono gestiti nel vostro club gli archivi, la corrispondenza e i verbali delle riunioni?
- Che aspetti si potrebbero migliorare?

Riflettete su come queste informazioni possano beneficiare il club.

Il segretario ha le seguenti responsabilità:

- Aggiornare i dati sull'effettivo;
- Prendere nota delle presenze alle riunioni e inviare al governatore, entro 15 giorni dall'ultima riunione di ogni mese, un rapporto mensile sulle presenze;
- Avvisare chi di dovere delle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni;
- Redigere e conservare i verbali delle suddette riunioni;
- Inviare al RI e al distretto i documenti richiesti;
- Assistere gli altri dirigenti del club;
- Svolgere eventuali altri compiti normalmente associati all'incarico di segretario.

Questi e altri argomenti saranno trattati in dettaglio durante l'assemblea distrettuale. La partecipazione all'assemblea, obbligatoria per i presidenti di club, segretari, tesorieri e presidenti di commissione entranti, consente ai futuri dirigenti di definire gli obiettivi per l'anno a venire (v. appendice 4, *Guida alla pianificazione di club efficienti*). L'assemblea rappresenta anche un'occasione di incontro con i dirigenti distrettuali e con altri Rotariani attivi nel distretto.

Adempimenti contabili

Tra le mansioni del segretario figura la custodia di tutti i documenti del club. Nel passaggio delle consegne il segretario uscente dovrà consegnarvi l'archivio 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 e il registro dei soci. Dovrete ricevere anche gli articoli di cancelleria e gli altri oggetti necessari al normale funzionamento del club come la campanella, il martelletto, le targhette portanome, i gagliardetti e così via. Assicuratevi che nulla manchi dall'archivio. Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, delle presenze e dei pagamenti, dovrete provvedere voi a istituirne uno.

Statuto e regolamento del club. Il segretario di club deve conoscere a fondo lo statuto e il regolamento del proprio club e del Rotary International e deve essere in grado di rispondere alle eventuali domande che gli verranno poste sulle norme e sulle procedure rotariane.

Non appena possibile, assicuratevi che lo statuto del vostro club rispecchi lo statuto tipo dei Rotary club (v. appendice 5) e che il regolamento del club sia aggiornato (v. il regolamento tipo dei Rotary club nell'appendice 6). Le carte costitutive del club devono corrispondere alla sua realtà amministrativa, alle responsabilità affidate ai suoi dirigenti e alla struttura delle sue commissioni, ma devono essere anche in armonia con il regolamento e lo statuto del Rotary International. Consultate a proposito il *Manuale di procedura* e gli altri documenti pubblicati nel sito www.rotary.org nonché il presidente del vostro club.

Nel caso in cui il Consiglio di Legislazione approvi nuove norme che modifichino lo statuto tipo dei Rotary club, tali cambiamenti diventeranno immediatamente parte dello statuto del vostro club. In questi casi dovrete stabilire se le modifiche apportate richiedano anche una revisione del regolamento del club.

L'archivio e la biblioteca. Negli archivi si devono conservare i documenti storici del club e del Rotary, tra cui:

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

Raccogliete i documenti man mano che vi vengono consegnati. Alla fine dell'anno dovrete aggiornare l'archivio insieme al presidente o all'apposita commissione, includendo un riepilogo delle attività svolte durante l'anno, le foto dei dirigenti o degli eventi speciali, i nominativi dei nuovi soci e i traguardi raggiunti.

La biblioteca deve essere una fonte di informazioni e di formazione continua per i soci. Deve contenere i manuali e gli audiovisivi pubblicati dal RI (disponibili tramite il *Catalogo*) e i numeri arretrati del bollettino del club, della lettera mensile del governatore, della rivista ufficiale del Rotary e di *Rotary World*.

Area soci. L'Area soci del sito web www.rotary.org consente ai Rotariani di svolgere in modo pratico e veloce operazioni amministrative e di comunicare al RI i dati aggiornati del club.

Il segretario e il presidente del club hanno il diritto di accedere ad alcune funzioni amministrative esclusive, tra cui:

- Visualizzazione e modifica dei dati relativi all'effettivo del club;
- Pagamento delle quote pro capite e di altre quote (solo con carta di credito);
- Visualizzazione e stampa del rapporto semestrale del club e della relativa fattura;
- Aggiornamento dei dati del club (orario e sede delle riunioni, coordinate dei dirigenti);
- Visualizzazione dei sommari delle donazioni del club alla Fondazione Rotary.

Il segretario e il presidente hanno inoltre accesso alle funzioni disponibili a tutti i Rotariani, quali:

- Registrazione alle riunioni internazionali del RI;
- Possibilità di effettuare donazioni alla Fondazione Rotary;



Promemoria

Dal portale "Area soci" (www.rotary.org) è possibile modificare i dati relativi all'effettivo ed effettuare versamenti in qualsiasi momento.

- Visualizzazione delle donazioni effettuate personalmente alla Fondazione Rotary;
- Ricerca di informazioni sui club e sui distretti di tutto il mondo;
- Gestione delle pubblicazioni ricevute per posta elettronica dal RI;
- Visualizzazione delle agevolazioni e offerte disponibili ai soci.

Gli altri dirigenti del club possono ottenere l'accesso privilegiato all'Area soci solo se il segretario e il presidente del club attivano questa funzione. Per farlo dovrete collegarvi all'indirizzo www.rotary.org/it/selfservice/pages/login.aspx dell'Area soci e indicare la carica del dirigente a cui volete concedere l'accesso.

Accesso privilegiato Area soci

Funzioni MAP (area soci)	Presidente	Segretario	Tesoriere	Rotariani
Modulo rapporto obiettivo di club Sviluppo dei fondi	X			
Aggiornare dati sul club	X	X		
Aggiornare i dati sull'effettivo	X	X		
Visionare riepilogo riconoscimenti di club (solo per il proprio club)	X	X		
Pagare quote semestrali o stampare rapporto semestrale (SAR)	X	X	X	
Visionare resoconto del saldo giornaliero del club	X	X	X	
Visionare resoconto di idoneità a EREY	X	X	X	
Visionare donazioni mensili, <i>SHARE</i> e rapporti sulla Polio	X	X	X	
Contribuire alla Fondazione Rotary	X	X	X	X
Visionare lo storico dei contributi	X	X	X	X
Scorrere l' <i>Official Directory</i> online	X	X	X	X
Gestire le preferenze di e-mail	X	X	X	X
Iscriversi alle riunioni	X	X	X	X
Visionare benefici dei soci	X	X	X	X

I rapporti sulla Fondazione Rotary sono accessibili ora anche ai presidenti delle commissioni di club per la Fondazione, in linea con la prevista espansione dei servizi online messi a disposizione dei soci dal Rotary International.



Promemoria

Attenzione alle mail che, fingendo di provenire dal Rotary, chiedono il numero di passaporto o altri dati personali. Molto spesso si tratta di email fraudolente. Prima di rispondere a una richiesta di dati personali verificate l'identità del mittente telefonandogli o mandandogli un'email separata.



Promemoria

Consultate il manuale RI Visual Identity Guide per verificare che l'emblema del Rotary sia riprodotto correttamente sulla carta intestata del club. Il nome del club e il numero del distretto devono apparire direttamente sopra o sotto l'emblema. L'emblema può essere scaricato dal sito www.rotary.org.



Promemoria

Promuovete il congresso distrettuale tra i soci del vostro club utilizzando il materiale informativo che vi verrà inviato dalla commissione distrettuale per il congresso.

Corrispondenza

Nella maggior parte dei casi il segretario ha il compito di rispondere alla corrispondenza ricevuta dal club. Vi suggeriamo di collaborare con il presidente all'elaborazione di una procedura per rispondere a e-mail, fax e lettere.

Avvisi speciali. Il segretario ha il compito di provvedere all'invio ai soci di comunicati speciali (ad esempio, per le riunioni del consiglio direttivo o delle commissioni, o per avvisare i soci che potrebbero perdere il diritto all'affiliazione a causa della mancata partecipazione alle riunioni settimanali o del mancato pagamento delle quote sociali).

Riunioni del consiglio direttivo. Nella maggior parte dei club il segretario mantiene i verbali delle riunioni del consiglio e ne prepara un riepilogo da pubblicare nel bollettino del club o da comunicare ai soci durante una riunione del club. Sempre al segretario spetta comunicare ai presidenti di commissione le delibere del consiglio che riguardano le loro commissioni. Deve quindi inserire una copia dei verbali nell'archivio del club.

Comunicazioni al governatore distrettuale e al RI. Il segretario ha il compito di comunicare al governatore e al RI le attività e i progetti non ordinari svolti dal club. Il governatore potrà trasmettere a sua volta le informazioni che riterrà opportune agli altri club del distretto attraverso la lettera mensile, il sito web distrettuale o i suoi assistenti, mentre il RI potrà pubblicarle nel sito web www.rotary.org.

Congresso distrettuale

Il segretario deve partecipare al congresso distrettuale insieme alla delegazione del club, guidata dal presidente. Scopo del congresso distrettuale annuale è promuovere il programma del Rotary mediante la discussione di questioni relative al distretto e al Rotary International.

Il congresso è l'organo legislativo distrettuale, incaricato di prendere in esame eventuali questioni sottoposte ai distretti dal Consiglio centrale del RI. Il congresso elegge i propri delegati al Consiglio di Legislazione, che si riunisce ogni tre anni.

Designazione dei delegati. Il segretario del club, insieme al presidente, deve invitare il club a designare i propri delegati con diritto di voto, o elettori, da inviare al congresso distrettuale. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 25 soci attivi o frazione rilevante di essi (sono esclusi dal conteggio i soci onorari). Il calcolo va eseguito in base al numero totale di soci attivi risultante dall'ultimo rapporto semestrale inviato al RI prima che abbia luogo il congresso. L'elettore deve essere un socio attivo del club. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un elettore.

Secondo il regolamento del RI i delegati possono essere sostituiti per procura solo se i loro club si trovano in un Paese diverso da quello in cui si svolge il congresso distrettuale.

Attestati di convalida delle credenziali. L'attestato è un documento che conferma l'elezione del delegato del club al congresso distrettuale. Il segretario deve:

1. Compilare l'attestato utilizzando l'apposito modulo spedito al club dal distretto (o, in sua mancanza, un modulo alternativo preparato dal club). Il modulo deve riportare:
 - il nome dell'elettore (o degli elettori);
 - il numero totale di soci attivi del club (vedi sopra) e il corrispondente numero di delegati a cui il club ha diritto;
 - la firma del presidente e del segretario del club.
2. Dare l'attestato ai delegati, che devono portarlo con sé al congresso e consegnarlo alla commissione credenziali prima dell'apertura dei lavori;
3. Depositare una copia del documento negli archivi 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. Prima del congresso il segretario deve comunicare ai delegati del club le informazioni pertinenti relative ai candidati alle cariche internazionali.

Designazione dei delegati. Il Regolamento del Rotary International richiede che l'incarico di ogni delegato e suo sostituto sia sancito dall'apposito certificato elettorale, firmato dal presidente e dal segretario del club di appartenenza. Ulteriori informazioni a proposito si trovano nel *Manuale di procedura* (035-IT). Il segretario del club deve assicurare che la scelta dei delegati avvenga conformemente alle direttive del RI.

1. Elezione dei delegati

Ogni club deve eleggere almeno un delegato, indipendentemente dal numero di soci che parteciperanno al congresso. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 50 soci attivi o frazione rilevante di essi. Il calcolo va eseguito in base al numero totale di soci attivi risultanti dai documenti del club al 31 dicembre precedente il congresso. Il delegato deve essere un socio attivo del club. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un delegato.

Un club avente diritto a due o più delegati può autorizzare un unico delegato a esprimere i voti a cui il club ha diritto. Il club deve indicare la propria autorizzazione fornendo al delegato un certificato elettorale (che includa la tessera del delegato) per ciascun voto che il delegato è autorizzato a esprimere (ad esempio, due certificati se il delegato è autorizzato a esprimere due voti, e così via).



Nel mondo

Il Congresso internazionale è un'occasione di incontro e di confronto sulle attività e sui progetti di servizio svolti dai Rotariani di tutto il mondo.



Promemoria

La sede centrale del RI provvede a spedire a ogni club il giusto numero di certificati elettorali. Questi documenti non devono essere rispediti al RI.

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 parteciperanno 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.

3. Voto per procura

Un club che non possa contare su un delegato o sul suo sostituto può affidare a un Rotariano, socio attivo di un club dello stesso distretto, l'incarico di esprimere i voti di cui il club ha diritto.

Certificati elettorali. Le seguenti procedure devono essere osservate con la massima precisione per garantire l'uso corretto del certificato elettorale. Per ogni elettore a cui il club ha diritto il segretario deve:

1. Preparare un certificato elettorale, su cui devono essere riportati:
 - il numero dei soci (attivi) del club al 31 dicembre immediatamente precedente il congresso internazionale;
 - il numero totale dei delegati a cui ha diritto il club;
 - la data in cui è avvenuta la selezione del delegato e del suo sostituto;
 - il nome del delegato;
 - il nome del sostituto;
 - se il voto avverrà per procura, il nome del socio a cui viene affidato l'incarico, con il nome del suo club di appartenenza e il numero di distretto.
2. Dare il certificato al delegato del club o al suo sostituto, che dovrà portarlo con sé al congresso e consegnarlo alla Commissione credenziali presso l'apposito stand (Voting Delegates Booth).
3. Depositare una copia del documento negli archivi del club.

Se il club non ha ricevuto il modulo del certificato elettorale dal RI, il segretario può preparare una lettera sostitutiva che riporti il nome del delegato (o dei delegati) e il numero dei soci attivi al 31 dicembre precedente il congresso. La lettera deve essere firmata da due dirigenti del club, possibilmente il presidente e il segretario.

Formazione del successore

Prima della fine del vostro mandato dovrete incontrarvi con il vostro successore per vedere insieme le procedure amministrative e l'organizzazione degli archivi e per aiutarlo a preparare il rapporto semestrale di luglio. Gli archivi e gli oggetti di cancelleria del club devono essere consegnati al nuovo segretario dopo l'ultima riunione di giugno.

Prima della consegna dovrete accertarvi che:

- i registri del club (presenze, effettivo, pagamento delle quote sociali e donazioni alla Fondazione) siano aggiornati;
- la cartella contenente i documenti storici e costitutivi del club sia completa;
- l'archivio del club contenga copie di tutti i rapporti;
- gli oggetti di proprietà del club (campana, martelletto, targhette portanome, gagliardetti) siano in buone condizioni (se è il caso preparate un elenco del materiale da acquistare).

Risorse

Le coordinate dei dirigenti e dello staff del Rotary International e della Fondazione Rotary sono pubblicate nell'*Official Directory* e sul sito web del Rotary (www.rotary.org). Le pubblicazioni a cura del RI possono essere scaricate dal sito www.rotary.org e ordinate per e-mail (shop.rotary@rotary.org) oppure richieste all'ufficio internazionale di competenza.

Le seguenti risorse potranno assistervi nel vostro incarico:

Risorse umane

- Assistente del governatore — Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione dei club; visiterà il vostro club ogni quattro mesi ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti (rivolgetevi al distretto per il nominativo dell'assistente a cui fare riferimento).
- Past segretari di club — Rotariani con un'approfondita conoscenza delle procedure e della storia del club.
- Amministrazione club e distretti — Il vostro rappresentante presso la sede centrale o l'ufficio internazionale di competenza risponderà alle vostre domande in materia amministrativa o vi indirizzerà alla persona più appropriata all'interno del RI e della Fondazione.



Promemoria

Il segretario aiuta il presidente del club a organizzare la visita trimestrale dell'assistente del governatore.

Risorse informative

- Elenco distrettuale o sito web del distretto — Contiene le coordinate dei dirigenti (governatore distrettuale, governatore eletto, assistenti del governatore, commissioni distrettuali, dirigenti dei club e altri dirigenti rotariani) e informazioni sulle riunioni.
- *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.
- *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 le coordinate dei dirigenti. Aggiornato annualmente. *N.B.* L'elenco non può essere utilizzato per scopi commerciali.

- *Catalogo del RI (019-IT)* — Elenco di pubblicazioni, audiovisivi, moduli e altri articoli del RI. Aggiornato ogni anno.
- *Rotary World* — Rivista trimestrale per i dirigenti distrettuali; può essere utilizzata per i bollettini di club e altre newsletter.
- *The Rotarian* — Rivista ufficiale del RI, pubblicata mensilmente; contiene risorse relative a progetti di club e distretti, decisioni del Consiglio centrale e riunioni del RI. È affiancata da 31 riviste regionali pubblicate in 25 lingue.
- *RI Visual Identity Guide (547-EN)* — Testo di riferimento per le pubblicazioni rotariane, con le norme per l'uso dell'emblema e dei colori del Rotary e con suggerimenti di carattere grafico ed editoriale (stile, impaginazione, caratteri tipografici, grafica, fotografie).
- *Modulo unico per i contributi alla Fondazione Rotary (123-IT)* — Scheda che deve accompagnare le donazioni individuali e le richieste di riconoscimento trasmesse alla Fondazione Rotary.
- *Multiple Donor Form (094-EN)* — Scheda che deve accompagnare le donazioni collettive alla Fondazione Rotary.

Risorse online (www.rotary.org)

- Area soci — Portale aperto ai soli soci. Consente di fare donazioni online alla Fondazione, gestire gli abbonamenti alle pubblicazioni elettroniche del Rotary, iscriversi alle riunioni e accedere alle agevolazioni e opportunità offerte ai soci. I dirigenti dei club possono ottenere anche rapporti e documenti relativi ai loro club.
- *Rotary Code of Policies* e *Rotary Foundation Code of Policies* — Raccolta delle norme stabilite dal Consiglio centrale e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary a sostegno dello statuto e del regolamento del RI. Vengono aggiornate dopo ogni riunione dei due organismi direttivi del Rotary e della Fondazione.
- La sezione "Direzione di un club" nell'area "Soci" del sito web del RI — Destinata ai dirigenti dei club, contiene informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine web tra cui amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti di servizio, informazioni sulla Fondazione Rotary e risorse per i club.

2 Rapporti



Una parte essenziale del lavoro del segretario consiste nel redigere e consegnare al Rotary International e al distretto i rapporti descritti nella tabella sottostante.

Elenco dei rapporti dovuti al Rotary International e al Distretto

Rapporto	Destinatario	Data di scadenza
Rapporto semestrale	RI, con copia del foglio di lavoro al governatore distrettuale	Entro il 1° luglio e il 1° gennaio
Rapporto mensile sull'assiduità	Governatore distrettuale	Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese
Variazioni all'effettivo	RI e governatore distrettuale	In qualsiasi momento
Rotariani in visita	Rotary club del Rotariano in visita	In qualsiasi momento
Modulo per il trasferimento dell'affiliazione	Rotary club nella nuova comunità	In qualsiasi momento
Variazione dei dati relativi al club	RI e governatore distrettuale	In qualsiasi momento
Aggiornamento dell'Official Directory	RI e governatore distrettuale	Entro il 31 dicembre



Promemoria

Rapporti semestrali, variazioni all'effettivo e dati per l'aggiornamento dell'Official Directory possono essere comunicati al RI tramite il portale Area soci (www.rotary.org).



Promemoria

Per ulteriori informazioni sulla riscossione delle quote sociali si veda il Manuale del tesoriere di club.



Promemoria

I club non in regola con gli obblighi contributivi vengono sciolti e non hanno diritto all'assistenza da parte del RI o del distretto.

Rapporto semestrale

Alla fine di giugno e di dicembre il Rotary International invia a ogni club un insieme di moduli che serviranno per la stesura del rapporto semestrale rispettivamente di luglio e gennaio. Il plico contiene una fattura semestrale, l'elenco dei soci utilizzato per la preparazione della fattura, un foglio di lavoro nel quale si dovranno indicare eventuali revisioni e un foglio di istruzioni.

Il pagamento della fattura spetta al tesoriere, ma il segretario deve mantenere aggiornato l'elenco dei soci e comunicarne tempestivamente i cambiamenti al Rotary International affinché la fatturazione avvenga correttamente. Il segretario deve quindi assistere il tesoriere per fare in modo che il pagamento delle quote sociali (intere, o parziali nel caso di soci che si sono trasferiti a metà anno), degli abbonamenti alla rivista ufficiale e della tariffa per il Consiglio di Legislazione corrispondano al numero effettivo di soci. I dati possono essere aggiornati in tempo reale tramite l'Area soci del sito web del Rotary (www.rotary.org). Il pagamento delle quote sociali può essere effettuato con carta di credito tramite il sito web del Rotary dal segretario, dal tesoriere o dal presidente del club. I club con meno di 10 soci devono pagare le stesse quote pro capite che dovrebbero versare se avessero 10 soci.

Se entro la fine di luglio o di gennaio il club non ha ancora ricevuto il plico, è possibile stamparlo online tramite l'Area soci. In alternativa è possibile richiederne una copia per e-mail, fax o posta scrivendo a: data@rotary.org o rivolgendosi all'ufficio regionale di competenza.

Scioglimento del club. I club che hanno pendenze pari o superiori a 250 USD entro sei mesi dalla scadenza dei termini del 1° gennaio o del 1° luglio saranno sciolti. Il club che chiede di essere riammesso entro 90 giorni dallo scioglimento deve provvedere al pagamento delle quote sociali dovute, degli oneri maturati dopo lo scioglimento e di una quota di riammissione di 10 USD per socio. I club che contano meno di dieci soci sono tenuti a pagare quote sociali e di riammissione come se avessero dieci soci.

Il club che chiede di essere riammesso entro i 91 e i 365 giorni dalla data di scioglimento deve provvedere, oltre a quanto previsto per i club riammessi entro 90 giorni, anche a compilare una domanda formale di riammissione e a versare un'ulteriore quota di 15 USD per socio. Anche in questo caso si applica la norma del pagamento minimo per dieci soci.

I club che non assolvono in pieno ai loro obblighi nei confronti del Rotary entro 365 giorni dalla data di scioglimento perdono il diritto al nome e alla documentazione storica e non possono essere riammessi. Il Consiglio centrale ha la facoltà di sospendere o sciogliere un club per mancato adempimento degli obblighi finanziari nei confronti del distretto.

Rapporto mensile sull'assiduità

Il segretario deve registrare le presenze e le assenze alle riunioni ordinarie del club e inviarne un rapporto mensile al governatore. I requisiti di assiduità e le indicazioni sul recupero delle assenze sono illustrati in questa sezione e nello statuto tipo dei Rotary club. La commissione per l'amministrazione del club può assistere il segretario:

- informando i nuovi soci sui requisiti d'assiduità;
- informando tutti i soci sulle opzioni di recupero delle riunioni;
- aiutando con la registrazione 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. I soci le cui assenze siano giustificate a norma delle sezioni 3b e 4 dello statuto tipo e i dirigenti rotariani impegnati altrove per motivi ufficiali devono essere considerati presenti ma solo se l'assenza è dovuta all'espletamento delle loro funzioni presso un altro club.

Presenza di soci attivi. Le presenze dei soci devono essere registrate in modo diverso per i soci attivi e i soci non attivi. Nel calcolo delle presenze:

Devono essere *inclusi* i soci attivi presenti alla riunione settimanale, i soci che abbiano effettuato un recupero e i soci la cui assenza sia stata giustificata dal consiglio direttivo;

Devono essere *esclusi* i soci per i quali la somma della loro età e degli anni di affiliazione (in uno o più Rotary club) raggiunga gli 85 anni e che abbiano inviato una nota scritta al segretario per ottenere l'autorizzazione a non partecipare alla riunione; tale richiesta deve essere approvata dal consiglio direttivo prima che il socio possa essere escluso dal calcolo delle presenze;

Devono essere *esclusi* i dirigenti del RI e gli ospiti in visita al club.

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:

- Abbia partecipato, per almeno il 60 per cento della sua durata, alla riunione ordinaria di un altro Rotary club, anche provvisorio;
- Si sia presentato all'ora e nel luogo di riunione di un altro club con l'intenzione di parteciparvi, ma la riunione non abbia avuto luogo;
- Sia impegnato in un'attività rotariana in veste di 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;

- Stia partecipando o si trovi in viaggio di andata o ritorno da uno dei seguenti eventi rotariani:
 - Congresso internazionale
 - Consiglio di Legislazione
 - Assemblea internazionale
 - Istituto del Rotary
 - Riunione di una commissione del RI
 - Qualsiasi riunione convocata o approvata dal Consiglio centrale del RI
 - Congresso multizona
 - Congresso distrettuale
 - Assemblea distrettuale
 - Qualsiasi riunione di commissione distrettuale convocata dal governatore o dal Consiglio centrale del RI
 - Una riunione intracittà di club regolarmente annunciata
- Abbia partecipato direttamente e attivamente a un progetto sponsorizzato dal distretto, dal RI o dalla Fondazione in una regione isolata nella quale non sia possibile recuperare l'assenza;
- Abbia partecipato a una riunione ordinaria di un club Rotaract o Interact, di un Gruppo rotariano comunitario o di un circolo professionale rotariano, siano essi ufficialmente costituiti o provvisori;
- Abbia partecipato a un progetto di servizio o a un evento organizzato dal club e approvato dal suo consiglio direttivo;
- Abbia partecipato a una riunione del consiglio direttivo o della commissione di cui è membro, se approvata dal consiglio stesso;
- Abbia partecipato, attraverso il sito web di un club, a un'attività online che richieda una media di trenta minuti di partecipazione.

Rapporti sulle presenze mensili, da inviare al governatore distrettuale.

Ogni mese il segretario deve inviare al governatore distrettuale, entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese, un rapporto con la media delle presenze mensili calcolata come riportato nei paragrafi precedenti.

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

- Feste comandate
- Decesso di un socio
- Epidemie o disastri naturali
- 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.

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. Tutti i cambiamenti devono essere comunicati tempestivamente al RI dal segretario mediante l'Area soci del sito Web o l'apposito modulo (v. appendice 3).

La notifica dei dati di un nuovo socio consente al RI di aggiornare a sua volta i dati relativi al club e di attivare l'abbonamento alla rivista ufficiale. Se il nuovo socio è già Rotariano, il segretario deve comunicare al RI nell'apposito spazio della scheda il numero di affiliazione al club precedente; così facendo si conservano i dati storici del socio, tra cui le donazioni effettuate alla Fondazione Rotary e gli incarichi ricoperti.

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

Rotariani in visita

Il segretario deve fornire ai Rotariani in visita al club la documentazione che attesti la loro partecipazione alla riunione settimanale. Ciò consentirà loro di ottenere il riconoscimento della presenza da parte del loro club. Questa documentazione può essere un biglietto da visita o una lettera che il visitatore consegnerà al proprio club, oppure un'e-mail inviata direttamente dal segretario al collega del club del visitatore.

Modulo per il trasferimento dell'affiliazione

Il socio che lascia il club per trasferirsi in un'altra zona può fare domanda di trasferimento dell'affiliazione presso un club più vicino alla nuova sede di lavoro o residenza. La sponsorizzazione del socio presso il nuovo club può essere fatta dal vostro club o da un socio del club di destinazione. Per informare il presidente o il segretario del nuovo club potrete utilizzare il Modulo trasferimento d'affiliazione (disponibile nel portale italiano del sito www.rotary.org).

Variazione dei dati relativi al 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 con un'email indirizzata a data@rotary.org.



Promemoria

Il modulo "Variazioni all'effettivo" può essere scaricato o completato online nel sito www.rotary.org e quindi inviato al RI tramite l'Area soci. Può anche essere inviato per e-mail all'indirizzo data@rotary.org. Conservatene una copia per il distretto e per gli archivi del club.



Promemoria

I soci che si trasferiscono non devono pagare la quota d'ammissione al nuovo club.

Aggiornamento dell' *Official Directory*

A ottobre riceverete dal RI il modulo per l'aggiornamento dei dati del club nell' *Official Directory*. Il modulo deve essere compilato dopo la riunione annuale e spedito al RI entro il 31 dicembre (i dati del club possono essere comunicati al RI anche tramite l'Area soci). Inviare una copia del modulo anche al governatore eletto e al governatore attualmente in carica. Una copia del modulo, infine, deve essere conservata nell'archivio del club.

Rapporto annuale

Verso la fine del vostro mandato dovrete preparare un rapporto annuale da presentare al club durante l'ultima riunione dell'anno. Mettetevi d'accordo con il presidente per evitare di parlare degli stessi argomenti. Il rapporto annuale deve contenere brevi dichiarazioni sulle azioni intraprese dal consiglio direttivo, sull'incremento o la perdita dei soci, sulle presenze mensili e su qualsiasi progetto che non sia stato trattato dal presidente nel suo rapporto.

3 Funzioni amministrative di supporto



Una qualità importante per chi ricopre una carica dirigenziale all'interno del club è il saper instaurare rapporti costruttivi con gli altri dirigenti e con i soci del club.



Promemoria

Il segretario aiuta il presidente a organizzare le riunioni settimanali e le riunioni straordinarie, come le riunioni del consiglio direttivo e le assemblee di club.

Presidente del club

La collaborazione tra il segretario e il presidente, indispensabile all'efficienza del club, deve cominciare prima ancora che abbia inizio l'anno rotariano. Il segretario e il presidente entranti devono raggiungere un mutuo accordo su come saranno ripartite le mansioni amministrative.

Devono quindi incontrarsi con i dirigenti attualmente in carica per valutare lo stato del club, dei progetti e delle attività in corso. A tal fine può essere utile partecipare in veste di osservatori alle riunioni del consiglio direttivo ancora in carica.

Riunioni del consiglio direttivo. Il consiglio direttivo è l'organo amministrativo del club; ne fanno parte il presidente, il vice presidente, il presidente entrante (o in sua mancanza, il presidente designato) e altri dirigenti indicati dal regolamento del club.

Nel regolamento del club è riportato il giorno di riunione del consiglio direttivo. Le riunioni sono presiedute dal presidente del club, mentre al segretario spettano i seguenti compiti:

- Inviare le convocazioni ai membri del consiglio;



Promemoria

I nuovi soci devono essere incoraggiati a prendere parte alle assemblee per familiarizzarsi con l'amministrazione del club.

- Ottenere una conferma della partecipazione dei membri del consiglio;
- Invitare (quando indicato) l'assistente del governatore;
- Stendere il programma in collaborazione con il presidente;
- Preparare dispense e copie del materiale di supporto;
- Redigere il verbale della riunione e preparare un riepilogo per i soci.

Il presidente eletto ha la facoltà di convocare le riunioni del consiglio entrante in preparazione al nuovo anno.

Assemblee di club. Un'assemblea di club è una riunione di tutti i soci, svolta al fine di discutere i programmi e le attività del club e di offrire seminari di formazione per i soci. Il segretario annuncia la data dell'assemblea, scrive il verbale e assiste il presidente durante l'assemblea stessa. La maggior parte dei club organizza dalle quattro alle sei assemblee nel corso dell'anno; in molti club l'assemblea si tiene una volta al mese.

Le assemblee del club sono organizzate dal presidente con l'assistenza del segretario e della commissione per l'amministrazione del club. Tra i temi trattati alle assemblee:

- punti di forza e problemi del club;
- obiettivi e piani d'azione;
- attività delle commissioni;
- strategie di conservazione e sviluppo dell'effettivo;
- congresso distrettuale e altre riunioni del distretto e del RI;
- programmi del Rotary e della Fondazione;
- varie ed eventuali.

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 comunicano 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 fatti 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. Il segretario assiste il presidente nei preparativi necessari alla visita.



Promemoria

Il segretario aiuta il presidente a organizzare la visita ufficiale del governatore e le visite trimestrali dell'assistente del governatore.

Nomina di candidati a posizioni dirigenziali. Il segretario deve 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 rendere note le qualifiche necessarie a svolgere l'incarico di segretario e di presidente di club. Lo Statuto tipo stabilisce che la riunione per l'elezione dei dirigenti avvenga entro e non oltre il 31 dicembre.

Una volta scelti i candidati alla dirigenza del club, il segretario deve comunicarne i nominativi a tutti i soci. Al segretario spetta inoltre pubblicare i nomi dei soci le cui candidature siano state proposte alle cariche di governatore distrettuale, consigliere del RI o presidente internazionale.



Nel mondo

I club possono stabilire la frequenza con cui vengono rimosse le quote sociali — semestrale, trimestrale, mensile o settimanale. Spesso la scelta ha motivi storici o culturali.



Promemoria

I dati relativi alle finanze del club trascritti nei verbali delle riunioni devono corrispondere esattamente a quelli registrati nei suoi libri contabili.

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 pervenire all'ufficio internazionale di competenza entro 45 giorni dall'elezione e possono essere sporti solo tramite un dirigente del RI (ad esempio il governatore distrettuale o un consigliere del RI) o un club.

Tesoriere

Le attività svolte dal segretario e dal tesoriere richiedono una stretta collaborazione tra i due funzionari, che devono familiarizzarsi con la gestione del club e definire di comune accordo la ripartizione delle mansioni.

Quote sociali. Il segretario deve aiutare il tesoriere nell'esazione delle quote sociali e di eventuali altri importi dovuti (ad esempio, per i pasti consumati durante le riunioni settimanali), inviando ai soci le fatture entro i tempi stabiliti dal club, registrando i pagamenti ricevuti e confermandoli con una ricevuta.

I ritardi nei pagamenti devono essere notificati al consiglio direttivo del club. Lo statuto tipo dei club prevede che i soci che non abbiano provveduto a pagare gli importi dovuti entro 30 giorni dalla data di scadenza vengano avvisati per iscritto dal segretario del club (con una comunicazione inviata all'ultimo indirizzo noto). Il mancato pagamento delle quote entro 10 giorni dalla data della notifica può risultare nell'espulsione del socio dal club, a discrezione del consiglio direttivo.

Molti club rilasciano ai soci una tessera identificativa, che riporta dati sensibili e che pertanto non deve essere distribuita a terzi. Le tessere sono disponibili presso i rivenditori autorizzati (elencati nel sito www.rotary.org).

Donazioni alla Fondazione Rotary. In molti club, il segretario si occupa di versare le donazioni alla Fondazione Rotary e mantenerne la contabilità nel caso in cui tale incarico non sia stato specificatamente assegnato al tesoriere. Con l'autorizzazione del segretario o del presidente il tesoriere può visualizzare, attraverso il portale Area soci, i rapporti sulle donazioni effettuate dal club. Per ulteriori informazioni a proposito si veda il *Manuale del tesoriere*.

Revisione contabile. Insieme al tesoriere, il segretario entrante deve verificare il rendiconto annuale del club, preparato dal consiglio direttivo uscente, per determinare l'eventuale esistenza di somme da pagare o da riscuotere. I risultati di tale verifica vanno comunicati alla prima riunione del consiglio entrante.

Il segretario deve registrare accuratamente le spese sostenute e le somme rimosse dal club. In molti club il pagamento di una fattura avviene nel seguente modo:

1. Il segretario prepara un'autorizzazione al pagamento, che dovrà essere firmata dal presidente.

2. L'autorizzazione firmata e la fattura vengono consegnate al tesoriere.
3. Una volta effettuato il pagamento il tesoriere restituisce l'autorizzazione, con la ricevuta, al segretario che la deposita negli archivi del club.

Secondo le migliori pratiche contabili ogni assegno o bonifico del club dovrebbe recare due firme diverse.

Commissione per l'amministrazione del club

La commissione per l'amministrazione rappresenta una delle cinque commissioni permanenti consigliate ai club e deve includere il segretario tra i suoi membri. La commissione si occupa della gestione efficace del club e in particolare di:

- Organizzare i programmi settimanali e speciali;
- Promuovere l'affiatamento tra i soci;
- Pubblicare il bollettino del club.

Può anche aiutare il segretario nelle seguenti operazioni:

- Registrare le frequenze alle riunioni;
- Mantenere un elenco aggiornato di soci e comunicare eventuali cambiamenti al RI;
- Riscuotere le quote sociali.

Riunioni settimanali del club. Insieme al presidente del club e agli altri membri della commissione per l'amministrazione il segretario deve contribuire a preparare i programmi per le riunioni settimanali. I suoi compiti possono includere:

- Distribuire e raccogliere le targhette portanome;
- Fornire targhette portanome temporanee ai Rotariani in visita e agli ospiti;
- Registrare le presenze dei soci;
- Occuparsi delle spese alberghiere per i relatori in visita (se pertinente);
- Organizzare il soggiorno dei relatori in visita (viaggio, rimborso spese, lettere di ringraziamento);
- Fornire ai soci in visita al club la documentazione che certifichi la loro partecipazione.

I segretari dei club possono anche assistere con:

- La preparazione degli annunci;
- La scelta dei temi delle riunioni;
- La scelta dei relatori.

Bollettino di club. Il bollettino serve a mantenere i soci informati sulla vita del club, sui programmi settimanali, sui riconoscimenti conferiti ai soci per il loro operato e sulle altre iniziative dell'associazione.

La realizzazione del bollettino spetta all'amministrazione del club. In qualità di membro della commissione, il segretario deve fornire indicazioni sui



Promemoria

Il segretario deve assistere le commissioni del club (pubbliche relazioni, progetti, Fondazione Rotary, ecc.) quando necessario.

contenuti del bollettino, come ad esempio i rapporti delle commissioni, le decisioni prese del consiglio e spunti tratti dalla lettera mensile del governatore, dalla rivista regionale o da *The Rotarian*.

Commissione per l'effettivo

Dato che tra i compiti del segretario c'è quello di assistere la commissione per l'effettivo, è opportuno incontrarsi al più presto con i membri della commissione per chiarire le modalità di collaborazione.

Proposte di affiliazione. Le proposte di affiliazione al club si svolgono in sei fasi, tre delle quali richiedono la partecipazione attiva del segretario.

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

1. Il segretario comunica per iscritto al consiglio direttivo il nome del candidato, proposto da un socio attivo del club o dalla commissione per l'effettivo. Un rotariano che abbia lasciato o che sia in procinto di lasciare il proprio club per motivi di trasferimento può essere proposto come socio attivo in un altro club (con le eccezioni specificate nel regolamento).
2. Il consiglio verifica che il candidato soddisfi tutti i requisiti stabiliti dalle regole di classificazione e dallo statuto di club.
3. Quindi il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione e comunica la decisione al proponente, attraverso il segretario.
4. Se la decisione del consiglio è favorevole, il club o il proponente informa il candidato dello scopo del Rotary e dei privilegi e delle responsabilità legate all'affiliazione. Il candidato firma la proposta di affiliazione, autorizzando il club a pubblicare il suo nome e la classifica proposta (la classifica non viene proposta per i soci onorari). Il club procede alla pubblicazione.
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 venga presentata un'obiezione, il consiglio esprime un voto sul candidato alla riunione successiva; se il voto è favorevole il candidato viene ammesso al club dopo aver provveduto al pagamento della quota d'ammissione.

I soci onorari, i soci che si trasferiscono da un altro club e gli ex Rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un club Rotaract entro i due anni precedenti all'affiliazione al Rotary 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 gli consegna i documenti informativi rilevanti sul Rotary. Il presidente o il segretario comunicano i dati del nuovo socio al RI. Per aiutare il nuovo venuto a inserirsi nel club il presidente gli affianca un Rotariano che funga da mentore e gli assegna un incarico in un progetto o un'attività del club.

Appendice 1. Calendario del segretario di club

Il seguente calendario illustra le attività tipiche del segretario; può essere modificato secondo le attività del club e del distretto di appartenenza.

Gennaio – giugno (prima di entrare in carica)

- Il segretario entrante si familiarizza con il *Manuale del segretario di club* e lo statuto e il regolamento tipo dei Rotary club.
- Si consulta con il presidente eletto e il segretario uscente.
- Partecipa al congresso distrettuale.
- Partecipa alle riunioni del consiglio direttivo entrante.
- Assiste il presidente entrante nella definizione degli obiettivi del club usando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.
- Partecipa all'assemblea di club organizzata dal presidente eletto dopo l'assemblea distrettuale, per discutere i programmi del club per il nuovo anno rotariano.
- Partecipa, se invitato, alle riunioni del consiglio direttivo in carica.
- Si registra presso l'Area soci del sito www.rotary.org.
- Si consulta con il presidente per attivare i privilegi di accesso al portale Area soci per il tesoriere e il presidente della commissione Fondazione Rotary.

Luglio

- Assume ufficialmente l'incarico e i compiti a esso relativi.
- Usa l'Area soci del sito www.rotary.org per visualizzare i rapporti del club e per comunicare al RI eventuali variazioni all'effettivo.
- Riceve dal segretario uscente i registri e i documenti del club, compresa la copia più aggiornata del *Manuale di procedura*.
- Invia ai soci la distinta delle quote sociali (questa operazione può essere effettuata una volta al mese, al trimestre o al semestre).
- Redige il rapporto semestrale e la distinta delle quote sociali da inviare al RI entro il 1° luglio. N.B. Il rapporto semestrale deve elencare tutti coloro che rimarranno soci sino al 1° luglio.
- Riceve l'*Official Directory* dal RI.



Promemoria

Il rapporto semestrale può essere inviato al RI anche tramite il portale Area soci del sito www.rotary.org.

Novembre

- Aggiorna l'elenco dei soci tramite il portale Area soci in modo che il club possa ricevere un rapporto semestrale corretto.

Dicembre

- Aiuta a organizzare la riunione annuale per l'elezione dei dirigenti, da tenersi prima del 31 dicembre in modo che i nuovi eletti possano essere inclusi nella nuova edizione dell'*Official Directory*. N.B. Se il RI non riceve i dati aggiornati, nell'elenco ufficiale compariranno i dirigenti dell'anno precedente.

Gennaio

- Invia ai soci la distinta di pagamento delle quote sociali (questa operazione può essere effettuata una volta al mese, al trimestre o al semestre).
- Redige il rapporto semestrale da inviare al RI entro il 1° gennaio. N.B. Il rapporto semestrale deve elencare tutti coloro che rimarranno soci sino al 1° gennaio.
- Assieme al presidente e agli altri membri del consiglio direttivo valuta le attività del club e redige un resoconto semestrale.

Febbraio

- Se il club ha deciso di candidare un socio alla carica di governatore designato, il segretario comunica il nominativo del socio alla commissione di nomina distrettuale.

Aprile

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

Maggio

- Prepara i certificati elettorali per i delegati al congresso internazionale del RI.
- Aggiorna l'elenco dei soci tramite l'Area soci per garantire la fatturazione corretta da parte del RI.

Giugno

- Prepara il resoconto annuale al club.
- Si incontra con il proprio successore e gli consegna i registri e le carte del club.

Appendice 2. Delibera del Consiglio centrale del RI sul piano direttivo di club

Lo scopo del piano direttivo di club è quello di rafforzare i club offrendo la struttura amministrativa di un club efficiente.

Le caratteristiche di un club efficiente sono:

- Sviluppo o conservazione dell'effettivo.
- Attuazione di progetti di servizio che soddisfino le necessità delle comunità locali o internazionali.
- Sostegno alla Fondazione Rotary a livello finanziario e partecipando ai suoi programmi.
- Sviluppo di dirigenti capaci di servire il Rotary oltre il livello di club.

Per implementare il piano direttivo di club, i dirigenti passati, quelli in carica e quelli entranti devono:

- Sviluppare obiettivi a lungo termine che includano gli elementi di un club efficiente.
- Stabilire obiettivi annuali in sintonia con quelli a lungo termine utilizzando la Guida alla pianificazione di club efficienti.
- Condurre assemblee di club che coinvolgano i soci nel processo di programmazione e mantenendoli informati sulle attività del Rotary.
- Assicurare la comunicazione tra dirigenti di club, soci e dirigenti distrettuali.
- Garantire continuità a livello dirigenziale nei progetti di servizio di club.
- Aggiornare il regolamento tipo per allinearli alle prassi del club, alla struttura delle commissioni e al ruolo e alle responsabilità dei dirigenti di club.
- Aumentare l'affiatamento tra soci.
- Assicurare che ogni socio partecipi attivamente a progetti o iniziative di club.
- Sviluppare un piano di formazione dettagliato che assicuri:
 - La partecipazione alle riunioni distrettuali di formazione dei dirigenti di club.
 - Regolari sessioni di orientamento destinate ai nuovi soci.
 - Opportunità di formazione continua per gli attuali soci.

I dirigenti di club devono implementare il piano direttivo di club in cooperazione con i dirigenti distrettuali, come riportato nel piano direttivo di club. Il piano deve essere rivisto annualmente.

Commissioni di club

Le commissioni di club devono operare per il raggiungimento degli obiettivi annuali e a lungo termine dei club basati sulle Vie d'azione. Il presidente eletto, il presidente in carica e il past presidente, devono collaborare per assicurare la continuità di gestione. Nei limiti del possibile, i membri delle commissioni devono essere nominati con un mandato triennale al fine di assicurare continuità. Il presidente eletto ha la responsabilità di selezionare i membri della commissione, eleggerne il presidente e svolgere riunioni di pianificazione prima dell'inizio del proprio incarico. È consigliabile che il presidente di commissione abbia avuto precedenti esperienze come membro di commissione. Le

commissioni permanenti devono essere selezionate in base ai seguenti criteri:

- **Effettivo**

La commissione deve sviluppare e implementare un piano dettagliato per il reclutamento e la conservazione dei soci.

- **Pubbliche relazioni di club**

La commissione deve sviluppare e implementare piani per fornire al pubblico informazioni sul Rotary e promuovere i progetti di servizio e le iniziative del club.

- **Amministrazione di club**

La commissione deve condurre iniziative in linea con i criteri operativi di un club efficiente.

- **Progetti di servizio**

La commissione deve sviluppare e implementare progetti educativi, umanitari e professionali che soddisfino le esigenze della comunità locale o internazionale.

- **La Fondazione Rotary**

La commissione deve sviluppare e implementare piani per il sostegno della Fondazione Rotary sia a livello finanziario che partecipando ai suoi programmi.

Il club ha la facoltà, se necessario, di istituire ulteriori commissioni.

Requisiti di formazione

I presidenti di commissione di club devono partecipare all'assemblea distrettuale prima di assumere il proprio incarico.

Rapporti con i dirigenti distrettuali

Le commissioni di club devono cooperare con gli assistenti dei governatori e le commissioni distrettuali.

Rendicontazioni

Le commissioni di club fornire rapporti regolari sulle proprie attività al consiglio di club e durante le assemblee di club.

Appendice 3. Modulo "Variazioni all'effettivo"



Modulo per i dati dell'effettivo

Su Internet, le variazioni all'effettivo possono essere riportate attraverso l'[Area soci](#) al sito www.rotary.org invece di usare il presente modulo.

Il modulo può essere usato per riportare nuovi soci o soci dimissionari, oppure per riportare al RI le variazioni all'effettivo. Usare un modulo separato per ogni socio. Questo modulo può essere scaricato e completato elettronicamente al sito www.rotary.org. Inviare una copia al governatore distrettuale, conservare una copia negli archivi del club ed 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 _____

NOME _____ COGNOME _____

ID # socio Rotary* _____

* Solo per i soci dimissionari o trasferiti. Tutti i nuovi soci riceveranno un ID # dal RI.

Indirizzo _____

NUMERO CIVICO E VIA _____ CITTÀ _____

STATO/PROVINCIA _____ PAESE _____ C.A.P. _____

Email _____

NUOVO SOCIO DATA DI AMMISSIONE _____
MM/GG/AA

Uomo Donna

Socio attivo Socio onorario

Proveniente da un altro club? No Sì, fornire ID # di cui sopra.

Past Consigliere RI PDG

Ex Rotary Club di _____ Distretto _____

STATO/PROVINCIA _____ PAESE _____

Competenze linguistiche: _____

Abbonamenti: The Rotarian Rivista Rotary regionale

CHANGE OF INFORMATION DATA DI CAMBIAMENTO _____
MM/GG/AA

CAMBIAMENTO D'INDIRIZZO

Vecchio indirizzo:

Nuovo indirizzo:

NUMERO CIVICO E VIA _____ CITTÀ _____

NUMERO CIVICO E VIA _____ CITTÀ _____

STATO/PROVINCIA _____ PAESE _____

STATO/PROVINCIA _____ PAESE _____

C.A.P. _____

C.A.P. _____

CAMBIAMENTO DI EMAIL _____

VECCHIA EMAIL _____ NUOVA EMAIL _____

CAMBIAMENTO DI NOME _____

NOME VECCHIO _____ NUOVO NOME _____

CAMBIAMENTO DI AFFILIAZIONE: Attivo Onorario

CESSATA AFFILIAZIONE DATA DI CESSAZIONE _____
MM/GG/AA

Ragione per la cessazione (spuntare uno):

Assiduità (1) Impegni di lavoro (2) Decesso (3) Obblighi familiari (4)

Motivi personali/di salute (5) Passato ad altro club (6) Trasferimento** (7) Altro (8) Specificare: _____

** Se la ragione della cessazione è il Trasferimento, siete pregati di usare il modulo di Riferimento per l'affiliazione, al sito www.rotary.org

SEGRETARIO DI CLUB (IN STAMPATELLO)

FIRMA DEL SEGRETARIO DI CLUB

MM/GG/AA

Appendice 4. GUIDA ALLA PIANIFICAZIONE DI CLUB EFFICIENTI

Agosto 2009



Rotary
International

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è uno strumento ideato 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 ai 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 alumni diventati 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.
(numero) (data) (numero)

Descrivete l'attuale programma di orientamento per i nuovi soci del vostro club:

Descrivete i programmi di formazione continua a favore dei nuovi soci e di quelli di lunga data del 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 (barrare le caselle pertinenti).

- 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 per l'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 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 nostra comunità:

A favore di comunità in altri Paesi:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- Assicurandosi che la commissione responsabile dei progetti di servizio sia in grado di pianificare e condurre un simile progetto
- Conducendo uno studio delle necessità reali della comunità per individuare possibili progetti di servizio
- Valutando i progetti in corso per confermare che soddisfino un bisogno reale e che suscitino l'interesse dei 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
- 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
 - Rotaract
 - Rotary Community Corps
 - Scambi di amicizia rotariana
 - Volontari del Rotary
 - RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
 - APIM
 - Scambi di giovani
- Usando le risorse della Fondazione Rotary per sostenere un progetto individuato dal club
- Registrando nella banca dati ProjectLINK un progetto che abbia bisogno di sostegno finanziario, di beni o volontari.
- Altro (specificare):

Forme d'intervento specifico:

LA FONDAZIONE ROTARY

Situazione attuale

Numero di sovvenzioni ottenute:

Sovvenzioni distrettuali semplificate: _____

Sovvenzioni paritarie: _____

Numero di studenti ambasciatori:

Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di partecipanti agli scambi SGS:

Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Numero di borsisti della Pace:

Nominati _____ Selezionati _____ Ospitati _____

Contributi annuali alle attività 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 alunni della Fondazione registrati presso il club: _____

Obiettivi futuri

Il club ha fissato i seguenti obiettivi relativi alla Fondazione per il prossimo anno rotariano (già comunicati tramite il modulo Obiettivo contributivo del club):

Raccolta fondi per la campagna contro la polio: _____

Contributi al Fondo programmi: _____.

Grandi donatori: _____.

Benefattori della Fondazione:

Membri della Bequest Society:

Il nostro club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:

Indicare come il club intende conseguire questi obiettivi (barrare le caselle pertinenti).

- 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
 - Sovvenzioni paritarie
 - Borse degli Ambasciatori
 - Sovvenzioni distrettuali semplificate
 - Borse del Rotary per la Pace
- Invitando borsisti e alunni del RI e della Fondazione 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 nel corso dell'anno rotariano: _____

Obiettivi futuri

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

Indicare le iniziative del club per la formazione dei nuovi dirigenti (barrare le caselle pertinenti)

- 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
- Nominando un responsabile della formazione a livello di club
- Offrendo ai soci un programma di formazione alla leadership
- 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 opinioni 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 mediatica e specificate quale tipo di media (televisione, radio, stampa, Internet, 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 (barrare le caselle pertinenti).

- 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

- Il club ha adottato il Piano direttivo di club? Sì No
- 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? Sì No
- Il club dispone di un piano a lungo termine? Sì No
- Il club ha sviluppato un sistema per garantire la continuità di gestione all'interno del consiglio direttivo, delle commissioni, ecc.? Sì No
- Il club ha sviluppato una strategia per mantenere i soci costantemente coinvolti nelle sue attività? Sì
No
- Il club utilizza l'Area Soci nel sito web del RI per aggiornare i dati sull'effettivo? Sì No
- Con che frequenza viene pubblicato il bollettino di club? _____
- Descrivete il modo in cui vengono organizzati i programmi settimanali:
- Il club ha il proprio sito web? Sì No Se sì, con che frequenza viene aggiornato? _____
- Il club osserva i mesi speciali del calendario rotariano, quali il mese della Fondazione e il mese della rivista rotariana? Sì No
- 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 amministrativi (barrare le caselle pertinenti)

- Sono state programmate riunioni regolari del consiglio direttivo
- Il club intende rivedere il suo piano direttivo in data: _____
- Il club intende aggiornare le proprie strategie a lungo termine e il protocollo di comunicazione in data: _____

- 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 dell'assistente del governatore 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 DEL ROTARY CLUB _____ PER L'ANNO _____

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 Obiettivo contributivo per il programma PolioPlus: _____. Obiettivo contributivo per il Fondo programmi: _____. Obiettivo contributivo per il Fondo permanente: _____. Il club parteciperà ai seguenti programmi della Fondazione Rotary:	<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"/>

*Statuto del Rotary Club di

Art. 1 – Definizioni

Nel presente statuto i seguenti termini hanno 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 successivo.

Art. 2 – Nome (selezionare una sola opzione)

Il nome di questa associazione è Rotary Club _____

(Membro del Rotary International)

oppure:

Il nome di questa associazione è Rotary E-Club _____

(Membro del Rotary International)

Art. 3 – Limiti territoriali (selezionare una sola opzione)

I limiti territoriali del club sono i seguenti: _____

oppure:

Questo e-club ha sede internazionale e può essere contattato all'indirizzo web: _____
www. _____

Art. 4 – Scopo dell'Associazione

Lo scopo del Rotary è di diffondere il valore del servire, 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 servire;

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 – Cinque vie d'azione

Le Cinque vie d'azione rappresentano il fondamento teorico e pratico della vita di questo club.

1. L'Azione interna, prima via d'azione rotariana, riguarda le attività che ogni socio deve intraprendere nell'ambito del club per assicurarne il buon funzionamento.

2. L'Azione professionale, seconda via d'azione rotariana, ha lo scopo di promuovere l'osservanza di elevati principi morali nell'esercizio di ogni professione, riconoscere la dignità di ogni occupazione utile e diffondere il valore del servire, propulsore ideale di ogni attività. I soci sono chiamati a operare, sul piano personale e professionale, in conformità con i principi del Rotary.
3. L'Azione di interesse pubblico, terza via d'azione rotariana, riguarda le iniziative intraprese dai soci, talvolta in collaborazione con altri, per migliorare la qualità della vita nel comune o nella località in cui si trova il club.
4. L'Azione internazionale, quarta via d'azione rotariana, comprende le attività svolte dai soci per promuovere l'intesa, la tolleranza e la pace tra i popoli, favorendo l'incontro con persone di altri Paesi, con la loro cultura, le loro tradizioni, i loro problemi e le loro speranze, attraverso letture e scambi di corrispondenza, come pure tramite la cooperazione alle iniziative e ai progetti promossi dai club a favore di abitanti di altri Paesi.
5. Le Nuove generazioni, quinta via d'azione rotariana, riconosce l'impronta positiva lasciata nella vita dei ragazzi e dei giovani adulti dalle attività di sviluppo della leadership, dalla partecipazione a progetti di servizio locali e internazionali, e dagli scambi volti a promuovere la pace nel mondo e la comprensione tra le culture.

(Articolo 6: selezionare una sola delle seguenti opzioni)

Art. 6 – 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 la riunione ad altra data (comunque antecedente a 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, comprese le festività comunemente osservate, o 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 non oltre il 31 dicembre.

oppure:

Art. 6 – Riunioni (per gli e-club)

1. Riunioni ordinarie.

- (a) *Giorno.* Il club si riunisce regolarmente una volta alla settimana postando un'attività interattiva sul suo sito web nel giorno indicato dal regolamento. Si considera giorno della riunione quello in cui l'attività viene postata sul sito web del club.

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

- (b) *Cambiamenti*. Per validi motivi il consiglio può rimandare la riunione ad altra data (comunque antecedente a quella della riunione successiva).
 - (c) *Cancellazioni*. Il consiglio può cancellare una riunione ordinaria se essa cade in un giorno di festa, comprese le festività comunemente osservate, o 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 non oltre il 31 dicembre.

Art. 7 – Compagine dei soci

1. *Requisiti generali*. Il club si compone di individui adulti di buona volontà e reputazione professionale.
2. *Tipi di affiliazione*. Il club ha due tipi di soci: attivi e onorari.
3. *Soci attivi*. Può essere ammesso come socio attivo del club chiunque sia in possesso dei requisiti indicati all'articolo 5, comma 2 dello statuto del Rotary International.
4. *Trasferimento di un ex rotariano*.
 - (a) *Soci potenziali*. Un socio può proporre come socio attivo del club un individuo proveniente da un altro club la cui affiliazione sia terminata o stia per terminare in seguito al trasferimento della sua attività professionale al di fuori dei limiti territoriali del 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. Non possono diventare soci del club i rotariani o ex rotariani che abbiano debiti nei confronti di un altro club. Questo club ha la facoltà di richiedere al club precedente una dichiarazione scritta nella quale si confermi che il candidato ha ottemperato a tutti gli obblighi finanziari nei confronti dell'associazione. L'ammissione quale socio attivo di un ex rotariano o di un rotariano che si trasferisce da un altro club conformemente a quanto affermato in precedenza in questo paragrafo è subordinata all'ottenimento di un certificato, rilasciato dal consiglio direttivo del club precedente, che conferma che il candidato è stato socio di quel club.
 - (b) *Ex soci*. Il club si impegna a fornire, a un altro Rotary club che chieda referenze su un candidato, una dichiarazione che confermi se l'ex socio abbia ottemperato o meno agli obblighi finanziari nei confronti del club.
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, individui che si siano distinti al servizio degli ideali rotariani. Tali individui 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 all'interno del club e non rappresentano alcuna categoria, ma hanno il diritto di partecipare a tutte le riunioni e di godere di ogni altro privilegio. L'unico privilegio di cui i soci onorari godono presso un altro club è quello di poterlo visitare senza essere ospiti di un rotariano.
7. *Titolari di cariche pubbliche*. I soci che assumano una carica pubblica per un periodo limitato di tempo continueranno a rappresentare la categoria originale anziché quella della carica temporanea. Fanno eccezione alla regola le cariche giudiziarie e quelle presso istituzioni scolastiche di vario livello.

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

Art. 8 – Categorie professionali

1. *Provvedimenti generali*.
 - (a) *Attività principale*. Ogni socio attivo appartiene a una categoria in base alla sua attività professionale, imprenditoriale o di servizio sociale. 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 socio che si trasferisce o di un ex borsista della Fondazione Rotary, secondo la definizione approvata dal Consiglio centrale, non impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione viola temporaneamente i limiti numerici di categoria. Il socio che cambi categoria può mantenere la propria affiliazione al club nella nuova categoria indipendentemente da queste restrizioni.

Art. 9 – Assiduità (Selezionare uno dei seguenti paragrafi relativi al comma 1)

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 in maniera soddisfacente che l'assenza è dovuta a motivi validi, o ancora se recupera in uno dei modi seguenti:
- oppure:
1. **(e-club)** *Provvedimenti generali*. Ogni socio del club è tenuto a partecipare alle riunioni ordinarie dello stesso. Un socio è considerato presente a una riunione ordinaria postata sul sito web del club se vi partecipa entro una settimana dalla data in cui l'attività è stata postata, o se recupera l'assenza in uno dei modi seguenti:
- (a) Se entro quattordici (14) giorni prima o dopo la riunione cui non può partecipare, il socio
 - (1) partecipa alla riunione ordinaria di un altro club o di un club provvisorio per almeno il 60% della durata della riunione;
 - (2) partecipa alla riunione ordinaria di un club Rotaract, di un club Interact o di un Gruppo rotariano comunitario, siano essi già stabiliti o provvisori;
 - (3) partecipa al congresso internazionale del RI, al Consiglio di Legislazione, a un'assemblea internazionale, a un Istituto del Rotary indetto per i dirigenti in carica, emeriti ed entranti del RI, o a qualsiasi altra riunione convocata con l'approvazione del Consiglio centrale o del presidente del RI che agisca per conto del Consiglio centrale; a un congresso multizona del Rotary, alla riunione di una commissione del RI, a un congresso o 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 dei Rotary 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 di cui faccia parte;
- (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 di tempo non sono imposti, così da permettere al socio di prendere 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 come dirigente, membro di una commissione del RI o amministratore della Fondazione Rotary;
 - (3) in servizio come 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.* Il socio che si trovi in trasferta dal Paese in cui risiede per un periodo di tempo prolungato può partecipare 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. Le assenze giustificate non devono protrarsi per più di dodici mesi;
- (b) il socio ha compiuto i 65 anni d'età 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.* Se il socio le cui assenze siano giustificate in base a quanto indicato ai commi 3 (b) e 4 del presente articolo frequenta una riunione del club, sia il socio sia la sua presenza saranno considerati ai fini del computo delle presenze alle riunioni del club.

Art. 10 – 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 una carica.

3. *Decisioni del consiglio.* Le decisioni del consiglio in merito a qualsiasi aspetto dell'attività del club hanno carattere definitivo e sono soggette solo ad appello del club. Tuttavia, nel caso in cui il consiglio decida di cessare l'affiliazione di un socio, l'interessato può, conformemente all'articolo 12, 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 l'appello sia stato comunicato 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.* Sono dirigenti del club il presidente, il presidente uscente, il presidente entrante e uno o più vicepresidenti, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Presidente, presidente uscente ed entrante e vicepresidenti sono membri di diritto del consiglio, mentre segretario, tesoriere e prefetto possono esserlo o meno, a seconda di quanto stabilisce il 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 più di due (2) anni e non meno di diciotto (18) mesi prima del giorno in cui entra in carica. Il presidente designato assume l'incarico di presidente eletto il 1° luglio dell'anno immediatamente precedente a quello per cui è stato eletto presidente. Il mandato presidenziale ha inizio il 1° luglio e dura un anno oppure 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 eletti 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. In questo caso, l'attuale presidente rimane in carica sino all'elezione di un successore che abbia partecipato al seminario d'istruzione dei presidenti eletti e all'assemblea distrettuale o abbia ricevuto una formazione ritenuta sufficiente dal governatore eletto.

Art. 11 – 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 ai sensi dell'art. 7, comma 4 (a). I rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un club Rotaract entro i due anni precedenti e che vengano accettati quali soci di questo club saranno esentati dal versamento della quota d'ammissione.

Art. 12 – 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 cessa 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. 8, comma 2).
4. *Cessazione per assenza abituale.* Un socio deve
- (a) *Percentuali di assiduità.* Un socio deve
- (1) partecipare ad almeno il 50% delle riunioni ordinarie del club in ciascun semestre;
 - (2) partecipare ad almeno il 30% delle riunioni ordinarie del proprio club in ciascun semestre (fanno eccezione gli assistenti del governatore, secondo la definizione del Consiglio centrale, che sono esonerati dall'obbligo di frequenza).
- I soci che non soddisfano questi requisiti perderanno l'affiliazione al club a meno che non siano dispensati dal consiglio per validi motivi.
- (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 9, commi 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) *Giusta causa.* 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. I principi guida di tale riunione sono delineati nell'art. 7, comma 1, nella Prova delle quattro domande e negli elevati standard etici che si impegnano di mantenere i soci dei Rotary club.
- (b) *Preavviso.* Prima dell'intervento indicato al punto (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. Questa disposizione non si applica se, dopo l'ammissione del nuovo socio e indipendentemente dall'esito dell'appello, il numero di soci appartenenti a tale categoria rientra comunque nei limiti consentiti.
6. *Diritto di appello o cessazione per decisione arbitrale.*
- (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 16.
- (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 16.
- (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 arbitrale.* In caso di arbitrato, la decisione degli arbitri o, se gli arbitri non raggiungono un accordo, del presidente del collegio arbitrale, 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 indicato al punto (a).
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 cessa, per qualsiasi motivo, di appartenere al club, perde ogni diritto sui fondi o altri beni appartenenti al club qualora, in conformità con le leggi locali, l'affiliazione al club comporti per i soci l'acquisizione di diritti sui fondi o su altri beni appartenenti al club.
10. *Sospensione dal club.* Indipendentemente da ogni altra disposizione prevista in questo statuto, se il consiglio ritiene che:
- (a) al socio siano state rivolte accuse fondate di violazione delle disposizioni dello statuto o di comportamento scorretto o tale da nuocere agli interessi del club;
 - (b) le accuse, se comprovate, costituiscano giusta causa di revoca dell'affiliazione;
 - (c) sia auspicabile comunque attendere la conclusione di un procedimento o evento giudicato indispensabile dal consiglio prima che si possa deliberare in merito alla revoca dell'affiliazione;
 - (d) che sia nell'interesse del club che il socio venga sospeso temporaneamente, senza alcuna votazione in merito alla sua affiliazione, dalle riunioni e altre attività del club e da eventuali incarichi direttivi all'interno del club;
- il consiglio può, mediante il voto di almeno due terzi dei suoi membri, sospendere il socio per il periodo e alle condizioni che il consiglio stesso ritiene necessari, purché rispondenti a criteri di ragionevolezza. Il socio sospeso è esonerato temporaneamente dall'obbligo di frequenza alle riunioni.

Art. 13 – 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 farsene 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 demeriti di tali candidati.
3. *Apoliticità.*
 - (a) *Risoluzioni e giudizi.* Il club non può adottare né diffondere risoluzioni 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 buona volontà nella comunità e nel resto del mondo.

Art. 14 – 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 in conformità con il regolamento del RI, ogni socio deve abbonarsi, per l'intera durata dell'affiliazione, alla rivista ufficiale del Rotary International o a una rivista rotariana approvata e prescritta per il club dal Consiglio centrale. Due rotariani residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un unico abbonamento. L'abbonamento è 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 semestri anticipati e di trasmetterli alla segreteria generale del RI o all'ufficio della pubblicazione rotariana prescritta, in base a quanto stabilito dal Consiglio centrale.

Art. 15 – Accettazione dello scopo e osservanza dello statuto e del regolamento

Con il pagamento della quota di ammissione e delle quote sociali, il socio accetta i principi del Rotary, quali sono espressi nel suo scopo, e si impegna a osservare lo statuto e il regolamento di questo club e a esserne vincolato, e soltanto a tali condizioni ha diritto ai privilegi del club. Nessun socio può essere dispensato dall'osservanza dello statuto e del regolamento adducendo la scusa di non averne ricevuta copia.

Art. 16 – 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 sarà deferita, mediante richiesta inoltrata al se-

gretario da una delle due parti, a un mediatore o a un collegio arbitrale.

2. *Data.* Il consiglio, dopo aver sentito le parti interessate, deve fissare la data della mediazione o dell'arbitrato entro e non oltre ventuno (21) giorni dalla 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 RI 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 necessarie.
 - (a) *Esiti della mediazione:* le decisioni convenute dalle parti durante la mediazione sono trascritte in un documento, che deve essere consegnato alle parti, al mediatore e al consiglio, il quale depositerà la propria copia presso il segretario. Si deve quindi preparare un riassunto della soluzione concordata dalle parti. Se il conflitto non viene chiarito, una delle parti può richiedere ulteriori incontri di mediazione.
 - (b) *Fallimento della mediazione:* se la mediazione non riesce, una delle parti può richiedere il ricorso all'arbitrato ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. *Arbitrato.* In caso di arbitrato, ognuna delle due parti nomina un arbitro e gli arbitri nominano il presidente del collegio arbitrale. Arbitri e presidente devono essere soci di un Rotary club.
5. *Decisione arbitrale.* La decisione presa dagli arbitri o, in caso questi giungano a soluzioni diverse, dal presidente del collegio arbitrale, è definitiva, vincolante e incontestabile.

Art. 17 – 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. 18 – 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. 19 – Emendamenti

1. *Modalità.* Salvo per quanto stabilito al comma 2 di questo articolo, 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 alla quale sia presente il numero legale, mediante voto affermativo dei due terzi dei soci presenti e votanti, purché la proposta di emendamento sia stata comunicata per iscritto a tutti i soci e al governatore almeno dieci (10) giorni prima della riunione, e purché tale emendamento sia sottoposto all'approvazione del Consiglio centrale del RI ed entri in vigore solo dopo tale approvazione. Il governatore può presentare al Consiglio centrale del RI la propria opinione in merito alla modifica proposta.

Regolamento tipo del 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 che svolgono i seguenti incarichi: presidente, past presidente uscente, presidente eletto (o designato se non è stato eletto un successore), vice-presidente, segretario, tesoriere e prefetto. A discrezione del consiglio direttivo, possono far parte del consiglio direttivo anche _____ consiglieri, eletti in conformità con l'articolo 3, comma 1 di questo regolamento.

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 di nomina, tale commissione è istituita 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 alle rispettive cariche. I _____ candidati al consiglio che abbiano raccolto la maggioranza dei voti sono dichiarati eletti consiglieri. Il candidato a presidente così eletto entra a far parte del consiglio direttivo quale presidente designato. Il presidente designato assumerà il titolo di presidente eletto per l'anno che inizia il 1° luglio successivo alla sua elezione, e ricoprirà il suo relativo incarico per tale anno. Il presidente eletto assumerà poi il titolo di presidente in carica il 1° luglio del prossimo anno rotariano.
2. I dirigenti e i consiglieri formano il consiglio direttivo. 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. *Past Presidente uscente.* Ricopre l'incarico di consigliere e ha il compito di svolgere altre mansioni a seconda delle direttive del presidente o del consiglio.
3. *Presidente eletto.* Partecipa al consiglio direttivo del club e svolge le altre mansioni affidategli dal presidente del club o dal consiglio stesso.
4. *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.
5. *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° gennaio e al 1° luglio di ogni anno con le quote sociali intere e parziali (queste ultime per i Rotariani ammessi a semestre già iniziato); compilare i rapporti sui mutamenti dell'effettivo; 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.
6. *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.
7. *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.

(Vedi Art. 6, 2 dello Statuto tipo del Rotary club: "Il regolamento stabilisce che l'assemblea annuale per l'elezione dei dirigenti avvenga entro e non oltre il 31 dicembre").

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 attivo, fatta eccezione dei soci onorari (o dispensati dal consiglio direttivo del club in conformità con quanto stabilito nello 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 9, commi 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.

**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 tipo dei Rotary club nonché il Rotary Code of Policies, lo Statuto e il Regolamento del Rotary International. In caso di discrepanze nei documenti costitutivi, eventuali proposte di modifica devono essere presentate al Segretario generale perché vengano esaminate dal Consiglio centrale del RI.*

Per quanto riguarda i Rotary E-club, i governatori dovrebbero contattare il loro Rappresentante di Supporto per Club e Distretti (www.rotary.org/it/cds) per maggiori informazioni sul Regolamento tipo del Rotary E-club e per altre questioni inerenti agli E-club.

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 _____, fatta eccezione dei casi di cui allo Statuto tipo del Rotary Club, Art. 11.
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 Vie d'azione

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

Articolo 9 Commissioni

Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi strategici annuali e a lungo termine del club. Il presidente eletto, 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 eletto 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:

- **Effettivo**
Incaricata di preparare e mettere in atto un piano onnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
- **Immagine pubblica**
Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
- **Amministrazione**
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 a 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 nei Manuali 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 e alle Vie d'azione nell'ambito della realizzazione dei progetti per l'anno in corso.

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 eletto 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 periodo di tempo non superiore ai dodici mesi.

(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 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.

Appendice 7. Domande in preparazione all'assemblea distrettuale

Leggete attentamente il manuale e preparatevi a rispondere alle seguenti domande, che verranno discusse a fondo all'assemblea distrettuale.

Nel vostro club che incarichi vengono affidati al segretario?

Come potrete assistere il presidente del club?

Come potrete assistere il tesoriere?

Come potrete assistere le commissioni del club?

Che procedure amministrative vengono attuate nel vostro club?

Quale obiettivo vi siete prefissati per il prossimo anno? In che modo il vostro obiettivo sostiene gli obiettivi a lungo termine del club?

Scheda 1. Responsabilità

Dedicate cinque minuti a compilare individualmente la tabella sottostante. Quindi passate altri cinque minuti a metterla a confronto con la tabella di un collega.

Mansioni	Frequenza	Con chi?	Strategie
Mantenere aggiornati i dati sull'effettivo.			
Registrare le presenze alle riunioni del club e inviarne un rapporto mensile al governatore.			
Mandare ai soci avvisi e promemoria relativi alle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni.			
Mantenere i verbali delle riunioni.			
Inviare al Rotary International i rapporti richiesti.			
In coordinamento con il tesoriere gestire le quote sociali e gli abbonamenti alla rivista ufficiale rotariana			
Altro:			
Altro:			

Scheda 3. Obiettivi

Utilizzate la scheda per definire un obiettivo a lungo termine per il club, nonché degli obiettivi annuali, da realizzarsi 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 attivamente 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.

Nella sessione 4 potrete mettere a punto questi obiettivi preliminari insieme agli altri dirigenti del vostro club, utilizzando la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.

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

• **Obiettivo annuale - primo anno**

• **Obiettivo annuale - secondo anno**

• **Obiettivo annuale - terzo anno**

Scheda 4. Piano d'azione

Nello spazio sottostante trascrivete uno degli obiettivi annuali che avete descritto nella scheda. Quindi annotate gli interventi necessari per raggiungerlo, i responsabili dell'implementazione, la tabella di marcia, i progressi raggiunti e le risorse necessarie.

Obiettivo annuale

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

Risorse necessarie:

Scheda 5: Segretari di club - Caso studio

Leggete il testo sottostante, quindi stendete un piano dettagliato che possa aiutare il segretario di questo club. Utilizzate la tabella della pagina seguente e rispondete alle domande elencate.

Il Rotary Club Sunny Valley avrà un nuovo segretario di club a partire dal 1° luglio, dopo che questo incarico è stato ricoperto per dieci anni dalla stessa persona. Tutti i verbali con le decisioni del club sono scritti a mano e conservati in tre cartelle (Soci, Finanze e Archivio storico). Il club, composto da 19 soci, non ha un tesoriere. Il segretario si occupa di raccogliere le quote sociali e di gestire i conti bancari del club.

L'assistente del governatore non ha mai visitato il club e il governatore conduce la propria visita ufficiale riunendo tre club della stessa area metropolitana. La lettera mensile del governatore viene ricevuta puntualmente il primo giorno del mese ed è letta dal presidente e dal segretario. Nessuno sa se il distretto disponga di un sito web.

Durante le riunioni settimanali il segretario ha il compito di distribuire le targhette portanome, registrare le presenze, accogliere il relatore ed è infine responsabile dei verbali.

Le presenze sono calate negli ultimi mesi così come le donazioni alla Fondazione Rotary. Il club ha ammesso sette nuovi soci negli ultimi tre anni, mentre i soci dimissionari sono stati dieci. I dati sull'effettivo vengono comunicati per lettera al RI dall'attuale segretario.

Quali procedure dovrebbero essere adottate per migliorare la gestione delle attività del club?

Con chi dovrebbe collaborare il segretario?

Caso studio - Piano d'azione

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

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

Utilizza queste guide per pianificare il futuro del tuo club



Piano direttivo di club
Guida alla pianificazione strategica
Guida alla pianificazione di club efficienti

Le guide vanno usate insieme. Per il download, visita www.rotary.org.



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 USA

www.rotary.org