



Rotary International

Manuale del segretario di club

Con una sezione per il tesoriere

Modifiche 2005

Le modifiche seguenti riflettono le decisioni prese dal Consiglio di legislazione 2004 o dal Consiglio centrale del RI dopo la pubblicazione dell'ultima versione del manuale. Il testo sottolineato indica un'aggiunta; quello barrato una cancellatura.

Di carattere generale

Cambiare il mese dell'alfabetizzazione da luglio a marzo (pag. 6).

Pagina 3

La prima frase del terzo paragrafo va così modificata:

Il segretario riceve copie una copia del *Rotarian* (o della rivista rotariana in lingua locale) e ~~del *Rotary World*~~, oltre a informazioni dal governatore distrettuale e/o da un suo assistente e dal Rotary International.

Responsabilità. La sesta voce, prima sottovoce, dell'elenco puntato va così modificata:

- Rapporti semestrali sull'effettivo, accompagnati dal versamento delle relative quote sociali (entro il 1° gennaio e il 1° luglio), che in alternativa possono essere inviati dall'Area soci del sito Web. Le quote sociali semestrali dei soci individuali ammontano a 21,50 USD per il 2005-06 e a 23,50 USD per il 2006-07, ammesso che il club paghi per almeno dieci soci ogni sei mesi.

Pagina 4

Alla sesta voce dell'elenco puntato, aggiungere una terza sottovoce:

- I nominativi dei soci attivi, man mano che sono ammessi al club, anche tramite il portale Area soci.

La settima voce dell'elenco puntato va così modificata:

- Riscuotere e pagare gli abbonamenti a *The Rotarian** o alla rivista regionale ufficiale. In Bolivia, Canada, Costa Rica, Guatemala, Honduras, El Salvador, Ecuador, Paraguay, Repubblica Dominicana, Stati Uniti, Uruguay e Venezuela il costo dell'abbonamento è incluso nella quota sociale. In tutti gli altri Paesi l'abbonamento va pagato direttamente alla redazione della rivista regionale.

Aggiungere un'ultima voce all'elenco:

- Inviare al Rotary International, a mezzo posta normale o mediante l'Area soci, la scheda con i dati dei dirigenti del club per l'*Official Directory* (007-EN).

Pagina 16

Rapporto semestrale al Rotary International. Il secondo paragrafo va così modificato:

Il rapporto deve essere accompagnato dalle schede con le variazioni all'effettivo (soci nuovi, dimissionari ecc.) e da un assegno o ricevuta di versamento dell'importo relativo alle quote sociali pro capite e agli abbonamenti individuali o di club al *Rotarian* o altra rivista rotariana approvata. Un ritardo nei pagamenti può risultare nella sospensione e successiva espulsione del club. I club espulsi devono essere riammessi entro un anno se vogliono conservare carta costitutiva, nome e storia. Inoltre, dalla data di consegna di ogni rapporto semestrale, i club hanno tempo un anno per aggiornare l'elenco dei soci; dopodiché dovranno pagare le quote sociali per il numero dei soci dichiarato nel suddetto rapporto. Poiché il RI riceve più di 30.000 rapporti ogni semestre, la tempestività nell'invio di questo documento consentirà di aggiornare più rapidamente i dati dei singoli club.

Calcolo percentuale delle presenze dei soci attivi. La prima voce dell'elenco puntato va così modificata:

Il calcolo della percentuale delle presenze alle riunioni ordinarie si effettua dividendo il numero dei soci attivi presenti a ciascuna riunione per il numero complessivo dei soci attivi del club. La cifra non include i soci di 85 o più anni che abbiano chiesto al segretario (per iscritto) e ricevuto dal consiglio direttivo il permesso di assentarsi. Tutti gli Eventuali altri soci così scusati non vanno inclusi nel calcolo.

Pagina 17

Calcolo percentuale delle presenze dei soci attivi. La settima voce dell'elenco puntato va così modificata:

- Partecipi alla riunione ordinaria di un club Rotaract, di un club Interact o di un Gruppo rotariano comunitario, siano essi ufficialmente costituiti o provvisori, o alla riunione di un circolo professionale rotariano.

Aggiungere all'elenco la voce seguente:

- Partecipi tramite un sito web del club a un'attività interattiva che richieda almeno 30 minuti di partecipazione.

Pagina 36

A partire da novembre 2004, l'organigramma delle commissioni di club consigliate comprende le commissioni seguenti: Amministrazione del club, Relazioni pubbliche del club, Effettivo, Progetti e Fondazione Rotary.

La presente (2003) edizione del *Manuale del segretario di club* (229-IT) è concepita per coloro che ricopriranno tale carica nel 2004-05, 2005-06 e 2006-07. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento tipo dei Rotary club, sullo Statuto del Rotary International, sul Regolamento del Rotary International e sul Rotary Code of Policies. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di legislazione 2004 o dal Consiglio centrale del RI modificheranno automaticamente il contenuto della presente pubblicazione. Il manuale contiene la versione aggiornata (2004) dello Statuto e del Regolamento del club.

Indice

Introduzione	1
1 Ruolo e responsabilità	2
Ruolo	2
Responsabilità	3
2 Calendario	5
3 Preparativi per il mandato	7
Risorse	7
Classifiche	9
Il tuo club	10
4 Inizio del mandato	11
Prima di entrare in carica	11
Documenti e procedure del club	11
L'archivio e la biblioteca	12
La <i>Official Directory</i>	12
<i>Visual Identity Style Manual</i>	13
Revisionale contabile	13
Contributi alla Fondazione Rotary	13
5 Rapporti	15
Rapporto semestrale al Rotary International	16
Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni	16
Variazioni all'effettivo	18
Rotariani che si trasferiscono	19
Variazioni dati del club	19
Aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	19
Rapporto annuale	19
6 Lavorare con il presidente di club	21
Divisione dei compiti	21
Sedute preparatorie del consiglio direttivo	21
Prima riunione del consiglio direttivo	22
Prima assemblea di club	22
La visita ufficiale del governatore	22
Pubblicazioni rotariane	23
Nomina di candidati a posizioni dirigenziali	23
Storia del club	23

7	Compiti del segretario	25
	Riunioni settimanali	25
	Quote sociali	25
	Annunci speciali	26
	Riunioni del consiglio direttivo	26
	Bollettino di club	26
	Proposte di affiliazione	27
	Coinvolgimento ed educazione dei nuovi soci	28
	Informare il governatore distrettuale e il RI	28
	Commissioni	29
	Corrispondenza	29
	Riunioni intercittadine	29
	Publicizzazione le nomine	29
<hr/>		
8	Riunioni distrettuali e congresso internazionale	30
	Assemblea distrettuale	30
	Congresso distrettuale	30
	Congresso internazionale	32
<hr/>		
9	Conclusione del mandato	34
	Inventario	34
	Incontro con il successore	34
<hr/>		
10	Documenti importanti	35
	Organigramma delle commissioni di club	36
	Domande di preparazione all'assemblea distrettuale	37
	Variazioni all'effettivo (modulo)	40
	Statuto tipo dei Rotary club	41
	Regolamento tipo dei Rotary club	47
<hr/>		
	Sezione per il tesoriere	51
	Coordinamento con il segretario	52
	Riscossione delle quote sociali	52
	Preparazione del budget	52
	Fondi per progetti e iniziative	53
	Esempio di budget	54

Uffici internazionali del RI

Introduzione

Il Rotary International è l'associazione dei club rotariani e, in quanto tale, la sua efficienza dipende da quella dei suoi club. Come segretario o segretaria* di uno di essi, la tua responsabilità principale sarà di rendere il tuo club il più efficiente possibile. Il *Manuale del segretario di club* ti aiuterà in questo, sia illustrando dettagliatamente i compiti e le responsabilità connesse all'incarico, sia mettendo a disposizione documenti come lo Statuto tipo e il Regolamento raccomandato ai Rotary club, uno scadenziario e una sezione dedicata al tesoriere (da staccare e fornire all'interessato).

Il manuale ti aiuterà a prepararti per questo incarico. La sua lettura, prima dell'assemblea distrettuale, ti consentirà di trarre maggior vantaggio dall'addestramento che riceverai in tale occasione, soprattutto durante la sessione dedicata segretari di club (di cui il manuale contiene una scelta di domande tipo) e i dibattiti moderati. Ad addestramento avvenuto, il manuale continuerà a servirti durante tutto il mandato di segretario; ad esso potrai fare riferimento per informazioni e suggerimenti, tenendo conto della possibilità di dover adattare tali suggerimenti alla situazione e alle esigenze specifiche del tuo club.

Se hai domande, commenti o suggerimenti in merito al presente manuale, sei pregato di contattare:

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

** Per semplicità e concisione, il manuale parla di segretario ma intende ovviamente incaricati di entrambi i sessi. Lo stesso vale anche per tutte le altre cariche dirigenziali rotariane e per il termine Rotariano stesso.*

1

Ruolo e responsabilità

Ruolo

Il ruolo principale del segretario è di mantenere informato il club in modo che possa funzionare al meglio delle sue possibilità. Il Consiglio centrale del RI definisce efficiente un club in grado di:

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



Come principale canale informativo del club, il segretario deve essere al corrente di tutte le sue attività in modo da poterne individuare punti forti e punti deboli, e comunicare queste informazioni ai dirigenti perché possano intervenire in merito. Il segretario deve pertanto saper gestire efficacemente la grande quantità d'informazioni che gli passano per le mani, in maniera tale da poterle usare a beneficio del club.

Per esempio, cosa si può dedurre dai rapporti sulle presenze alle riunioni circa la soddisfazione dei soci? È salito il numero delle assenze? A chi vanno segnalati un andamento di questo genere e le preoccupazioni che esso può suscitare?

Il segretario riceve copie del ROTARIAN (o della rivista rotariana in lingua locale) e del *Rotary World*, oltre a informazioni dal governatore distrettuale e/o dal suo assistente, nonché dal Rotary International. Tali informazioni possono essere usate per

- Migliorare le riunioni e i programmi settimanali del club
- Migliorare o espanderne le opportunità di servire
- Educare i soci sul Rotary
- Incrementare la partecipazione alle attività della Fondazione Rotary

Il segretario incaricato di inviare i contributi alla Fondazione può fare confronti tra quelli dell'anno in cui serve e quelli degli anni precedenti. Tali confronti servono a stabilire se il club sta conseguendo i propri obiettivi contributivi annuali oppure no. Nel secondo caso, con chi andrebbe discusso il problema?

È chiaro che, per assicurare l'efficienza del club, il segretario deve impegnarsi al di là dei requisiti specifici dell'incarico. Non si tratta solo di maneggiare delle carte e di redigere rapporti, ma anche di analizzare le tendenze che emergono da tali rapporti e di condividere i risultati con i dirigenti e i soci che possono intervenire per migliorare le cose.

Responsabilità

Le responsabilità principali del segretario di club, descritte nel Regolamento raccomandato, sono le seguenti:

- Aggiornare i dati sull'effettivo.
- Prendere nota delle presenze alle riunioni.
- Subito dopo l'ultima riunione di ogni mese, inviare un rapporto mensile sulle presenze al distretto e al club.
- Mandare avvisi di riunioni del club, del suo consiglio direttivo e delle sue commissioni.
- Redigere e conservare le minute delle suddette riunioni.
- Inviare al RI i documenti richiesti, tra cui:
 - Rapporti semestrali sull'effettivo, accompagnati dal versamento delle relative quote sociali (entro il 1° luglio e il 1° gennaio), che in alternativa possono essere inviati dall'Area soci del sito Web
 - Quote relative al Consiglio di legislazione* (entro il 1° luglio)

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

- Raccogliere e inviare al RI gli abbonamenti al ROTARIAN* (tranne in America Centrale, Canada, Ecuador, Paraguay, Repubblica Dominicana, Stati Uniti, Uruguay e Venezuela, dove sono inclusi nelle quote sociali).
- Svolgere eventuali altri compiti normalmente associati all'incarico di segretario.

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

L'Area soci del sito Web del RI (www.rotary.org), consente ai segretari e ai presidenti di club di visualizzare e aggiornare i dati sull'effettivo 24 ore giorno, 7 giorni alla settimana.

2 Calendario

Secondo quanto stabilito nel Rotary Code of Policies, il segretario è tenuto a partecipare all'assemblea distrettuale, possibilmente a spese del club o del distretto.

Il calendario seguente elenca le attività tipiche di un segretario di club. Tali attività possono variare a seconda delle condizioni che definiscono il funzionamento di ogni singolo club.

Impegni regolari

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

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

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

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

Durante l'intero anno rotariano: partecipare alle assemblee di club.

Marzo-giugno (prima di entrare in carica)

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

Luglio — Mese dell'alfabetizzazione

- Assumere ufficialmente l'incarico e i compiti ad esso relativi.
- Registrare i propri dati all'Area soci.
- Prendere possesso dei registri e delle carte del club, inclusa la copia corrente del *Manuale di procedura* (035-IT).
- Inviare ai soci la distinta delle quote sociali da pagare.
- Redigere il rapporto semestrale e la distinta delle relative quote sociali, da inviare al RI entro il 1° luglio (anche mediante il sito Web).

Dicembre — Mese della Famiglia

- Assistere nell'organizzazione della riunione annuale per l'elezione dei dirigenti, da tenersi prima del 31 dicembre.
- Subito dopo la suddetta riunione, inviare i risultati mediante l'apposito modulo ricevuto a fine ottobre dal RI (o mediante il sito Web).

Gennaio — Mese della sensibilizzazione al Rotary

- Inviare ai soci la distinta delle quote sociali da pagare.
- Redigere il rapporto semestrale e la distinta delle relative quote sociali, da inviare al RI entro il 1° gennaio (anche mediante il sito Web).
- Assistere il presidente e il consiglio direttivo nella revisione del programma del club e nella redazione del rapporto semestrale sul progresso delle attività.
- Inviare (se non lo si è già fatto) l'elenco dei dirigenti eletti a dicembre. Se il RI non lo riceve entro il 31 gennaio, la nuova edizione dell'*Official Directory* (007-EN) elencherà i dirigenti dell'anno precedente.

Aprile — Mese della rivista rotariana

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

Maggio

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

Giugno — Mese dei Circoli professionali rotariani

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

3

Preparativi per il mandato

Prima di assumere ufficialmente l'incarico, il segretario entrante dovrebbe familiarizzarsi con i vari aspetti del Rotary e comprenderne a fondo principi e procedure, incluso il sistema delle classifiche. Altrettanto importante è comprendere a fondo gli usi e le consuetudini del club.

Risorse

Oltre al presente manuale, le pubblicazioni indicate sotto riguardano direttamente il segretario e andrebbero pertanto esaminate a fondo prima di assumere l'incarico. Molte di esse possono essere scaricate gratuitamente dal sito Web del RI.

Statuto e regolamento del club

Il segretario deve conoscere a fondo lo statuto e il regolamento sia del club che del Rotary International. In questi documenti, infatti, si trovano le risposte alle molte domande tecniche che gli verranno rivolte sui principi e le procedure regolanti il funzionamento del club.

Alla prima opportunità, il segretario deve accertarsi che il regolamento del club sia aggiornato. Esso dovrebbe soddisfare le esigenze amministrative del club senza entrare in conflitto con il suo statuto (incluso nel presente manuale) o con lo Statuto e il Regolamento del Rotary International, contenuti nel *Manuale di procedura* (035-IT).

Ogni tre anni, lo Statuto tipo dei Rotary club è aggiornato per incorporare le decisioni del Consiglio di legislazione, che diventano automaticamente parte dello statuto di ogni singolo club e spesso si riflettono anche sul suo regolamento. Il segretario in carica dovrebbe informarne il presidente, in modo che quest'ultimo possa accertarsi che il regolamento del club sia conforme alla versione aggiornata dello Statuto tipo.

Per facilitare l'aggiornamento dei documenti costituzionali, si consiglia di conservarli separatamente, insieme con la descrizione della località del club.

Lo Statuto tipo dei Rotary club e il Regolamento raccomandato ai Rotary club sono inclusi nel presente manuale come anche nel *Manuale di procedura* (035-IT).

Manuale di procedura

Il *Manuale di procedura* (035-IT) raccoglie le norme e le procedure amministrative che interpretano o integrano la legislazione del Rotary qual'è definita nei documenti costituzionali dell'organizzazione. Una conoscenza pratica del suo contenuto aiuta a rispondere a molte delle domande che vengono rivolte di solito a un segretario di club. Il *Manuale* è riveduto ogni tre anni, ossia dopo ogni riunione del Consiglio di legislazione, dopodiché una copia gratuita è inviata a ogni club. Copie supplementari possono essere ordinate (a spese del club) all'ufficio internazionale competente o tramite il sito Web. Il segretario entrante dovrebbe accertarsi che il club possieda una copia aggiornata.

Il Rotary Code of Policies raccoglie le decisioni prese via via dal Consiglio centrale (Board) del RI ed è anch'esso scaricabile dal sito www.rotary.org.

Catalogo

Tra i compiti del segretario, può figurare quello di procurare pubblicazioni, audiovisivi e stampati a vari soci del club. Il catalogo ufficiale (019-IT) delle pubblicazioni rotariane è aggiornato ogni anno e contiene un modulo d'ordine da inviare all'ufficio internazionale competente. Gli ordini possono essere effettuati anche in rete, mediante la versione elettronica del catalogo.

Distintivi, spille, portachiavi, targhe, medaglie, martelletti, gagliardetti e altri oggetti recanti l'emblema del Rotary vanno ordinati ai licenziatari ufficiali elencati nelle pagine verdi della *Official Directory* (007-EN), oppure sul sito Web.

Rotary World Press

Il ROTARIAN e le 31 riviste regionali pubblicate in 24 lingue diverse (collettivamente definite Rotary World Press) costituiscono una risorsa preziosa per la pianificazione dei programmi del club e la formazione continuativa dei soci.

Il segretario deve verificare che il club offra o meno tali abbonamenti omaggio (una pratica abbastanza diffusa) e che il consiglio direttivo entrante intenda rinnovarli. Abbonamenti supplementari possono essere attivati al momento di presentare il rapporto semestrale.

Area soci

L'Area soci (ingl. Member Access, già Rotary Business Portal) è un servizio offerto dal sito Web e accessibile a tutti i Rotariani e particolarmente utile ai presidenti e ai segretari di club, che possono compiere operazioni amministrative come:

- Aggiornare i dati riguardanti l'effettivo
- Pagare le quote sociali
- Consultare la *Official Directory*
- Aggiornare i dati riguardanti il club
- Visualizzare i contributi del club alla Fondazione Rotary

Classifiche

È importante che il segretario conosca e comprenda il sistema delle classifiche professionali, soprattutto quando si tratta di ammettere nuovi soci. Una corretta e coerente applicazione del sistema assicura che tutti i soci lo comprendano e ne semplifica l'uso quando vengono proposti nuovi soci.

Una classifica descrive il settore professionale di un socio o dell'organizzazione per cui lavora (p.es. "architettura", "finanza" o "editoria"), non la sua occupazione specifica ("architetto", "direttore di banca" o "editore").

Non esiste un elenco ufficiale delle classifiche, in quanto variano da un paese all'altro, così come varia la terminologia che le definisce.

Una classifica dovrebbe essere semplice e concisa, e al tempo stesso dare un'idea chiara dell'attività principale svolta dal socio o dall'impresa o istituzione per cui lavora.

Il Consiglio centrale del RI raccomanda un effettivo diversificato, che rifletta la realtà economico-professionale della comunità in cui ha sede il club, ma senza che il numero complessivo dei rappresentanti di ogni classifica superi il 10 per cento dei soci attivi del club. Un club, inoltre, non dovrebbe ammettere come socio attivo un esponente di una classifica già rappresentata da cinque o più soci, a meno che non abbia almeno cinquanta soci. Il calcolo dei rappresentanti di una classifica non deve tener conto dei soci pensionati, mentre quelli che cambiano classifica possono mantenere l'affiliazione al club nella nuova classifica indipendentemente da queste restrizioni.

Sondaggi

Per garantire un effettivo diversificato che rifletta la realtà professionale locale, un club dovrebbe condurre di tanto in tanto un sondaggio sulle classifiche locali. Il sondaggio dovrebbe includere le attività professionali, imprenditoriali o commerciali condotte da esponenti di spicco della località del club (e possibilmente anche di uno limitrofo). In base ai risultati ottenuti, la commissione classifiche può mettere a punto un elenco delle categorie professionali rappresentate e non rappresentate nel club. L'elenco dovrebbe contenere i nomi e le classifiche dei soci attuali e può essere usato per reclutare rappresentanti di categorie vacanti.

Tre commissioni – classifiche, effettivo e sviluppo dell'effettivo – usano l'elenco delle classifiche per proporre nuovi soci. La commissione sviluppo dell'effettivo segnala candidati validi e la commissione classifiche (o il consiglio direttivo) determina se i candidati rappresentano degnamente le classifiche per le quali sono stati proposti. In base a un sondaggio annuale delle classifiche presenti nella comunità, la commissione classifiche prepara inoltre un elenco di quelle che sono e non sono rappresentate all'interno del club. La commissione

classifiche (o il consiglio direttivo) decide se le qualità personali dei candidati li rendono ammissibili al club. Le decisioni delle commissioni effettivo e classifiche non hanno valore definitivo, ma sono semplici raccomandazioni al consiglio direttivo del club.

La classifica non è che uno dei criteri che definiscono l'affiliazione a un club rotariano; per un elenco completo dei requisiti si consulti lo Statuto tipo dei Rotary club.

Il tuo club

Poiché ogni club rotariano è un'entità indipendente, dotata delle proprie consuetudini e procedure, è importante che il segretario collabori con il proprio predecessore e con il presidente eletto per garantire che tali consuetudini e procedure rimangano valide.

4

Inizio del mandato

Il mandato del segretario, come quello degli altri dirigenti e membri del consiglio direttivo del club, dura dal 1° luglio al 30 giugno successivo.

Prima di entrare in carica

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

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

Documenti e procedure del club

Nel passaggio delle consegne, il segretario entrante deve assicurarsi di ricevere da quello uscente: (1) l'archivio delle carte e dei documenti del club (comprendente la carta costitutiva, lo statuto e il regolamento, la storia, le minute delle riunioni settimanali e del consiglio direttivo, i rapporti annuali dei dirigenti e delle commissioni, il registro dei soci ed eventuali altri); (2) articoli di cancel-

leria (carta intestata, buste ecc.); (3) la campanella, il martelletto, le targhette portanome, gagliardetti ed altri oggetti relativi al normale funzionamento del club.

Eventuali documenti mancanti andrebbero rintracciati, in quanto potrebbero contenere informazioni utili o importanti per il club. Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, il nuovo segretario dovrebbe provvedere a istituirne uno.

Il segretario dovrebbe inoltre rivedere le pratiche e le procedure amministrative vigenti, soprattutto in merito alla partecipazione alle riunioni, al pagamento delle quote sociali e alle proposte di affiliazione, per assicurarsi della loro funzionalità ed efficacia.

L'archivio e la biblioteca

Tra le mansioni tipiche del segretario figura anche la custodia dell'archivio e/o della biblioteca, il cui scopo è di raccogliere e conservare informazioni sul club e sul Rotary (storia, amministrazione, attività, programmi, regolamenti ecc.) ad uso delle commissioni, dei dirigenti e dei soci. L'archivio andrebbe creato al momento della fondazione del club e poi costantemente aggiornato con l'aggiunta di:

- Numeri del *Rotary World*
- Lettere mensili del governatore
- Atti dei congressi internazionali (*Convention Proceedings*, 032-EN)
- Avvisi di riunioni
- Ritagli di giornale, fotografie, diapositive, audiovisivi e altra documentazione relativa al club e alle sue attività
- Programmi dei congressi distrettuali

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

La Official Directory

Ogni club riceve una copia gratuita della *Official Directory* (007-EN), l'annuario internazionale dei club, con dati sui relativi presidenti, segretari, ora e luogo delle riunioni. La copia è spedita in luglio al nuovo segretario o, se il suo nominativo non è stato comunicato, al suo predecessore.

L'*Official Directory* è utile a chi voglia stabilire contatti con altri club o, trovandosi in viaggio, voglia recuperare una riunione partecipando a quella di un altro club. Copie supplementari o la versione elettronica su CD-ROM possono essere ordinate dal *Catalogo* (019-IT). I presidenti e i segretari di club possono inoltre accedere alla versione elettronica in rete.

Il Rotary Code of Policies vieta esplicitamente l'uso dell'*Official Directory* a fini commerciali o pubblicitari.

Visual Identity Style Manual

Per agevolare e uniformare la creazione di stampati vari (carta intestata, buste, biglietti da visita, pieghevoli, newsletter, bollettini ecc.) da parte dei distretti e dei club di tutto il mondo, il RI ha prodotto un testo di riferimento specifico, il *Visual Identity Style Manual* (547-EN), anch'esso ordinabile dal catalogo ufficiale menzionato sopra. Il manuale offre una panoramica esauriente sui vari aspetti (legali, progettuali, esecutivi) e sulle varie fasi di realizzazione di materiale a stampa, con capitoli dedicati alla protezione dell'emblema e dei marchi registrati del Rotary, alla loro corretta riproduzione, all'impaginazione, all'illustrazione e alla stampa tipografica. Utile sia per l'amatore che per il grafico di professione.

Revisione contabile

Il segretario è tenuto a controllare accuratamente la revisione dei conti del club, condotta su richiesta del consiglio direttivo uscente e passatagli insieme agli altri documenti, per determinare l'eventuale esistenza di somme da pagare o da riscuotere. I risultati di tale verifica vanno presentati alla prima riunione del consiglio entrante. Se necessario, il segretario dovrebbe discutere con il presidente e il tesoriere le modalità del pagamento e della riscossione di debiti o crediti maturati dal club. In molti club il pagamento di una fattura avviene così: il segretario rilascia una ricevuta, la fa firmare al presidente e poi la passa, insieme alla fattura stessa, al tesoriere che si occupa del suo pagamento; dopodiché la ricevuta ritorna al segretario ed è archiviata. Un assegno recante due firme diverse è indice di professionalità.

Contributi alla Fondazione Rotary

Il segretario che debba occuparsi dei contributi alla Fondazione Rotary (compito spesso svolto dal tesoriere) è tenuto a:

- Inviare i fondi ricevuti dai soci all'ufficio internazionale competente, che nel caso dei club italiani è quello di Zurigo
— Rotary International, Witikonstrasse 15, CH-8032 Zurigo, Svizzera
- Assicurarci che ogni contributo sia accompagnato dall'apposito modulo di riconoscimento (*Recognition/Contribution Form*, 123-EN), disponibile anche al sito Web del RI (www.rotary.org).
- Mantenere un elenco accurato di tutti i contributi ricevuti e inviati all'ufficio internazionale competente, alla sede centrale del RI o al presidente della commissione distrettuale contributi annuali.
- Redigere rapporti periodici sui contributi ad uso del club e/o del distretto.

I contributi possono essere inviati in qualsiasi momento dell'anno tramite assegno, carta di credito, vaglia internazionale o traveler's check. È importante, tuttavia, che i versamenti siano intestati alla "Fondazione Rotary" e non al "Rotary International". Per altri tipi di contributi (titoli di borsa, polizze di assicurazione sulla vita, proprietà e lasciti testamentari) si consiglia di contattare l'ufficio Gift Acceptance and Administration, presso la sede centrale di Evanston.

Nei paesi in cui vige la pratica di rilasciare ricevute fiscali per contributi deducibili dalle tasse, le ricevute relative ai contributi fatti dal club sono inviate al segretario, mentre quelle per contributi fatti dai singoli soci sono inviate direttamente agli interessati. Eventuali domande specifiche, da parte del segretario o alle quali il segretario non sappia rispondere, vanno rivolte al responsabile della commissione distrettuale Fondazione Rotary o a quello della sottocommissione distrettuale contributi annuali. L'Area soci del sito Web consente ai segretari e ai presidenti di prendere visione dei rapporti sui contributivi dei loro club, e ai soci di versare contributi e visualizzare il proprio profilo contributivo.

5 Rapporti

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

Rapporto	Destinatario	Da presentare
Rapporto semestrale sull'effettivo*	RI, con copia del worksheet al governatore distrettuale	Entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno
Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni	Governatore distrettuale	Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese
Variazioni all'effettivo*	RI	In qualsiasi momento
Rotariani che si trasferiscono	Rotary club nella nuova comunità	In qualsiasi momento
Variazioni dati del club	RI	In qualsiasi momento
Scheda di aggiornamento dell' <i>Official Directory</i>	RI	Entro il 31 dicembre
Rapporto annuale	Soci del club	All'ultima riunione di club dell'anno

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

Rapporto semestrale al Rotary International

Uno dei primi e più importanti compiti del segretario è la redazione del rapporto semestrale, in cui comunica al Consiglio centrale del RI i nominativi dei soci del club e i dati relativi a ciascuno di essi. A questo proposito il RI fornisce un insieme di moduli che il segretario dovrebbe ricevere entro il 1° luglio (e che, se non riceve, dovrebbe richiedere). Il segretario è quindi tenuto a redigere il rapporto accuratamente e in tutte le sue parti, farlo firmare al presidente del club, firmarlo egli stesso e inviarlo al segretario generale del Rotary International entro il 1° luglio e il 1° gennaio. I rapporti non pervenuti entro il 1° agosto e il 1° febbraio rispettivamente sono considerati ufficialmente in ritardo.

Il rapporto deve essere accompagnato dalle schede con le variazioni all'effettivo (soci nuovi, dimissionari ecc.) e da un assegno o ricevuta di versamento dell'importo relativo alle quote sociali pro capite e agli abbonamenti individuali o di club al ROTARIAN o altra rivista rotariana approvata. Un ritardo nei pagamenti può risultare nella sospensione e successiva espulsione del club, mentre la tempestività nell'invio dei rapporti – tenendo conto che il RI ne riceve più di 30.000 ogni semestre – aiuterà ad aggiornare più rapidamente i dati dei singoli club.

Rapporto mensile sulle presenze alle riunioni

Il segretario è tenuto a registrare le presenze e le assenze alle riunioni ordinarie del club e a calcolare la loro percentuale mensile. Se di questo si occupa un'apposita commissione, i risultati vanno comunque comunicati al segretario che deve redigere e trasmettere uno specifico rapporto mensile al governatore.

A questo proposito è importante che il segretario abbia ben chiaro i requisiti di assiduità alle riunioni, quali sono indicati nello Statuto tipo.

Per riunione ordinaria s'intende esclusivamente la riunione settimanale del club.

Al termine di ogni riunione ordinaria, il segretario deve fornire i nomi degli assenti alla commissione presenze, che ha il compito di contattarli e suggerire la possibilità di recuperare partecipando alla riunione di un altro club.

Secondo quanto stabilito dal Regolamento del RI, i club devono inviare un rapporto mensile sulle presenze entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese. Tale rapporto va inviato al governatore del distretto, che può includerlo nella sua lettera mensile.

Calcolo percentuale delle presenze dei soci attivi

Lo Statuto tipo stabilisce che un socio che perda una riunione può recuperarla se, 14 giorni prima o dopo la riunione, soddisfa almeno uno dei requisiti seguenti:

- Il calcolo della percentuale delle presenze alle riunioni ordinarie si effettua dividendo il numero dei soci attivi presenti a ciascuna riunione per il numero complessivo dei soci attivi del club. La cifra non include i soci di 85 o più anni che abbiano chiesto al segretario (per iscritto) e ricevuto dal consiglio direttivo il permesso di assentarsi. Tutti gli altri soci così scusati vanno inclusi nel calcolo.

- Partecipi, per almeno il 60 per cento della sua durata, alla riunione ordinaria di un altro club rotariano, anche provvisorio.
- Si presenti all'ora e nel luogo in cui avviene normalmente la riunione di un altro club, con l'intenzione di parteciparvi, ma non può perché la riunione non ha luogo.
- Sia in viaggio di servizio in qualità di dirigente, membro di una commissione del Rotary International, amministratore della Fondazione Rotary, dipendente del RI o rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione dell'organizzazione di un nuovo club.
- Partecipi o si trovi in viaggio di andata o ritorno da uno dei seguenti eventi rotariani: congresso internazionale; consiglio di legislazione; assemblea internazionale; istituto di zona per ex dirigenti, dirigenti in carica ed entranti; una riunione di commissione del RI; una riunione convocata o approvata dal Consiglio centrale del RI; un congresso multizona; un congresso distrettuale; un'assemblea distrettuale; una riunione di commissione distrettuale convocata dal governatore o dal Consiglio centrale del RI; una riunione intracittadina di club regolarmente annunciata.
- Partecipi direttamente e attivamente a un progetto del distretto o a un'iniziativa sponsorizzata dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota in cui non sia possibile recuperare la riunione persa.
- Partecipi alla riunione regolare di un club Rotaract, di un club Interact o di un Gruppo rotariano comunitario, siano essi ufficialmente costituiti o provvisori.
- Partecipi a un progetto o a un evento organizzato dal club e approvato dal suo consiglio direttivo.
- Partecipi a una riunione del consiglio direttivo o della commissione di cui è membro, se approvata dal consiglio stesso.

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

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

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

La tabella seguente illustra il modo in cui calcolare la percentuale delle presenze mensili.

		Colonna A	Colonna B	Colonna C
Data della riunione	Numero dei soci (attivi) del club	Numero di soci*	Soci presenti o recuperanti*	Percentuale (B÷A)×100=C
2 ottobre	52	50	48	96.00 %
9 ottobre	52	50	48	96.00 %
16 ottobre	54	Festa	Festa	Festa
23 ottobre	54	50	48	96.00 %
30 ottobre	55	51	47	92.16 %

Percentuale media **95.04%**

* Non includere soci la cui assenza è giustificata ai sensi dello Statuto tipo.

Presenza alle riunioni di Rotariani in visita

Subito dopo ogni riunione, il segretario è tenuto a comunicare l'avvenuta partecipazione di eventuali Rotariani in visita ai segretari dei rispettivi club di appartenenza. Tale partecipazione non va segnata nel registro del club ospite, che tiene conto esclusivamente delle presenze dei propri soci.

Variazioni all'effettivo

Ogni anno l'effettivo del club subisce delle variazioni: nuovi soci vengono ammessi, altri lasciano il club e altri ancora cambiano indirizzo o altri dati personali. Tali cambiamenti vanno comunicati tempestivamente al RI, mediante l'Area soci del sito Web o l'apposito modulo riprodotto a pag. 40 e scaricabile dal sito Web. Si ricordi inoltre di informare il governatore del distretto e, ovviamente, di conservare copia di tali comunicazioni nell'archivio del club.

Acquisizione di nuovi soci

Quando riceve questi dati, il RI aggiorna quelli relativi al club e il nuovo socio inizia a ricevere il ROTARIAN o la rivista rotariana locale. Se il nuovo socio è già Rotariano, il segretario deve inserire nella scheda il numero di affiliazione al club precedente. Così facendo, si evita l'assegnazione di un nuovo numero e le complicazioni derivanti dall'eventuale duplicazione – fatto importante perché il RI usa il numero di affiliazione per tener conto di una serie di operazioni attinenti ad ambiti diversi, dal versamento delle quote sociali al riconoscimento dei contributi alla Fondazione Rotary.

Dati relativi ai soci esistenti

Eventuali modifiche al tipo di affiliazione o all'indirizzo di un socio vanno comunicate al RI, in modo che i dati ufficiali sull'effettivo siano sempre accurati e aggiornati.

Rotariani che si trasferiscono

Un Rotariano che lasci il proprio club per via di un trasferimento può spesso diventare socio di un club nella comunità in cui si trasferisce. In tal caso, il Rotariano può essere sponsorizzato:

- Dal club che si accinge a lasciare o da un suo socio
- Dal nuovo club o da un suo socio

Variazioni dati del club

Se il club cambia presidente o segretario, o se uno di questi due dirigenti cambia indirizzo, bisogna informare immediatamente il governatore e il RI (quest'ultimo tramite l'ufficio internazionale competente). Lo stesso vale se il club cambia il giorno, l'ora o la sede delle riunioni settimanali, con la differenza che in questo caso, oltre al RI e al governatore, si tratta di avvertire anche i club vicini. Tali dati possono essere aggiornati mediante l'Area soci o contattando il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.

Aggiornamento dell'*Official Directory*

In ottobre il segretario riceve il modulo con cui comunicare, ad elezioni avvenute, i dirigenti entranti del club. Il modulo va compilato e inviato entro il 31 gennaio al RI, che sulla base dei dati ricevuti provvederà ad aggiornare l'*Official Directory*. Copie vanno inoltre fornite al governatore entrante (per consentirgli di prendere contatto con i nuovi presidenti di club) e a quello in carica, senza dimenticare di trattenerne una per l'archivio del club. I dati possono essere comunicati anche tramite l'Area soci.

Rapporto annuale

Quando il suo mandato volge al termine, il segretario deve redigere un rapporto annuale da presentare all'ultima riunione dell'anno. A questo fine, è consigliabile che si consulti con il presidente onde evitare di ripetere cose che appariranno nel rapporto di quest'ultimo.

Il rapporto annuale deve aggiornare il club, in maniera chiara e concisa, riguardo alle iniziative intraprese dal consiglio direttivo, alle variazioni all'effettivo, alle percentuali mensili di partecipazione alle riunioni e ad eventuali realtà e aspetti che non siano trattati dal rapporto del presidente.

6 Lavorare con il presidente di club

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

Divisione dei compiti

Poiché i compiti del segretario e quelli del presidente sono strettamente connessi, è importante che i due raggiungano un'intesa soddisfacente sulla gestione del club, soprattutto in merito alla divisione dei compiti. Tale intesa può essere raggiunta solo se i due dirigenti s'incontrano anticipatamente, ovvero subito dopo essere stati eletti, per discutere a fondo i vari aspetti della collaborazione.

Sedute preliminari del consiglio direttivo

Il presidente eletto può indire una o più sedute del consiglio direttivo entrante prima del 1° luglio. Queste sedute preliminari servono ad assicurare che i membri del consiglio conoscano bene la meccanica e la dinamica dell'amministrazione del club, ma consentono anche di fissare gli obiettivi per l'anno entrante e garantire la massima continuità nel passaggio delle consegne.

Il segretario deve discutere con il presidente eletto come aiutare a organizzare e condurre queste sedute. Il presidente eletto può chiedere al segretario di avvisare i membri del nuovo consiglio e assicurarsi che partecipino alla seduta o alle sedute. I due devono inoltre discutere la possibilità di invitare l'assistente del governatore a queste sedute.

Prima riunione del consiglio direttivo

In occasione della prima riunione ufficiale del nuovo consiglio direttivo, il segretario deve:

- Concordare con il presidente gli obiettivi della seduta
- Preparare una scaletta di argomenti da discutere
- Preparare tutte le carte e i documenti necessari
- Avvisare i membri e chiedere conferma della loro partecipazione

Prima assemblea di club

A seguito dell'assemblea distrettuale (e possibilmente subito dopo), il presidente eletto convoca la prima assemblea di tutti i soci del club, inclusi i dirigenti, i membri del consiglio direttivo e i presidenti di commissione. Scopo della riunione è di illustrare, valutare e discutere i piani elaborati dai dirigenti del club all'assemblea distrettuale e approvati dal consiglio direttivo entrante.

Benché non abbia funzioni amministrative, l'assemblea di club offre l'opportunità di:

- Elaborare piani strategici a lungo termine
- Coordinare le attività delle commissioni
- Valutare le possibilità di attuazione dei piani
- Fornire informazioni aggiornate sul Rotary e i suoi programmi
- Valutare i punti forti e i punti deboli del club
- Discutere in maniera informale le attività del club

Il segretario è responsabile di convocare le assemblee del club, assistere il presidente nella loro conduzione e redigere le minute.

La visita ufficiale del governatore

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

In previsione dell'occorrenza, il presidente può indire un'assemblea speciale per fare il punto della situazione in merito alle attività delle commissioni e ai progressi 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.

La *Guida alla pianificazione di club efficienti* è un strumento che consente al presidente di fissare obiettivi (effettivo, progetti, Fondazione Rotary e formazione dirigenti). La Guida è inclusa nel *Manuale del presidente di club (222-IT)* e usata al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e all'assemblea distrettuale. A quest'ultimo incontro il segretario ha occasione di servirsene con il presidente eletto e altri dirigenti entranti del club.

La guida può essere usata durante tutto l'anno per valutare i progressi fatti dal

club in relazione agli obiettivi che si è posto. A questo fine, il presidente è tenuto a consultarla periodicamente, soprattutto in occasione delle visite dell'assistente del governatore e/o del governatore stesso.

La guida aiuta i dirigenti del club a fissare obiettivi annuali e a individuare le strategie atte a conseguirli. Per verificare i progressi fatti in relazione a questi obiettivi e, se necessario, modificare le strategie adottate, essa andrebbe consultata periodicamente durante tutto l'anno.

Publicazioni rotariane

Il presidente riceve tre copie del *Rotary World* e una della lettera mensile del governatore. Entrambi i notiziari vanno condivisi con il segretario (ma il *Rotary World* anche con il responsabile del bollettino del club), che può suggerire al presidente possibili usi delle informazioni in essi contenute. Per esempio, nel caso della lettera mensile, il segretario può segnalare al responsabile del bollettino le notizie che possono interessare all'intero effettivo del club. Segretario e presidente dovrebbero concordare un piano d'uso e distribuzione di questo materiale.

Il segretario può ricevere inoltre i bollettini di altri club rotariani, che è tenuto a condividere con i soci che possono essere maggiormente interessati a questo materiale.

Nomina di candidati a posizioni dirigenziali

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

Storia del club

A fine mandato, il segretario deve assistere il presidente o un'apposita commissione (se esiste) nella preparazione di un documento che riassume le attività svolte durante l'anno, con fotografie dei dirigenti o di eventi speciali, i nomi dei nuovi soci, risultati eccezionali, riunioni e così via.

7

Compiti del segretario

Riunioni settimanali

Il segretario può aiutare il presidente a mettere a punto il programma delle riunioni settimanali. Eventuali proposte di intervento da parte del club vanno presentate alle riunioni ordinarie solo dopo essere state valutate dal consiglio direttivo. Si consiglia inoltre di limitare il più possibile il numero degli annunci.

I compiti segretariali in quest'area variano a seconda dei club, ma dovrebbero comunque includere i seguenti:

- Assistere il presidente nella preparazione delle riunioni.
- Sovrintendere alla distribuzione e alla raccolta delle targhette portanome, incluse quelle per i visitatori rotariani e non rotariani.
- Nel caso di Rotariani i visita, le targhette o i cartellini portanome possono essere inviati ai club di appartenenza degli interessati, in modo che le visite possano contare come recupero. Ciò deve essere fatto con una certa rapidità, onde evitare ritardi da parte dei club riceventi.
- Prendere nota delle presenze e delle assenze.
- Pagare il conto dei pasti eventualmente consumati dai soci all'albergo o al ristorante in cui si svolgono le riunioni.
- Occuparsi degli aspetti organizzativi (viaggio e sistemazione in albergo, lettere di ringraziamento ecc.) connessi alla presenza di relatori esterni.

Quote sociali

Non appena entra in carica, il segretario deve inviare le richieste di pagamento delle quote sociali ai soci del club. Esse possono essere semestrali, trimestrali o mensili, a seconda di qual'è la consuetudine del club, e devono includere eventuali altri importi dovuti (come, ad esempio, i pasti consumati in occasione delle riunioni settimanali).

Le tessere sociali vanno richieste ai licenziatari ufficiali del marchio Rotary di cui il sito Web contiene un elenco aggiornato.

Il segretario è tenuto inoltre a registrare le somme raccolte e consegnarle prontamente al tesoriere, assicurandosi di farsi rilasciare una ricevuta. Eventuali morosità vanno comunicate periodicamente al consiglio direttivo.

Per i soci in ritardo con i pagamenti, lo Statuto tipo stabilisce che, trascorsi trenta giorni dalla scadenza dei termini previsti, il segretario comunichi agli interessati, per iscritto, che se il debito non è saldato entro 10 giorni il consiglio direttivo può decidere l'espulsione.

Annunci speciali

Il segretario ha spesso il compito di inviare gli annunci delle riunioni del consiglio direttivo, e succede talvolta che una riunione straordinaria richieda un annuncio speciale.

Lo Statuto tipo descrive i casi cui l'assenza alle riunioni può risultare nell'espulsione dal club. Il segretario è tenuto a informare periodicamente il consiglio direttivo circa le presenze e le assenze alle riunioni e il consiglio, a sua volta, può chiedere al segretario di scrivere ai soci che hanno accumulato varie assenze, informandoli dei rischi che corrono.

Riunioni del consiglio direttivo

Nella maggior parte dei club, il segretario partecipa in questa veste sia alle riunioni settimanali che a quelle del consiglio direttivo. In tal caso, è suo compito redigere i verbali e distribuirli ai soci, di persona o tramite il bollettino del club, destinandone una copia all'archivio. A riunione avvenuta, il segretario deve assicurare che le decisioni prese diventino realtà (per esempio, comunicando i provvedimenti riguardanti una certa commissione al suo presidente).

Bollettino del club

La funzione principale del bollettino del club è di annunciare il programma delle riunioni settimanali e di comunicare dati e informazioni rilevanti sul club, le sue attività e i soci.

La sua redazione può essere affidata a un socio, a una commissione o al segretario stesso. Anche se non direttamente responsabile, il segretario è comunque tenuto a cooperare fornendo comunicazioni interne (provenienti dalle commissioni o dal consiglio direttivo) o informazioni derivate dal Rotary World, dalla lettera mensile del governatore, dalla newsletter distrettuale, dal ROTARIAN o da una rivista regionale rotariana.

Copie del bollettino vanno inviate al governatore, al suo assistente e ad eventuali altri club con i quali esistono scambi di questo genere. Per via di questi scambi, spesso extraterritoriali, è importante che la sua testata includa, accanto al nome del club, il suo indirizzo completo e il numero del distretto di appartenenza.

Proposte di affiliazione

Il segretario è coinvolto in tre delle sei fasi in cui si articola la candidatura e l'ammissione di un nuovo socio (ossia la prima, la terza e la sesta). Il suo intervento deve essere caratterizzato da accuratezza e tempestività per garantire il corretto svolgimento della procedura ed evitare inutili ritardi.

Procedura raccomandata per la proposta e l'ammissione di nuovi soci:

1. Un socio attivo del club o un membro della commissione sviluppo dell'effettivo comunica al consiglio direttivo, per iscritto tramite il segretario, il nome di un potenziale socio. Un socio proveniente da un altro club può essere proposto dal club di provenienza o da un suo socio. In generale, la proposta di un nuovo socio dovrebbe rimanere confidenziale, tranne che nei casi indicati oltre.
2. Il consiglio direttivo verifica che la proposta soddisfi tutti i requisiti specifici indicati nello statuto del club e, se necessario, si consulta con le commissioni che si occupano dell'effettivo e delle classifiche.
3. Il consiglio direttivo approva o meno la proposta entro trenta (30) giorni dalla sua presentazione e, tramite il segretario, informa il proponente della decisione.
4. Se la decisione è favorevole, il candidato dev'essere informato dei privilegi e delle responsabilità dell'affiliazione; dopodiché deve firmare il modulo di proposta e acconsentire alla pubblicazione del proprio nome e della classifica professionale proposta (a meno che non sia proposto come socio onorario) nel bollettino del club.
5. Se entro i sette (7) giorni successivi alla pubblicazione dei suddetti dati il consiglio direttivo non riceve obiezioni alla candidatura, presentate per iscritto da altri soci attivi del club, il candidato è invitato a pagare la quota di ammissione (a meno che non provenga da un altro club o non sia socio onorario) e diventa socio a tutti gli effetti.
Eventuali obiezioni sono discusse e sottoposte a votazione alla prima seduta del consiglio direttivo. Se la candidatura è approvata comunque, il candidato paga la quota di ammissione e diventa socio a tutti gli effetti.
6. L'ammissione di un nuovo socio è sancita da un'apposita cerimonia e seguita da un corso di orientamento. Il segretario rilascia una tessera sociale e comunica i dati riguardanti il nuovo socio al RI. La commissione informazione deve produrre il materiale documentario da consegnare al nuovo socio durante la cerimonia di ammissione e affiancargli un consocio che ne faciliti l'inserimento nel club.

Coinvolgimento ed educazione dei nuovi soci

Il coinvolgimento immediato di nuovi soci mediante il mentoring e la partecipazione alle riunioni settimanali, ai progetti e alle attività delle commissioni è fondamentale ai fini della conservazione dell'effettivo. I soci attivi e coinvolti svilupperanno un forte senso di partecipazione e di attaccamento al club. È altresì importante educare i nuovi soci riguardo al club, al distretto e al Rotary International. Una serie di strategie appropriate possono essere scaricate dal sito Web (www.rotary.org) e sono anche discusse nel *Manuale delle commissioni di club* (226-IT).

Pubblicazioni

Spesso, come parte del processo di orientamento, i club forniscono ai nuovi soci una scelta di pubblicazioni rotariane specifiche. I titoli possono variare da club a club, ma dovrebbero in tutti i casi includere una copia del regolamento, una dell'elenco dei soci e, se disponibile, un profilo storico del club.

Segue un elenco di pubblicazioni indicative, tra le molte che possono essere usate a questo fine (per una descrizione dei titoli, consultare il *Catalogo* del RI)

- *Official Directory* (007-EN)
- *The ABC's of Rotary* (363- EN)
- Statuto tipo dei Rotary club (solo Web)
- Regolamento raccomandato ai Rotary club (solo Web)
- *Rotary Basics* (595-EN)
- *Questo è il Rotary* (001-EN)
- *Che cos'è il Rotary* (419-EN)
- *Tu e la tua Fondazione Rotary* (171-EN)
- *Schedina statistica sulla Fondazione Rotary* (159-EN)
- *New Member Orientation* (414- EN)
- *Benvenuti al Rotary* (265-MU)

Distintivi, tessere sociali, certificati di affiliazione, targhette portanome e articoli affini possono essere ordinati ai licenziatari ufficiali elencati nelle pagine verdi della *Official Directory* e sul sito Web.

Informare il governatore distrettuale e il RI

Il segretario è tenuto a informare il governatore distrettuale e il RI attività o programmi significativi del club. A sua volta il governatore, mediante la lettera mensile, provvederà a informare gli altri club del distretto, mentre il RI passerà tali informazioni al mondo rotariano mediante una varietà di mezzi informativi.

Mediante le informazioni fornite dai club, il RI può rispondere alle numerose domande che gli pervengono da altri club in cerca di informazioni riguardo a vari argomenti. I club che comunicano regolarmente ciò che fanno possono meglio pubblicizzare le loro attività a livello sia distrettuale che oltre.

Lavorare con le commissioni

Tenendo le commissioni informate circa gli sviluppi nell'organizzazione le si aiuta a realizzare i loro obiettivi. Il segretario ha pertanto il compito di comunicare alle varie commissioni di club le informazioni che riceve dal governatore, dal suo assistente, dal RI e tramite i bollettini di altri club ed eventuali altre fonti.

Le sue competenze amministrative possono costituire inoltre una risorsa preziosa per le commissioni, che possono avvalersi della sua consulenza e competenza amministrativa, soprattutto in merito all'invio degli avvisi di riunione o alla redazione dei verbali, a seconda di quanto concordato con il presidente di ciascuna commissione.

Corrispondenza

Il segretario riceve parecchia corrispondenza da varie fonti. La sua capacità di evaderla assicura il corretto funzionamento del club.

Tra i suoi compiti rientra normalmente quello di ordinare la carta intestata. La maggior parte dei club usa l'emblema ufficiale del Rotary con, al di sopra o al di sotto di esso, il nome del club e il numero del distretto. Le bozze dell'emblema rotariano possono essere ordinate dal *Catalogo* (che offre anche una versione su CD-ROM) o scaricate dal sito Web.

Riunioni intercittadine

Il segretario di un club che sponsorizzi una riunione intercittadina di solito assiste la commissione incaricata dei suoi aspetti organizzativi e logistici. Il segretario di un club che partecipi a una riunione intercittadina sponsorizzata da un altro club ha l'obbligo di informare il suo collega del numero di soci che intendono partecipare, tenendolo al corrente di eventuali aggiunte o cancellazioni. Poiché il club sponsor deve garantire un certo numero di pasti, tale scambio di informazioni tra i due segretari eviterà disguidi e sprechi inutili.

Pubblicizzazione delle nomine

Il segretario è tenuto a comunicare ufficialmente i nomi dei dirigenti del club per l'anno a venire, non appena siano stati nominati, nonché di rendere noti i nomi di eventuali candidati alle cariche di governatore distrettuale, consigliere o presidente del Rotary International.

Eventuali reclami riguardo attività elettorali improprie e vietate dal Regolamento del Rotary International vanno presentati da un dirigente del RI o dal un club al segretario generale entro 45 giorni dalla data dell'elezione.

8

Riunioni distrettuali e congresso internazionale

Il segretario ha compiti e responsabilità ben definiti riguardo alle riunioni distrettuali e al congresso internazionale. La sua cooperazione è fondamentale in quanto assicura la partecipazione dei soci a incontri che li aggiornano sul programma del Rotary nel mondo.

Assemblea distrettuale

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

Offrendo ai partecipanti una prima opportunità di fare conoscenza, discutere problemi comuni, individuare soluzioni e scambiarsi idee sull'amministrazione dei club, l'assemblea fornisce ai dirigenti entranti le conoscenze e le competenze necessarie a rendere più efficaci i programmi e le attività che si troveranno a gestire.

Congresso distrettuale

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

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

Designazione dei delegati con diritto di voto

Il segretario, in collaborazione con il presidente, deve garantire che il club designi un numero adeguato di rappresentanti con diritto di voto, o elettori, da inviare al congresso. Nel caso in cui un rappresentante non possa prendere parte ai lavori, il Regolamento del RI consente la designazione di un delegato, ma solo nel caso in cui il club si trovi in un Paese diverso da quello in cui ha luogo il congresso. I club sospesi per morosità non possono votare se non dopo aver pagato i debiti che hanno nei confronti del distretto o del RI.

Gli elettori devono essere soci attivi del club. Ogni club ha diritto a un elettore ogni 25 soci (attivi) o frazione rilevante di essi. Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo dei soci all'epoca dell'ultimo rapporto semestrale, ossia del relativo pagamento inviato prima dell'ultimo giorno del mese precedente quello in cui si svolge il congresso. Ogni club, indipendentemente dal numero dei soci, ha diritto ad almeno un elettore.

Compiti del segretario

1. Stesura della lettera credenziale.

I club possono utilizzare il modello fornito dal governatore distrettuale o prepararne uno proprio. In ogni caso, si consiglia di conservarne una copia per uso futuro.

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

2. Consegna della lettera credenziale.

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

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

Prenotazioni alberghiere

Di solito la commissione che si occupa delle sistemazioni in albergo o il governatore stesso richiedono al segretario un elenco dei soci che hanno bisogno di prenotare una camera. Nel caso in cui il segretario non riceva tale richiesta, è tenuto a inviare di propria iniziativa l'elenco dei soci al collega del club che ospita il congresso.

Congresso internazionale

Il congresso annuale, o convention, del Rotary International offre ai segretari varie opportunità di approfondire la loro conoscenza dell'amministrazione del club ed espandere la loro visione del programma rotariano qual'è esemplificato dai club di tutto il mondo.

Designazione dei delegati

Il Regolamento del Rotary International richiede che l'incarico di ogni delegato e suo sostituto sia sancito da una lettera credenziale firmata dal presidente e dal segretario del club di appartenenza. Per ulteriori informazioni sui delegati, consultare il *Manuale di procedura* (035-IT).

Per ulteriori informazioni consultare il manuale // *congresso distrettuale* (800-IT). Se il club non prevede di essere rappresentato al congresso, è importante che nomini un sostituto di riserva in modo che possa essere raggiunto un quorum di elettori.

1. Delegati

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

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

2. Sostituti

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

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

3. Sostituto o riserva

Un club che non possa contare su un delegato può designare un sostituto di riserva avente diritto di voto. Questi deve essere socio attivo di un club del distretto (o semplicemente di un club, se quello designante non fa parte di un distretto).

Compiti del segretario

1. Stesura delle lettere credenziali.

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

Il numero dei soci (attivi) del club al 31 dicembre immediatamente precedente il congresso

- Il numero dei delegati cui ha diritto il club
- La data in cui il delegato è stato scelto, insieme con un eun sostituto di riserva sostituto
- Il nome del delegato
- Il nome dell'eventuale sostituto
- Il nome dell'eventuale sostituto di riserva, accompagnato da quello del club e dal numero del distretto di appartenenza

Firmare il documento e farlo firmare al presidente di club.

2. Consegna delle lettere credenziali e delle tessere

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

Un delegato autorizzato a esprimere più di un voto deve essere munito di una lettera e di una tessera per ciascuno voto.

La commissione credenziali, nominata dal presidente del RI, ha uno stand presso l'area iscrizioni e si occupa di convalidare le lettere e rilasciare i cartellini per i votanti.

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

Documentazione per i rappresentanti

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

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

9

Conclusione del mandato

Nelle ultime settimane del proprio mandato, il segretario deve assicurarsi che i registri siano aggiornati e i documenti in ordine, in modo da agevolare il passaggio delle consegne e non creare problemi al proprio successore.

Inventario

A questo proposito, si consiglia di fare un inventario delle proprie responsabilità per verificare:

- Se i vari registri (effettivo, presenze, versamenti quote sociali e contributi alla Fondazione Rotary) sono aggiornati e in ordine.
- Se l'archivio dei documenti principali del club è aggiornato e in ordine. Ogni segretario dovrebbe ricordare al proprio successore l'importanza di conservare tali documenti (statuto, regolamento, carta costitutiva e descrizione dei limiti territoriali del club) in luogo sicuro.
- Se l'archivio contiene copia di tutti i rapporti necessari, tra cui quelli delle commissioni, quelli sulle presenze alle riunioni, i verbali delle riunioni del consiglio direttivo e l'elenco dei soci.
- Se gli oggetti del club (campana, martelletto, gagliardetti, targhette e canzoniere) sono in buone condizioni e, in caso contrario, se si è provveduto alla loro sostituzione o riparazione.

Incontro con il successore

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

10 Documenti Importanti

Organigramma delle commissioni di club

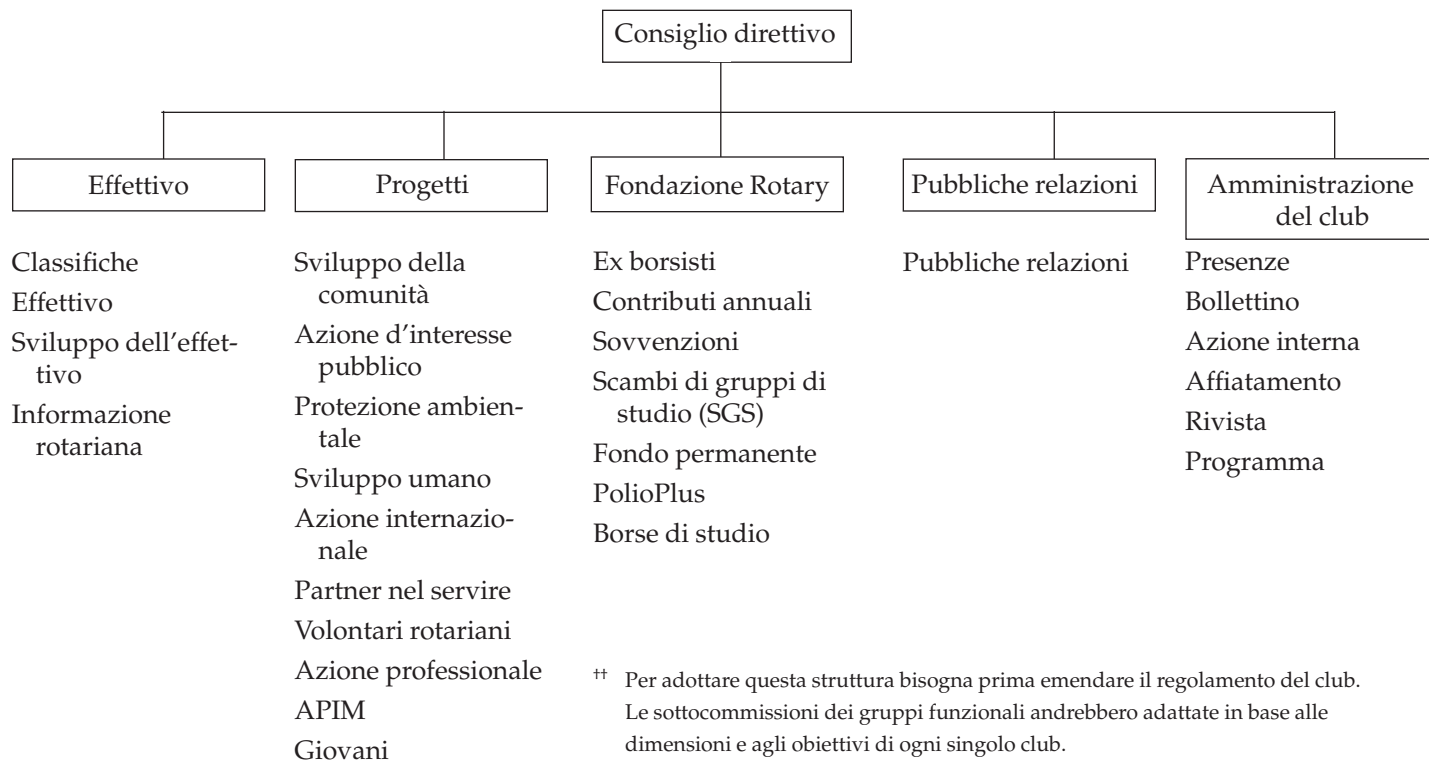
Basata sul Regolamento raccomandato ai Rotary club sul Rotary Code of Policies



[†] La commissione giovani può rientrare in quelle che si occupano dell'azione d'interesse pubblico o dell'azione internazionale.

Organigramma alternativo

Basato sui gruppi funzionali^{††}



^{††} Per adottare questa struttura bisogna prima emendare il regolamento del club. Le sottocommissioni dei gruppi funzionali andrebbero adattate in base alle dimensioni e agli obiettivi di ogni singolo club.



Domande di preparazione all'assemblea distrettuale

Un'attenta lettura del presente manuale ti aiuterà a rispondere alle domande seguenti, che a loro volta ti serviranno a prepararti alle discussioni mediate cui parteciperai all'assemblea distrettuale.

Ruolo e responsabilità

1. Se hai già svolto l'incarico di segretario di club, quali sono state le difficoltà principali? Cos'hai imparato dall'esperienza?
2. Quali sono i compiti di un segretario di club?
3. Quali di questi compiti possono essere svolti tramite l'Area soci del sito Web?
4. Cosa può fare il segretario per agevolare il lavoro delle commissioni di club?
5. Quali mansioni amministrative riguardanti l'effettivo, i progetti, la Fondazione Rotary e la formazione dirigenti sono di pertinenza del segretario?
6. Come puoi prepararti al mandato di segretario?
7. Cosa devi fare non appena assumi l'incarico?

8. Come intendi collaborare con il presidente di club?

9. Di quali rapporti è responsabile il segretario?

10. In cosa consiste il rapporto annuale del segretario?

11. Quali pubblicazioni o stampati sono risorse essenziali per il segretario?

12. Cosa deve fare il segretario al termine del proprio mandato per assicurare che il passaggio delle consegne avvenga nel miglior modo possibile?

Lavoro di squadra

1. Come puoi comunicare efficacemente con i presidenti di commissione, con gli altri soci, con il presidente e con il consiglio direttivo del club?

2. Chi, a livello di club, può assistere il segretario e gli altri dirigenti?

3. Chi, a livello distrettuale, può sostenere i piani del club?

Obiettivi

1. Quali obiettivi intende perseguire il tuo club?

2. Quali strategie prevede di adottare per conseguirli?



Variazioni all'effettivo (scrivere a macchina o in stampatello)

Rotary Club di _____
 _____ Distretto _____
 PROVINCIA PAESE

Nome _____
 NOME COGNOME

Indirizzo _____
 PROVINCIA PAESE C.A.P.

M F

NUOVO SOCIO DATA DI AMMISSIONE _____ MM/GG/AA

Tipo di Socio: Attivo Onorario

Incarichi Ricoperti nel RI: Consigliere, RI Governatore distrettuale

Proveniente da un altro club? Sì (ID# _____) No
 M F

Nome del club
 rotariano provenienza: _____
 _____ Distretto _____
 PROVINCIA PAESE

Nome del coniuge _____
 NOME COGNOME

Occupazione* _____ Competenze linguistiche _____

*Usare gli appositi elenchi allegati al rapporto semstrale

Abbonato? THE ROTARIAN o Rivista rotariana regionale _____

Ex borsista rotariano? Se sì, a quale programma ha partecipato?

Borse degli Ambasciatori/della Pace Scambi di gruppi di studio Sovvenzioni per docenti universitari
 Volontari del Rotary Sovvenzioni per la ricerca Altro (specificare): _____

MODIFICA DATI DATA _____ MM/GG/AA

Vecchio indirizzo _____
 PROVINCIA PAESE C.A.P.

Nuovo indirizzo _____
 PROVINCIA PAESE C.A.P.

Cambio di Nome _____
 VECCHIO NOME NUOVO NOME

Cambio dati del Coniuge (Specificare): _____

Cambio Tipo di Affiliazione: Attivo Onorario

CESSATA AFFILIAZIONE DATA _____ MM/GG/AA

Indicare se: Presidente di club Segretario di club Governatore distrettuale
 Governatore entrante Ex governatore Consigliere RI Ex consigliere RI

Motivi delle Dimissioni: Presenza alle riunioni Impegni di lavoro Trasferimento Decesso
 Disinteresse Motivi personali/di salute Passato ad altro club Nessuno indicato
 Altro (specificare): _____

Nel caso di un Rotariano che si trasferisca, notificare i club locali.

_____ NOME DEL SEGRETARIO (STAMPATELLO) FIRMA MM/GG/AA

Spedito o trasmesso al RI in data _____

COMPILARE IN TUTTE LE
 SUE PARTI SCRIVENDO
 IN MANIERA CHIARA
 E LEGGIBILE. Usare un
 modulo per socio e farne
 due copie, una da inviare
 al governatore del distretto
 e una da conservare
 nell'archivio del club.
 Inviare l'originale al
 ROTARY INTERNATIONAL,
 One Rotary Center, 1560
 Sherman Avenue, Evanston,
 IL 60201-3698, USA.
 Il modulo può essere
 scaricato dal sito Internet
 (www.rotary.org) e trasmesso
 via fax (+1 847 328 8554) o
 e-mail (data@rotaryintl.org).



*Statuto del Rotary Club di

Art. 1 – Definizioni

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

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

Art. 2 – Nome

Il nome di questa associazione è Rotary Club di

(Membro del Rotary International)

Art. 3 – Limiti territoriali

I limiti territoriali del club sono i seguenti:

Art. 4 – Scopo dell'Associazione

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

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

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

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

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

Art. 5 – Riunioni

1. Riunioni ordinarie.

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

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

Art. 6 – Compagine dei soci

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

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

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

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

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

Art. 7 - Classificazione professionale

1. Provvedimenti generali.

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

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

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

Art. 8 - Assiduità

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

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

(1) partecipa per almeno il 60% del tempo alla riunione ordinaria di un altro club o di un club provvisorio;

(2) partecipa alla riunione ordinaria di un club Rotaract o Interact, di un Gruppo rotariano comunitario, o di un club Rotaract o Interact provvisorio, o di un Gruppo rotariano comunitario provvisorio;

(3) partecipa a un congresso del RI, a un Consiglio di legislazione, a un'assemblea internazionale, a un seminario del Rotary per dirigenti attuali, ex dirigenti e dirigenti entranti del RI, o a qualsiasi

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

(4) si presenta all'ora e nel luogo in cui avvengono di consueto le riunioni di un altro club, con l'intenzione di parteciparvi, ma non può perché la riunione non ha luogo;

(5) partecipa a un progetto di servizio del club, o a un evento o incontro sponsorizzato dal club e autorizzato dal suo consiglio;

(6) partecipa a una riunione del consiglio o, se autorizzato dal medesimo, alla riunione di una commissione cui sia stato assegnato;

(7) partecipa tramite un sito web del club a un'attività interattiva che richieda almeno 30 minuti di partecipazione.

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

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

(1) in viaggio verso o da una delle riunioni indicate alla lettera (a) (3) del presente comma;

(2) in servizio nella qualità di dirigente, membro di una commissione del RI o amministratore della Fondazione Rotary;

(3) in servizio nella qualità di rappresentante speciale del governatore distrettuale in occasione della formazione di un nuovo club;

(4) in viaggio per affari rotariani, in rappresentanza del RI;

(5) direttamente e attivamente impegnato in un progetto di servizio sponsorizzato dal distretto, dal RI o dalla Fondazione Rotary in una zona remota in cui non esista la possibilità di compensare l'assenza;

(6) impegnato in attività rotariane debitamente autorizzate dal consiglio, che non consentano la partecipazione alla riunione.

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

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

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

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

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

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

Art. 9 – Consiglieri e dirigenti

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

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

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

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

5. *Elezione dei dirigenti.*

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

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

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

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

Art. 10 – Quote sociali

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

Art. 11 – Durata dell'affiliazione

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

2. *Cessazione automatica.*

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

Va però evidenziato che:

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

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

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

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

3. *Cessazione per morosità.*

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

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

4. Cessazione per assenza abituale.

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

5. Cessazione per altri motivi.

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

6. Diritto di appello o cessazione per decisione arbitrata.

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

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

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

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

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

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

Art. 12 – Affari locali, nazionali e internazionali

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

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

3. *Apoliticità.*

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

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

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

Art. 13 – Riviste rotariane

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

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

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

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

Art. 15 - Arbitrato e Mediazione

1. *Controversie.* In caso di controversia tra un socio o un ex socio e il club, un suo dirigente o il consiglio, riguardo a una questione che non sia una decisione del consiglio e che non possa essere risolta mediante la procedura prevista in questi casi, la controversia può essere risolta, su richiesta di una parte indirizzata al segretario, mediante l'intervento di un mediatore o il deferimento ad un collegio arbitrale.

2. *Data per lo svolgimento della mediazione o dell'arbitrato.* In caso di richiesta di mediazione o di arbitrato, il consiglio, dopo aver sentito le parti interessate, deve indicare una data per il suo svolgimento non oltre 21 giorni dalla ricezione della richiesta.

3. *Mediazione.* La mediazione si svolge secondo la procedura riconosciuta da un ente competente o raccomandata da un organo di mediazione che vanti esperienza in mediazione di controversie ovvero che sia raccomandata dalle linee guida del Consiglio centrale del Rotary International o del Consiglio di amministrazione della Fondazione Rotary. Solamente un socio di un club può essere nominato come mediatore. Il club può richiedere che sia il governatore del distretto o un suo rappresentante a nominare un mediatore, sempre socio di un club, che abbia le capacità e l'esperienza necessaria.

(a) *Risultato della mediazione.* Il risultato o le decisioni concordate tra le parti come conseguenza della mediazione, vanno trascritte e una copia di esse va conservata da ciascuna delle parti e dal mediatore, mentre una va inviata al consiglio, e conservata a cura del segretario. Va anche preparata una dichiarazione riepilogativa del risultato concordato dalle parti coinvolte per informarne il club. Ciascuna parte, tramite il presidente o il segretario, può richiedere un'ulteriore mediazione se l'altra parte non mantenga quanto concordato.

(b) *Mancato raggiungimento della mediazione.* Se la mediazione non riesce, le parti possono chiedere l'arbitrato secondo quanto indicato dal comma 1 del presente articolo.

4. *Arbitrato.* In caso di richiesta di arbitrato, ciascuna parte nomina un arbitro, e questi due nominano il terzo arbitro. Solo chi sia socio di un club può essere nominato arbitro o terzo arbitro.

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

Art. 16 - Regolamento

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

Art. 17 - Interpretazione

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

Art. 18 - Emendamenti

1. *Modalità.* Salvo per quanto stabilito al successivo comma 2, il presente statuto può essere emendato solo dal consiglio di legislazione nel modo stabilito dal regolamento del RI per l'emendamento del medesimo.

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





Regolamento tipo dei Rotary Club

*Regolamento del Rotary Club di _____

Articolo 1 Definizioni

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

Articolo 2 Consiglio direttivo

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

Articolo 3 Elezione dei consiglieri e dei dirigenti

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

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

Articolo 4 Compiti dei dirigenti

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

Articolo 5 Riunioni

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 6 Quote sociali

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

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

Articolo 7 Sistema di votazione

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

Articolo 8 Quattro vie d'azione

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

Articolo 9 Commissioni

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

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

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

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

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

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

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

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

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

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

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

Articolo 10 Compiti delle commissioni

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

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

Articolo 11 Dispense

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

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

Articolo 12 Finanze

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

Articolo 13 Procedure di ammissione al club

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

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

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

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

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

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

Articolo 14 Risoluzioni

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

Articolo 15 Ordine del giorno delle riunioni

Apertura.

Presentazione degli ospiti.

Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.

Eventuali relazioni delle commissioni.

Eventuali argomenti non esauriti.

Nuovi argomenti.

Relazione o presentazione in programma.

Chiusura.

Articolo 16 Emendamenti

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

Sezione per il tesoriere

I compiti del tesoriere di club includono:

- Gestire i fondi del club e mantenerne la contabilità
- Incamerare e sborsare fondi
- Preparare resoconti finanziari
- Contribuire alla preparazione del budget
- Svolgere altre mansioni generalmente associate all'incarico

Come indicato nel Regolamento raccomandato ai Rotary club, il tesoriere prepara un resoconto delle finanze del club una volta all'anno e in qualsiasi altra occasione gli sia richiesto dal consiglio direttivo. A fine anno, il tesoriere uscente consegna fondi, libri contabili e altri beni del club al suo successore o al presidente.

Il regolamento consiglia inoltre di depositare i fondi del club in una banca scelta dal consiglio direttivo e di pagare tutte le bollette mediante assegni firmati dal tesoriere dopo che due dirigenti abbiano verificato e confermato per iscritto la legittimità delle operazioni. Ogni anno la contabilità del club va sottoposta a revisione accurata da parte di un professionista competente.

Oltre ai compiti sopra indicati, il tesoriere può all'occorrenza occuparsi della documentazione relativa ai contributi alla Fondazione Rotary.

Coordinamento con il segretario

Il tesoriere è tenuto a incontrarsi con il segretario per definire e coordinare le responsabilità di carattere finanziario.

Il segretario provvede a registrarli e consegnare l'importo al tesoriere, che a sua volta è tenuto a rilasciare una ricevuta da conservare tra i documenti finanziari del club.

Riscossione delle quote sociali

A seconda della consuetudine del club, il segretario o il tesoriere prepara e invia le richieste di pagamento delle quote sociali, che possono avere frequenza mensile, trimestrale o semestrale e includere eventuali altri importi dovuti (come i pasti consumati in occasione delle riunioni settimanali). I soci in ritardo con i pagamenti vanno sollecitati per iscritto e, se necessario, con una telefonata. I casi di morosità recidiva vanno segnalati al consiglio direttivo, in modo che possa prendere i provvedimenti previsti dallo statuto e dal regolamento.

Preparazione del budget

L'adozione di un budget aiuta nella gestione delle attività sociali e progettuali del club. Esso rappresenta inoltre una valida misura protettiva a fronte di possibili difficoltà finanziarie, in quanto approvando e rispettando un budget, il club evita di incorrere in spese inutili e si protegge da eccessi.

Come suggerito dal Regolamento raccomandato ai Rotary club, all'inizio di ogni anno sociale il consiglio direttivo è tenuto a preparare un budget delle entrate e delle uscite previste per i dodici mesi successivi. Il bilancio preventivo così approvato rimane valido per l'intero anno a meno che non sia modificato per intervento del consiglio stesso.

Qualche suggerimento:

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

Preventivo delle spese

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

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

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

Fondazione Rotary. Benché non siano tenuti a farlo, alcuni club includono nel budget i contributi alla Fondazione Rotary.

Rotary International. Gli abbonamenti obbligatori alla rivista ufficiale (THE ROTARIAN o una regionale approvata) sono spiegati nello Statuto tipo .

Congressi del RI. Ogni club ha diritto a inviare un delegato con diritto di voto ogni 50 soci, o frazione rilevante di essi. Alcuni club pagano in parte o per intero le spese di partecipazione di uno o più delegati, includendo spesso il presidente.

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

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

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

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

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

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

Fondi per progetti e iniziative

I fondi raccolti per progetti e iniziative andrebbero gestiti separatamente da quelli destinati al funzionamento del club.

Una maniera efficace di promuovere le pubbliche relazioni è producendo rapporti periodici che illustrino come i fondi raccolti nella comunità siano usati per progetti e iniziative del club.

ESEMPIO DI BUDGET

Rotary Club di _____

Budget per l'anno sociale che inizia il 1° luglio _____

Entrate previste

Quote sociali _____

Altro _____

Totale _____

Uscite previste _____

	Entrata Anno scorso	Uscita Anno scorso	Importo superiore/ inferiore Anno scorso	Entrata Anno corrente
Segreteria (Indicare separatamente ogni spesa ordinaria o straordinaria)				
Commissioni Azione interna Azione professionale Azione d'interesse pubblico Azione internazionale Altre				
Rotary International Quote individuali Abbonamenti al ROTARIAN o altra rivista rotariana Altre riviste				
Riunioni Congresso del RI Congressi regionali Congresso distrettuale Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) Assemblea distrettuale Altre riunioni				
Altro Spese varie (sepcificare) Fondo d'emergenza Fondo speciale				

Uffici internazionali del RI

Rotary International

Rotary International, One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue, Evanston, Illinois 60201-3698 (USA). Tel. +1 847 866 3000; fax +1 847 328 8554 o +1 847 328-8281. Internet: www.rotary.org.

Rotary International in Brasile

Rotary International, Rua Tagipuru 209, 01156-000 São Paulo, S.P. (Brasile). Tel. +55 11 826 2966; fax +55 11 3667 6575. Internet: www.rotaryint.com.br.

Rotary International in Europa/Africa

Rotary International, Witikonstrasse 15, CH-8032 Zurigo (Svizzera). Tel. +41 1 387 71 11; fax +41 1 422 50 4.

Rotary International in Giappone

Rotary International, NS3 Bldg. 1F, 2-51-3 Akabane, Kiyaku, Tokyo (Giappone) 115-0045. Tel. +81 3 3903 3161; fax +81 3903 3781.

Rotary International in Corea del Sud

Rotary International, Room 705, Miwon Building, 43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu, Seul (Corea del Sud) 150-010. Tel. +82 2 783 3077/3078 o 782 3080; fax +82 2 783 3079.

Rotary International in Asia meridionale

Rotary International, Thapar House (2nd Floor, Central Wing), 124 Janpath, New Delhi (India) 110 001. Tel. +91 11 2374 8101/02/03/04/05; fax +91 11 2334 0895 o 0896.

Rotary International in Sudamerica meridionale

Rotary International, Florida 1, Piso 2, 1005 Buenos Aires, C.F. (Argentina). Tel. +54 11 5032 0096/0097/0098; fax +54 11 5032 0099.

Rotary International / Pacifico meridionale e Filippine

Rotary International, McNamara Centre, Level 2, 100 George Street, Parramatta, N.S.W. (Australia) 2150. Tel. +61 2 9635 3537; fax +61 2 9689 3169.

Rotary International in Gran Bretagna e Irlanda (RIBI)

Kinwarton Road, Alcester, Warwickshire, Gran Bretagna B49 6PB. Tel. +44 1789 765411; fax +44 1789 765570. E-mail: secretary@ribi.org.

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:

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

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

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

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



Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
www.rotary.org