

Rotary



Distretto 2110

Sicilia e Malta

Vademecum dell'Assistente del Governatore



FONTI DI INFORMAZIONE TECNICA

Manuale di Procedura 2016, Code of Policies 2017 del Rotary International
e della Fondazione Rotary, pubblicazioni rotariane ufficiali,
inclusi i manuali tematici di funzioni operative,
siti internet del Rotary International

A cura di
Giombattista Sallemi
Rotary Club Vittoria

SEGRETERIA DISTRETTUALE

segreteriadistrettuale1819@rotary2110.it - www.rotary2110.it
Segretario: Tel.0933 31501 - 0933952955 - Cell. 333 4522158
Co-Segretario: 091348894 - 091333230 - Cell. 339 4889607

Ufficio di Catania
95131 Catania - Via San Tommaso, 5
Tel. +39 095 7151604 - Fax +39 095 2501210

*A tutte le Amiche e gli Amici Rotariani
Assistenti del Governatore nell'anno rotariano 2018 - 2019*

“A prescindere dal valore che il
Rotary ha per noi, il mondo lo
conoscerà per i suoi risultati”.
– Paul Harris, 1914

Il Vademecum viene fornito agli Assistenti del governatore dell'anno rotariano 2018 - 2019
quale strumento di facile e rapida consultazione per la soluzione dei problemi pratici più
comuni e frequenti nella gestione dell'anno rotariano di servizio.

*“Il Rotary è una forza d’integrazione in un mondo
ove prevalgono anche troppo le forze di disintegrazione.
Il Rotary è il microcosmo di un mondo in pace,
un modello che le nazioni dovrebbero seguire”*

Paul P. Harris - La mia strada verso il Rotary - ottobre 1945



Rotary



Distretto 2110

Sicilia e Malta

Giombattista Sallemi

Governatore 2018 - 2019



Ruolo e responsabilità dell'Assistente del governatore

Ruolo

- Leggere il **Manuale dell'Assistente del Governatore** [Direzione del Distretto 244-IT— (716)].
- Affiancare il governatore nell'amministrazione dei club che gli sono stati affidati, allo scopo di migliorare l'**efficienza** dei Club e, di conseguenza, del Distretto.
- Assistere i dirigenti dei club nello stabilire gli obiettivi per il nuovo anno sociale a livello di club.
- Collaborare per stabilire obiettivi basati sugli elementi di un club efficiente.
- Nel corso del vostro mandato assicuratevi che gli obiettivi siano raggiunti.
- In particolare, dovrete fare in modo che i programmi individuali dei club siano in sintonia con quelli del distretto per evitare situazioni conflittuali.

Responsabilità

Prima del 1° luglio, dovete:

- in occasione del SIPE, riunirvi con i presidenti entranti dei club che vi sono stati assegnati e cominciare a collaborare per delineare gli obiettivi per il nuovo anno;
- in occasione dell'Assemblea Distrettuale, riunirvi con i dirigenti dei club che vi sono stati assegnati per mettere ulteriormente a punto gli obiettivi del club e le strategie per realizzarli;
- incontrarvi con il predecessore per farvi un'idea del lavoro che vi aspetta;
- rivedere i documenti costituzionali contenuti nel **Manuale di procedura** (035-IT) e familiarizzare con le norme che regolano i club e i distretti rotariani.

Dopo il 1° luglio, dovete:

- visitare ogni club assegnatovi con frequenza mensile o trimestrale e incontrarvi con il presidente e con gli altri dirigenti per discutere dell'andamento amministrativo del club e delle risorse disponibili;
- aiutare i dirigenti dei club a preparare la visita ufficiale del governatore;
- partecipare all'assemblea convocata dai club per preparare la visita del governatore;
- aggiornare il governatore sull'andamento dei club e proporre iniziative o soluzioni a eventuali problemi;
- verificare che Statuto del Club sia conforme allo statuto tipo *prescritto* dal R.I. Assicuratevi che il Club stia utilizzando la versione aggiornata nell'ultimo Consiglio di Legislazione del 2016;
- verificare che il Regolamento del Club sia conforme a quello *consigliato* dal R.I. e verificate che siano riportate le procedure di ammissione dei soci;
- verificare se esiste un sistema di gestione dei documenti, delle presenze e dei pagamenti;
- incoraggiare i club ad accogliere le richieste e le raccomandazioni del governatore;
- seguire il progresso dei club nella realizzazione dei loro obiettivi in tema di effettivo, progetti di volontariato, Fondazione Rotary, formazione dei futuri dirigenti e amministrazione del club;
- *coordinare* la formazione a livello di club *assieme* alla commissione distrettuale appropriata;
- individuare i futuri dirigenti distrettuali e incoraggiarne la formazione;
- prendere parte al Congresso e alle altre riunioni distrettuali e promuovere la partecipazione dei soci;
- partecipare ai programmi della Fondazione Rotary, agli eventi annuali e di beneficenza e alle altre iniziative speciali che richiedono la vostra presenza.
- Seguire gli obiettivi di club attraverso il portale Rotary Club Central sul sito web Rotary.org.

- Se dalla valutazione emergono problemi per il raggiungimento degli obiettivi, invitate i presidenti dei club a rivedere o modificare gli obiettivi e le strategie del club in modo da renderlo più funzionale (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).

Scadenziario

Luglio - Agosto

- Effettuare le prime visite ai club.
- Assistere i dirigenti di club a organizzare e a pianificare le visite ufficiali del governatore.
- Ricordare ai club la scadenza del pagamento delle quote sociali entro il 1° luglio.

Dicembre

- Ricordare ai dirigenti di club di inoltrare gli elenchi aggiornati dell'effettivo e le fatture di club al RI entro il 1° gennaio, utilizzando Il mio Rotary.
- Ricordare ai club di segnalare i nuovi funzionari da includere nell'*Official Directory*.
- Ricordare ai club la scadenza del pagamento delle quote sociali entro il 1° gennaio.

Gennaio

- Ricordare ai dirigenti di club di presentare il rapporto sui dirigenti di club entranti, tramite Il mio Rotary, entro il 1° febbraio.

Maggio

- Aggiungere valutazioni e commenti sui club nella sezione Valutazione di club di Rotary Club Central entro il 15 maggio.
- Incontrarsi con l'assistente del governatore entrante.

Giugno

- Ricordare ai dirigenti di club della scadenza per inoltrare le quote di partecipazione e gli elenchi dell'effettivo al RI entro il 1° luglio.
- Ricordare ai club la scadenza del pagamento delle quote sociali entro il 1° luglio.

Sostegno ai club

Gli Assistenti del governatore rappresentano una importante risorsa per i club di loro competenza. L'Assistente del governatore rappresenta l'anello di congiunzione fra club e distretto.

I club che vi sono stati assegnati si troveranno a dover affrontare diverse problematiche nel corso dell'anno rotariano; incoraggiateli a utilizzare tutte le risorse a loro disposizione, prima fra tutte l'esperienza dei loro soci.

- Rendetevi sempre disponibili
- Visitate regolarmente i club
- Mantenetevi in contatto tramite telefono, e-mail, WhatsApp, posta
- **Condividete le informazioni.** Dovrete fare in modo che i comunicati provenienti dal RI e dal Distretto raggiungano tempestivamente i club. Ai dirigenti distrettuali (governatore, Commissioni distrettuali pertinenti) dovrete riferire qualsiasi informazione o motivo di preoccupazione sui club a voi affidati.

Visite ai Club

Visitate regolarmente i club - se non è possibile una volta al mese, almeno una volta al trimestre.

Le visite sono importanti perché vi permettono di:

- aggiornare i club sulle risorse messe a loro disposizione dal RI e dal distretto;
- valutare i progressi ottenuti dai club ed eventualmente suggerire modifiche alle strategie adottate;
- aiutare i dirigenti dei club a organizzare la visita ufficiale del governatore;

- informarvi sui seguenti settori:
 - effettivo;
 - progetti di servizio;
 - partecipazione e contributo finanziario del club ai programmi della Fondazione Rotary;
 - altri progetti e funzioni importanti del club;
 - assiduità dei soci;
 - eventuali situazioni di conflittualità.

Riunioni

Promuovete:

- **Il Congresso del RI**
- **Riunioni a livello distrettuale:**
 - **Assemblea distrettuale;**
 - **Congresso distrettuale;**
 - **Seminario distrettuale della Fondazione Rotary;**
 - **Seminario distrettuale sull'effettivo;**
 - **Seminario dei dirigenti distrettuali.**

Assemblee di club

Il Rotary incoraggia i club a organizzare quattro - sei assemblee all'anno, cioè riunioni di tutti i soci in cui si:

- *delineano le strategie del club;*
- *coordinano le attività delle commissioni;*
- *presenta ai soci l'andamento dei progetti in corso;*
- *discutono le iniziative attuali e future del club;*
- *aggiornano i soci sul Rotary e i suoi programmi;*
- *prendono in esame i punti forti e le carenze del club.*

Voi dovrete partecipare all'assemblea organizzata dal club in occasione della visita ufficiale del governatore; **per quanto riguarda le altre assemblee, dovrete stabilire insieme ai presidenti dei club se e come partecipare.**

L'Assistente del Club **deve essere sempre presente** alla visita del governatore.

Club che richiedono particolare attenzione

La maggior parte dei club si trova ad affrontare problemi che possono essere risolti internamente dai soci stessi.

Qualche club, tuttavia, deve essere seguito da vicino da voi e dagli altri dirigenti distrettuali.

Si tratta di solito di club caratterizzati:

- da una diminuzione nel numero di soci;
- da bassi indici di assiduità;
- dalla non adempienza ai requisiti minimi stabiliti dal Consiglio centrale del RI.

I requisiti minimi sono i seguenti:

- riunioni regolari
- attuazione di progetti di servizio a livello locale e/o internazionale
- accoglienza al governatore, all'assistente del governatore, ai Dirigenti del RI in visita
- abbonamento dei soci ad una rivista regionale del Rotary
- **acquisto della copertura assicurativa per R.c. (anche per Rotaract e Interact, ove sponsorizzati) (RCP 72.050)**
- agire in maniera conforme allo Statuto e Regolamento del RI e del Rotary Code of Policies
- pagare le quote sociali di affiliazione RI e al Distretto senza ricorrere ad assistenza esterna
- fornire tempestivamente e puntualmente al RI l'elenco accurato dei soci attraverso Rotary Club Central o per e-mail inviandolo all'indirizzo data@rotary.org

- risolvere amichevolmente eventuali dispute
- intrattenere rapporti di cooperazione con il Distretto
- cooperare con il RI evitando di intentare cause legali contro il Rotary International, la Fondazione Rotary, le fondazioni affiliate e gli uffici internazionali della Segreteria.

Nel caso in cui i club di vostra competenza raggiungano i requisiti minimi ma necessitino di attenzioni particolari, prendete in considerazione i seguenti suggerimenti:

- aumentate la frequenza delle visite al club;
- rivedete la strategia di comunicazioni tra voi e il club;
- incoraggiate il club a cooperare con club più solidi all'interno del distretto;
- contattate, per assistenza, la commissione distrettuale di competenza.

La visita ufficiale

Tra le vostre mansioni figura l'assistenza ai club in occasione della visita ufficiale del governatore.

La visita rappresenta non solo una delle funzioni principali del governatore, ma anche uno degli eventi più importanti del club nel corso dell'anno.

L'obiettivo della visita del governatore è quello di sensibilizzare i soci verso aspetti importanti del Rotary, motivare i Rotariani a partecipare a iniziative di servizio e consentire ai club di discutere le problematiche di rilievo.

Per aiutare il governatore a prepararsi alla visita ufficiale al club dovrete:

- preparare un profilo aggiornato di ogni club, che includa i dati relativi all'effettivo, ai progetti di volontariato, al contributo anche finanziario dei soci alla Fondazione Rotary, e all'assiduità;
- informare il governatore della specifica situazione di ogni club, compresi successi e problematiche;
- fornire al governatore il programma della visita.

Nel corso della visita amministrativa il governatore incontrerà:

- per primo il Presidente (da solo)
- poi il Presidente e il Segretario
- dopo anche i Presidenti delle Commissioni di Club e i Soci (sarete presenti anche Voi)
- successivamente incontrerà i Presidenti, i Segretari e i Consigli direttivi dei Club Rotaract e Interact (saranno presenti anche i rispettivi Delegati giovani)

La visita del governatore è **riservata esclusivamente** ai Soci del Club.

La successiva conviviale è **riservata esclusivamente** ai Soci del Club e ai Loro familiari. Il pranzo o la cena saranno frugali (un primo e/o un secondo, frutta e/o dolce). **Il menu non deve prevedere pietanze o condimenti che contengano noci (intere, a granelli, in polvere o in qualsivoglia forma), né cibi contaminati da noci.**

In occasione della visita, e durante tutto il suo mandato, il governatore non vuole che i Club utilizzino somme di denaro per l'acquisto di doni, fiori o quant'altro, da destinare allo stesso, alla consorte e ai suoi più stretti collaboratori che dovessero accompagnarlo. Chi volesse potrà effettuare un ulteriore versamento, *in aggiunta agli obiettivi preventivati dal Club*, alla Fondazione Rotary sul Fondo Annuale. Lo scambio dei gagliardetti completerà l'incontro. Sarà gradita l'ammissione di nuovi Soci e il conferimento di onorificenze rotariane.

Durante tutte le fasi delle visite si raccomanda vivamente la puntualità, il rigoroso rispetto dei tempi e del protocollo.



CALENDARIO DELLE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI ROTARIANE

Distrettuali ed Internazionali

Anno rotariano 2017 - 2018

(Sono evidenziate quelle relative all'anno 2018 - 2019 e che coinvolgono sia i quadri dirigenti del Distretto sia i singoli Rotariani)

NOVEMBRE 2017

Pre - SIPE 2018 - 2019 *(DGE Giombattista Sallemi)*

Importante momento formativo e informativo dedicato ai Presidenti di club 2018 - 2019
04 novembre 2017 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

Seminario sulla Fondazione Rotary

18 novembre 2017 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

Seminario sulla Gestione delle Sovvenzioni distrettuali (SEGS) per i Presidenti di club *(DGE Giombattista Sallemi)*

Importante momento formativo dedicato ai Presidenti di club e ai delegati di club 2018 - 2019 per la Fondazione Rotary
18 novembre 2017 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*



GENNAIO 2018

Assemblea del Rotary International *(DGE Giombattista Sallemi)*

14 - 20 gennaio 2018, *San Diego - California (USA)*

FEBBRAIO 2018

ROTARY DAY - Anniversario della fondazione del Rotary *(Chicago 23 febbraio 1905)*

23 febbraio 2018

S.I.S.D. - Seminario di Istruzione della Squadra Distrettuale 2018 - 2019 *(DGE Giombattista Sallemi)*

Fondamentale momento formativo e di istruzione della Squadra e dei Dirigenti distrettuali
24 febbraio 2018 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

Marzo 2018

S.I.P.E. - Seminario di Istruzione dei Presidenti Entranti 2018 - 2019

(DGE Giombattista Sallemi)

Partecipano esclusivamente i Presidenti 2018 - 2019 ed i loro consorti

Il SIPE è il momento "unico" e fondamentale di conoscenza dei Presidenti 2018 - 2019 tra loro e i loro coniugi e con il Governatore e lo Staff

9 - 11 marzo 2018 - Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)

R.Y.L.A. Rotary Youth Leadership Awards

18 - 24 marzo 2018 - Malta

MAGGIO 2018

XLI Assemblea di Formazione Distrettuale *(DGE Giombattista Sallemi)*

L'Assemblea di formazione distrettuale è la fase di preparazione finale, prima dell'inizio del nuovo anno rotariano. È ***obbligatoria*** la presenza dei Presidenti, Segretari, Tesorieri, Prefetti, Presidenti di Commissione di Club e Istruttori di Club.

L'Assemblea è, inoltre, aperta alla partecipazione di tutti i Rotariani del Distretto che intendessero presenziare.

19 maggio 2018 - Atahotel Naxos Beach - Giardini Naxos (ME)

GIUGNO 2018

XL Congresso distrettuale *(DG John De Giorgio)*

15 - 17 giugno 2018 - Malta

Passaggio del Collare da John De Giorgio a Giombattista Sallemi. È opportuna la numerosa partecipazione dei Presidenti 2018 - 2019 e dei Soci

Congresso Internazionale (Convention del RI)

24 - 27 giugno 2018 - Toronto (Canada)

NB: in verde sono riportate le manifestazioni e gli eventi relativi all'anno 2017 - 2018 del DG John De Giorgio.

Pianificazione

- Fissare gli obiettivi
- **Completare il Processo di Qualificazione del Club. Non è sufficiente la firma di presenza al seminario del 18 novembre 2017**
- Programmare eventuali domande di Sovvenzione distrettuale (Scadenza 31 marzo 2018)
- Nominare i Presidenti di Commissione
- **Iscriversi al Seminario di Istruzione dei Presidenti Eletti S.I.P.E. 2018 - 2019 (DGE Giombattista Sallemi) 09 - 11 marzo 2018**

FEBBRAIO 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Eventi

- **ROTARY DAY - Anniversario della fondazione del Rotary (Chicago 23 febbraio 1905) 23 febbraio 2018**
- **S.I.S.D. - Seminario di Istruzione della Squadra Distrettuale 2018 - 2019 (DGE Giombattista Sallemi) Fondamentale momento formativo e di istruzione della Squadra e dei Dirigenti distrettuali 24 febbraio 2018 - Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)**



MARZO 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Pianificazione

- Pianificare le riunioni del Consiglio direttivo entrante
- Definire gli obiettivi contributivi relativi alla Fondazione Rotary per l'anno entrante
- Utilizzando le aree di intervento prioritario del Presidente del RI, riportate nella brochure dell'Attestato Presidenziale 2018 - 2019,

sviluppare un piano di azione che preveda iniziative nelle aree di intervento.

- **Accertarsi di aver completato il processo di qualificazione**
- **Presentare eventuali domande di Sovvenzione distrettuale (Scadenza 31 marzo 2018)**

Eventi

- **S.I.P.E. - Seminario di Istruzione dei Presidenti Entranti 2018 - 2019 (DGE Giombattista Sallemi) Partecipano **esclusivamente** i Presidenti 2018 - 2019 ed i loro consorti Il SIPE è il momento "unico" e fondamentale di conoscenza dei Presidenti 2018 - 2019 tra loro e i loro coniugi e con il Governatore e lo Staff 9 - 11 marzo 2018 - Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)**

Pianificazione

- Preparare il bilancio preventivo per l'anno entrante
- Sviluppare un piano di Pubbliche relazioni per l'anno entrante
- Programmare eventuali partecipazioni allo **Scambio giovani** (scadenza 15 novembre 2018, scambi lunghi - 15 dicembre 2018, scambi brevi)

APRILE 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- Preparare e incoraggiare i dirigenti entranti e i soci alla partecipazione all'**Assemblea di formazione distrettuale (DGE Giombattista Sallemi) 19 maggio 2018**
- Convocare il Consiglio direttivo entrante per approvare gli obiettivi annuali da riportare su Rotary Club Central (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).



MAGGIO 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Pianificazione

- Inserire gli obiettivi annuali su Rotary Club Central (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).
- Ricordare ai dirigenti entranti e ai soci di partecipare all'**Assemblea distrettuale (DGE Giombattista Sallemi) 19 maggio 2018**
- Verificare con il Segretario in carica e con il

Segretario entrante l'aggiornamento del database dell'effettivo nell'Area Soci di Rotary Club Central del sito web del Rotary International (www.rotary.org), in modo che il rapporto semestrale (Fattura di club) del 1° luglio 2018 sia corretto

- Presentare eventuali domande di **Borse di studio per la Pace** (scadenza 31 maggio 2018)
- Preparare e incoraggiare i dirigenti entranti e i soci alla partecipazione al **Congresso distrettuale (DG John De Giorgio) 15 - 17 giugno 2018 - Malta**

Eventi

- **XLI Assemblea di Formazione Distrettuale (DGE Giombattista Sallemi)**
L'Assemblea di formazione distrettuale è la fase di preparazione finale, prima dell'inizio del nuovo anno rotariano. È **obbligatoria** la presenza dei Presidenti, Segretari, Tesorieri, Prefetti, Presidenti di Commissione di Club e Istruttori di Club.
L'Assemblea è, inoltre, aperta alla partecipazione di tutti i Rotariani del Distretto che intendessero presenziare.
19 maggio 2018 - Atahotel Naxos Beach - Giardini Naxos (ME)

Pianificazione

- Chiedere i resoconti contributivi della Fondazione Rotary al Presidente del club in carica
- Completare il bilancio preventivo del club per l'anno entrante
- Consultarsi con il Presidente uscente per organizzare l'avvicendamento
- Pianificare una riunione congiunta dei Consigli direttivi, uscente ed entrante, per assicurare la continuità nel passaggio delle consegne
- Ricordare ai dirigenti entranti e ai soci di partecipare al **Congresso distrettuale (DG John De Giorgio) - 15/17 giugno 2018 - Malta**

GIUGNO 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Eventi

- **XXXV Congresso distrettuale (DG John De Giorgio)**
15 - 17 giugno 2018 - Malta
È opportuna la numerosa partecipazione dei Presidenti 2018 - 2019 e dei Soci
- **Convention Internazionale**
24 - 27 giugno 2018 - Toronto (Canada)



Calendario rotariano

Luglio	Nessuna designazione da parte del Rotary
Agosto	Mese dell'effettivo e sviluppo di nuovi club
Settembre	Mese dell'Alfabetizzazione e educazione di base
Ottobre	Mese dello Sviluppo economico e comunitario
Novembre	Mese della Fondazione Rotary Settimana mondiale Interact (settimana del 5 novembre)
Dicembre	Mese della Prevenzione e cura delle malattie
Gennaio	Mese dell'Azione professionale
Febbraio	Mese della Pace e Prevenzione/Risoluzione dei conflitti 23 febbraio: giornata della Pace e della comprensione mondiale e anniversario del Rotary
Marzo	Mese dell'Acqua e strutture igienico-sanitarie Settimana mondiale Rotaract (settimana del 13 marzo)
Aprile	Mese della Salute materna e infantile
Maggio	Mese dell'Azione dei giovani
Giugno	Mese dei Circoli Rotary

Rotary



CALENDARIO DELLE PRINCIPALI MANIFESTAZIONI ROTARIANE

Distrettuali ed Internazionali

Anno rotariano 2018 - 2019

DG Giombattista Sallemi

LUGLIO 2018

- Inizio visite ai Club

AGOSTO 2018

- Visite ai Club

SETTEMBRE 2018

- Visite ai Club
- **Rotary Institute**
18 - 23 settembre 2018 - *Norimberga, Germania*

OTTOBRE 2018

- Visite ai Club
- World Polio Day
24 ottobre 2018
- **Seminario Formazione Scambio Giovani - Inbound**
28 ottobre 2018 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

NOVEMBRE 2018

- Visite ai Club
- **Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary**
17 novembre 2018 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

DICEMBRE 2018

- Visite ai Club

GENNAIO 2019

- **Seminario Formazione continua (ECR)**
12 gennaio 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

FEBBRAIO 2019

- **Seminario distrettuale sulla Leadership e Seminario distrettuale Espansione, Sviluppo e Mantenimento dell'Effettivo**
09 febbraio 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*
- **ROTARY DAY - Anniversario della fondazione del Rotary (Chicago 23 febbraio 1905)**
23 febbraio 2019

MARZO 2019

- **Forum distrettuale sulle Nuove Generazioni**
09 marzo 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*
- **RYLA (*Rotary Youth Leadership Awards*)**
Corso intensivo di una settimana per la formazione di giovani leader, anche non iscritti al Rotaract, di età generalmente compresa tra i 19 e i 30 anni, mirato a sviluppare le doti di leadership e il senso di responsabilità civile.
10 - 17 marzo 2019
- **RYPEN (*Rotary Youth Program of Enrichment*)**
Percorso formativo riservato ai giovanissimi. Si basa su un CAMP in forma di fine settimana allungato rivolto a studenti e soci Interact e non, di età compresa fra i 14 e i 18 anni. Nel RYPEN gli studenti conoscono nuovi amici ed hanno l'opportunità di svolgere una serie di attività volte ad aumentare l'autostima, lo sviluppo della leadership e delle "competenze di vita" per aiutarli ad affrontare le sfide di un futuro molto competitivo.
28 - 31 marzo 2019

APRILE 2019

- **RYLA INTERNAZIONALE**
Corso intensivo di una settimana sui temi della pace, della collaborazione internazionale e dell'integrazione fra i popoli rivolto ai giovani leader del futuro.

MAGGIO 2019

- **Seminario Formazione Scambio Giovani - Outbound**
26 maggio 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

GIUGNO 2019

- **Congresso Internazionale (*Convention*)**
01 - 05 giugno 2019 - Amburgo (Germania)
- **XLI Congresso distrettuale**
Momento conclusivo dell'anno rotariano. Resoconto delle attività svolte.
21 - 23 giugno 2019 oppure 28 - 30 giugno 2019



Agenda del Presidente 2018 - 2019

Luglio 2018 - Giugno 2019

LUGLIO 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
						1*
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Pianificazione

- Assicurarsi che il segretario del club abbia ricevuto il rapporto semestrale RI (Fattura di club) e che lo abbia verificato
 - **Versare le quote semestrali al RI ***
 - **Versare le quote trimestrali al Distretto***
 - Accedere a Rotary Club Central del sito web del Rotary International (www.rotary.org) e scaricare i resoconti per i contributi alla Fondazione Rotary e per i riconoscimenti
- **Comunicare all'Agenzia delle Entrate la variazione del legale rappresentante del Club (Presidente) con il Modello AA5/5** (www.agenziaentrate.gov.it - sezione non profit) Scadenza 31 luglio 2018
 - Programmare eventuali domande di **Sovvenzioni Globali** e di **Borse di Studio** con finanziamento con Sovvenzioni Globali. Scadenza 30 settembre 2018, ma si consiglia di presentare la domanda il prima possibile a partire dal 01 luglio 2018



Mese dell'Effettivo e sviluppo di nuovi club

Pianificazione

- Condurre attività di club a sostegno delle iniziative di sviluppo ed espansione dell'effettivo

AGOSTO 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



SETTEMBRE 2018

Mese dell'Alfabetizzazione e educazione di base

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Pianificazione

- Organizzare e promuovere iniziative e attività legate al tema del mese
- Incoraggiare la Commissione Pubbliche relazioni a promuovere il club

- Presentare eventuali domande di **Sovvenzioni Globali** e di **Borse di Studio** con finanziamento con Sovvenzioni Globali (Scadenza 30 settembre 2018)

Eventi

- **Rotary Institute**
20 - 23 settembre 2018 - *Norimberga, Germania*



Mese dello Sviluppo economico e comunitario

OTTOBRE 2018

Pianificazione

- **Versare le quote trimestrali al Distretto ***
- Il giorno 24 è stato designato come Giornata Mondiale per la Polio: condurre attività che sottolineino l'impegno del Rotary nel Programma PolioPlus
- Promuovere l'organizzazione di una manifestazione sulla Rotary Foundation da realizzarsi nel mese di novembre

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
1*	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Eventi

- **World Polio Day**
24 ottobre 2018
- **Seminario Formazione Scambio Giovani Inbound**
28 ottobre 2018 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

NOVEMBRE 2018

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Mese della Fondazione Rotary

Pianificazione

- Verificare con il Segretario il corretto aggiornamento del database dell'effettivo in Rotary Club Central del sito web del Rotary International (www.rotary.org), in modo che il rapporto semestrale del 1° gennaio (seconda fattura di club) sia corretto

Condurre iniziative e attività a sostegno dei programmi della Fondazione Rotary, incluso il PolioPlus e lo sviluppo dei fondi (ad esempio Amici di Paul Harris, Paul Harris Society, Benefattori, Membri della Bequest Society e Grandi donatori), avvalendosi della collaborazione delle relative Sottocommissioni distrettuali

- Organizzare una manifestazione sulla Rotary Foundation
- La settimana che include il giorno 5 è la **Settimana mondiale dell'Interact**; celebrare la ricorrenza insieme al club sponsorizzato o sponsorizzarne uno
- Presentare eventuali domande di partecipazione allo **Scambio giovani** (scadenza 15 novembre 2018 - scambi lunghi)
- Annunciare in occasione di una normale riunione - un mese prima della data di convocazione - l'Assemblea per il rinnovo delle cariche sociali da tenere **a norma inderogabile di regolamento entro e non oltre il 31 dicembre** (Art. 8 Par. 2 (a) Statuto tipo R.C.):
 - Elezione Presidente per l'anno 2020 - 2021
 - Elezione Consiglio Direttivo per l'anno 2019 - 2020(Attenzione allo scrupoloso rispetto delle date e delle cariche)

Eventi

- **Settimana mondiale dell'Interact**
05 - 11 novembre 2018
- **Seminario sulla Fondazione Rotary**
17 novembre 2018 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*



Mese della Prevenzione e cura delle malattie

Pianificazione

- Effettuare le elezioni per il rinnovo delle cariche sociali da tenere *a norma inderogabile di regolamento* entro e non oltre il 31 dicembre (Art. 8 Par. 2a Statuto tipo R.C.):
- Elezione Presidente per l'anno 2020 - 2021
- Elezione Consiglio Direttivo per l'anno 2019 - 2020 (Attenzione allo scrupoloso rispetto delle date e delle cariche)
- Comunicare alla Segreteria distrettuale i nomi del Presidente e dei componenti del Consiglio direttivo eletti
- Comunicare al Rotary International, tramite Rotary Club Central del sito web (www.rotary.org), i nomi del Presidente e del Segretario del club per l'anno 2019 - 2020 (*scheda di aggiornamento dell'Official Directory*)
- Verificare con il Segretario l'aggiornamento del database dell'effettivo e dei nuovi dirigenti nell'Area Amministrazione Soci del sito web del Distretto (www.rotary2110.it)
- Verificare con il Segretario l'aggiornamento del database dei dirigenti nel il mio rotary del sito web del Rotary International (www.rotary.org)
- Presentare eventuali domande di partecipazione allo **Scambio giovani** (scadenza 15 dicembre 2018 - scambi brevi)

DICEMBRE 2018						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



Natale 2018 - Capodanno 2019



A Te e ai Tuoi familiari gli auguri più fervidi di

Buon Natale

e di un

Anno nuovo

ricco di buona salute e serenità

Titta e Teresa Sallemi



GENNAIO 2019

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
	1*	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Mese dell'Azione professionale

Pianificazione

- Condurre attività e programmi che forniscano ai soci una formazione continua sul RI e che consentano di pubblicizzare il Rotary all'interno della comunità, avvalendosi della collaborazione della commissione distrettuale per la formazione

- Assicurarsi che il segretario del club abbia ricevuto il rapporto semestrale RI (seconda fattura di club) e che lo abbia verificato
- **Versare le quote semestrali al Rotary International ***
- **Versare le quote trimestrali al Distretto ***
- Accedere a Rotary Club Central del sito web del Rotary International (www.rotary.org) e scaricare i resoconti per i contributi alla Rotary Foundation e per i riconoscimenti
- Condurre una verifica semestrale delle attività e degli obiettivi delle commissioni del club
- Condurre una verifica semestrale dei progetti che hanno beneficiato di una Sovvenzione distrettuale
- Seguire l'andamento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo
- Incoraggiare la commissione Pubbliche relazioni del club a promuovere il club, incluso l'anniversario della fondazione del Rotary, 23 febbraio 2019

Eventi

- **Seminario Educazione Continua Rotariana (ECR)**
12 gennaio 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*



Mese della Pace e Prevenzione/Risoluzione dei conflitti

Pianificazione

- Il giorno 23 febbraio, anniversario della fondazione del Rotary (*23 febbraio 1905 - Chicago*), è stato designato come "Giornata mondiale della Pace e dell'intesa tra i popoli". Condurre attività che illustrino e sottolineino l'impegno del Rotary nei confronti di questi valori.
- Programmare l'invio di delegati del club alla Convention internazionale del RI; visitare il sito www.rotary.org per informazioni sulla data di scadenza per le registrazioni

Eventi

- **Seminario distrettuale sulla Leadership e sull'Espansione**
09 febbraio 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*
- **ROTARY DAY - Anniversario della fondazione del Rotary (Chicago 23 febbraio 1905)**
23 febbraio 2019

FEBBRAIO 2019

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

MARZO 2019						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Mese dell'Acqua e strutture igienico - sanitarie

Pianificazione

- La settimana che include il giorno 13 è la **Settimana Mondiale del Rotaract**; celebrare la ricorrenza insieme al club sponsorizzato o sponsorizzarne uno
- Programmare l'invio dei delegati del club al Congresso distrettuale

- Valutare il progresso delle iniziative finanziate da sovvenzioni distrettuali e ricordare che i requisiti di rendicontazione vanno soddisfatti **entro e non oltre il 30 aprile 2019**

Eventi

- **Forum distrettuale sulle Nuove generazioni**
09 marzo 2019
- **R.Y.L.A. - Rotary Youth Leadership Awards (Distrettuale)**
Corso intensivo di una settimana per la formazione di giovani leader
10 - 17 marzo 2019
- **R.Y.P.EN. - Rotary Youth Program of Enrichment**
28 - 31 marzo 2019



Mese della Salute materna e infantile

Pianificazione

- **Versare le quote trimestrali al Distretto ***
- Dedicare una riunione settimanale alla rivista ROTARY
- Programmare eventuali domande di **Borse di studio per la Pace** (scadenza 31 maggio 2019)
- Promuovere la partecipazione dei soci al XLI Congresso distrettuale - DG Giombattista Sallemi (21 - 23 giugno 2019)
- **Inviare la Rendicontazione finale della Sovvenzione distrettuale entro e non oltre il 30 aprile 2019**

Eventi

- **R.Y.L.A. INTERNAZIONALE**
07 - 14 aprile 2019

APRILE 2019						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
1*	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAGGIO 2019

Mese dell'Azione dei giovani

LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Pianificazione

- Verificare che la rendicontazione finale della Sovvenzione distrettuale sia stata regolarmente inviata entro il 30 aprile 2019
- Prenotare per il XLI Congresso distrettuale DG Giombattista Sallemi (21 - 23 giugno 2019)

- Presentare eventuali domande di **Borse di studio per la Pace** (scadenza 31 maggio 2019)
- Organizzare cerimonie di riconoscimento per i programmi di successo svolti dal Rotaract e dall'Interact e per i soci che abbiano svolto programmi di successo in favore di Rotaract, Interact, RYLA, Scambio Giovani, avvalendosi della collaborazione delle relative Commissioni distrettuali

Eventi

- **Seminario Formazione Scambio Giovani Outbound**
26 maggio 2019 - *Federico II Palace Hotel - Pergusa (EN)*

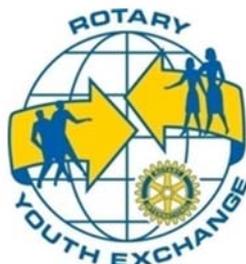
Rotaract

Partner del Rotary



Interact

Patrocinato dal Rotary



Mese dei Circoli Rotary (Circoli professionali rotariani)

Pianificazione

- Promuovere i circoli professionali rotariani e sollecitare i soci a partecipare
- Accedere in Rotary Cub Central del sito web del R.I. (www.rotary.org) e scaricare i resoconti per i contributi alla Rotary Foundation e per i riconoscimenti
- Verificare il raggiungimento del 100% dell'obiettivo contributivo fissato riguardo alla Fondazione Rotary
- Verificare il raggiungimento degli obiettivi per lo sviluppo dell'effettivo
- Preparare, insieme al segretario e al tesoriere, una revisione annuale delle finanze del club e preparare il bilancio da presentare ai soci
- Preparare una relazione di fine anno sulla partecipazione e la contribuzione ai programmi della Fondazione Rotary
- Valutare lo stato dei progetti finanziati da sovvenzioni globali e garantire che la Fondazione riceva tutte le relazioni e i rendiconti richiesti
- Riconoscere e ringraziare i donatori per il sostegno alla Fondazione Rotary
- Organizzare e condurre (se nelle consuetudini del club) una cerimonia appropriata di insediamento dei dirigenti entranti

Eventi

- **Convention Internazionale**
01 - 05 giugno 2019 - Amburgo (Germania)
- **XLI Congresso distrettuale (DG Giombattista Sallemi)**
Momento conclusivo dell'anno rotariano. Resoconto delle attività svolte.
21 - 23 giugno 2019 oppure 28 - 30 giugno 2019

È opportuna la numerosa partecipazione dei Soci (ovvia la presenza dei Presidenti).

GIUGNO 2019						
LU	MA	ME	GI	VE	SA	DO
3	4	5	6	7	1	2
10	11	12	13	14	8	9
17	18	19	20	21	15	16
24	25	26	27	28	22	23
					29	30



Principali e più comuni norme per l'amministrazione del club

Generalità

Il Distretto

Il Distretto è un territorio geografico in cui i Rotary Club sono raggruppati in funzione dei compiti amministrativi del Rotary International.

L'attività e l'organizzazione del Distretto hanno la sola funzione di aiutare i singoli RC a promuovere lo *scopo del Rotary* senza, con ciò, sminuire il servizio reso dai RC e dai singoli rotariani a livello locale.

Il Distretto

- Fornisce direttive e indicazioni
- Mette in contatto club con interessi condivisi
- Funge da fonte di informazione
- Fornisce ai rotariani l'opportunità di servire in commissioni distrettuali
- Trasmette ai club informazioni sul Rotary
- Coordina i programmi della Fondazione

I dirigenti distrettuali

- Governatore distrettuale
- Governatore eletto
- Governatore nominato
- Assistenti del Governatore
- Past Governatori distrettuali
- Responsabile distrettuale della istruzione
- Segretario distrettuale

Obiettivi distrettuali

Service locale (è fondamentale che il club si radichi nel territorio in cui opera)

Service internazionale (non dimentichiamo la dimensione internazionale del Rotary e che il suo impegno si sviluppa in tutti i paesi del mondo)

Aumento della frequenza dei soci (non solo a livello di club ma anche e soprattutto a livello distrettuale).

Il Club

È il nucleo fondamentale e più importante dell'Associazione; esso gode della più ampia autonomia, ovviamente nel pieno rispetto dello *Statuto del R.I.* e del *Regolamento del R.I.*

Lo Statuto e il Regolamento regolano l'organizzazione del Club.

Lo Statuto deve essere conforme allo statuto tipo *prescritto* dal R.I. (assicuratevi che il Club stia utilizzando la versione aggiornata nell'ultimo Consiglio di Legislazione del 2016). Ogni Club può darsi un proprio Regolamento conforme a quello *consigliato* dal R.I.

I rotariani sono membri dei loro rispettivi club; i RC sono membri del R.I.; *i rotariani non sono membri del R.I.*

La caratteristica che giustifica la presenza nel territorio di un RC è la sua **EFFICIENZA**.

Il Consiglio centrale del R.I. definisce efficiente un club in grado di:

CONSERVARE E INCREMENTARE L'EFFETTIVO

ATTUARE PROGETTI DI SERVIZIO DI SUCCESSO

SOSTENERE LA FONDAZIONE ROTARY

FORMARE DIRIGENTI PER L'ORGANIZZAZIONE

ATTUARE PROGETTI A SOSTEGNO DELL'AZIONE PER I GIOVANI

Per essere definito efficiente un club deve assicurare i seguenti *Requisiti minimi stabiliti dal consiglio*

centrale del Rotary:

- riunioni regolari
- attuazione di progetti di servizio a livello locale e/o internazionale
- accoglienza al governatore, all'assistente del governatore, ai Dirigenti del RI in visita
- abbonamento dei soci ad una rivista regionale del Rotary
- *acquisto della copertura assicurativa per R.c. (anche per Rotaract e Interact, ove sponsorizzati) (RCP 72.050)*
- agire in maniera conforme allo Statuto e Regolamento del RI e del Rotary Code of Policies
- pagare le quote sociali di affiliazione RI e al Distretto senza ricorrere ad assistenza esterna
- fornire tempestivamente e puntualmente al RI l'elenco accurato dei soci attraverso Rotary Club Central o per e-mail inviandolo all'indirizzo data@rotary.org
- risolvere amichevolmente eventuali dispute
- intrattenere rapporti di cooperazione con il Distretto
- cooperare con il RI evitando di intentare cause legali contro il Rotary International, la Fondazione Rotary, le fondazioni affiliate e gli uffici internazionali della Segreteria.

Struttura dei Rotary club

Come funziona un Rotary Club?

Il governo dei club è affidato al **Consiglio direttivo** del RC composto dai seguenti dirigenti:

Presidente*

Presidente entrante*

Vicepresidente (uno o due)*

Past Presidente*

Segretario*

Tesoriere*

Prefetto**

Altri componenti ritenuti necessari**

* sono membri di diritto del consiglio direttivo

** secondo quanto stabilito dal regolamento del club

Il **Consiglio direttivo** è l'organo direttivo del club ed **è responsabile di tutte le decisioni del club e delle sue Commissioni**. Il Consiglio direttivo deve collaborare strettamente con il Presidente nel perseguimento degli obiettivi annuali e a lungo termine del club.

Quali competenze ha il Consiglio direttivo?

L'autorità del consiglio si estende a tutti i dirigenti e alle commissioni e, se ha motivi validi, può dichiarare vacante una carica.

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.

I club possono sospendere un socio per un massimo di 90 giorni. Alla fine di questo periodo, essi possono terminare l'affiliazione del socio o riammetterlo. Il socio, la cui affiliazione è stata sospesa, ha il diritto di appellare la sospensione o richiedere una mediazione o arbitrato.

Le procedure da seguire per dirimere eventuali controversie interne ai club sono descritte agli articoli 15 e 19 dello statuto tipo.

Il CD può, purtroppo, anche dover prendere delle decisioni sgradevoli, p.es. può, o deve, secondo l'art 15,

- mediante il voto di almeno due terzi dei suoi membri, revocare l'affiliazione di qualsiasi socio che non soddisfi più i requisiti richiesti per l'appartenenza al Club, o per altri validi motivi (cfr.5).
- mediante il voto di almeno due terzi dei suoi membri, sospendere un socio - per il periodo e alle condizioni che il consiglio stesso ritiene necessari - al quale siano state rivolte accuse di comportamento scorretto o tale da nuocere agli interessi o all'immagine del club; accuse, che se comprovate, costituirebbero giusta causa di revoca dell'affiliazione (cfr. 10).

È competenza del Consiglio direttivo:

- Sovrintendere il bilancio del club. Prima dell'inizio di ogni anno sociale il Consiglio deve:

- presentare un bilancio di previsione delle entrate e delle spese previste per l'anno in questione;
 - redigere un bilancio che stanzi fondi adeguati per le attività e i progetti del club (i fondi devono essere divisi in due parti: una riguardante la gestione del club e una riguardante i progetti di servizio);
 - approvare tutte le uscite non contabilizzate nel bilancio del club;
 - sottoporre a revisione contabile da parte di una persona qualificata il bilancio.
- Presentare, alla fine dell'anno, il bilancio consuntivo (l'anno sociale del club decorre dal 1° luglio al 30 giugno).
 - Rivedere il programma e le politiche del club per assicurarsi che siano attuate in modo efficace;
 - Analizzare i bisogni della comunità e del mondo e valutare come il club possa perseguire gli obiettivi.

Le competenze del Segretario del club

Il Segretario ha la maggior parte delle responsabilità amministrative per le operazioni quotidiane del club.

In base al regolamento tipo del Rotary club, il Segretario dovrebbe avere le seguenti responsabilità:

- tenere aggiornato l'albo dei soci;
- registrare le presenze alle riunioni e comunicare le cifre di partecipazione mensile al Governatore distrettuale entro il 15 del mese successivo all'ultima riunione di ogni mese; dare il via alle firme dei presenti sulla ruota (in senso orario) e controllare che tutti provvedano (inizia a firmare la ruota la persona seduta alla sinistra del Presidente e chiude le firme il Presidente; in occasione della visita del Governatore, inizia a firmare il Presidente e chiude le firme il Governatore);
- diramare gli avvisi delle riunioni del club, del consiglio direttivo e delle commissioni;
- redigere e conservare i verbali di tutte le riunioni **(i verbali scritti devono essere resi disponibili alla visione di tutti i soci entro 60 giorni dalla riunione);**
- redigere i resoconti necessari per il R.I. (*Planning Guide for Effective Rotary Club* in *Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary) e il Distretto, incluso i dati dell'effettivo, e il pagamento delle quote al R.I. il 1° luglio e il 1° gennaio
- collaborare con i dirigenti del club e del distretto;
- adempiere alle altre responsabilità pertinenti all'ufficio di segreteria.

Tra le mansioni del segretario figura la custodia di tutti i documenti del club. Nel passaggio delle consegne il segretario uscente dovrà consegnare l'archivio del club comprendente la carta costitutiva, lo statuto e il regolamento, la storia, i verbali delle riunioni settimanali e del consiglio direttivo; i rapporti annuali dei dirigenti e delle commissioni e il registro dei soci. Se non esiste un sistema di gestione dei documenti, delle presenze e dei pagamenti, deve provvedere a istituirne uno.

Le competenze del Tesoriere di club

Il Tesoriere gestisce tutte le transazioni finanziarie del club, custodisce i documenti contabili e aiuta a redigere il bilancio.

Il Tesoriere ha le seguenti responsabilità:

- mantenere in custodia i fondi del club;
- depositare tutti i fondi del club nella banca o nelle banche designate dal consiglio. I fondi devono essere divisi in due parti: una riguardante la gestione del club e una riguardante i progetti di servizio;
- pagare tutte le fatture con l'approvazione di due dirigenti o consiglieri;
- rendere conto dei fondi al consiglio direttivo in qualsiasi momento gli venga chiesto di farlo e alla fine di ogni anno;
- lavorare con il suo successore per assicurare una transizione senza inconvenienti;
- svolgere le altre mansioni connesse all'incarico di tesoriere.

Le competenze del Prefetto di club

Il Prefetto è il responsabile e l'organizzatore di tutte le riunioni e manifestazioni. Le sue responsabilità sono le seguenti:

- fare in modo che le riunioni si svolgano ordinatamente e nel rispetto dell'orario stabilito;
- trovare la soluzione di eventuali problemi organizzativi;
- curare l'attrezzatura tecnica (campana, martelletto, labaro, bandiere, ecc.);
- disporre, d'accordo con il Presidente, l'addobbo delle sale per le riunioni;
- stabilire i posti a tavola facendo uso delle istruzioni del cerimoniale;
- fissare i *menu* (mantenendoli in limiti contenuti) e controllare, sentito il Consiglio Direttivo, i costi entro limiti equi e proporzionati;
- porgere il primo benvenuto agli ospiti, provvedere alla loro iniziale accoglienza, alla segnalazione dei loro nomi al Presidente e curare che siano sistemati in modo da far trovare ad ogni tavolo persone di diversa importanza;
- seguire quanto previsto dal cerimoniale per ogni manifestazione.

Le competenze dell'Istruttore di club

L'istruttore deve collaborare con il consiglio direttivo e le commissioni di club, l'Istruttore distrettuale e il Governatore per ottenere supporto e nuove idee.

Il piano d'istruzione per il club dovrebbe assicurare:

- la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni di formazione;
- l'orientamento efficace e continuo per i nuovi soci;
- l'aggiornamento continuo su procedure e disposizioni emanate dal Consiglio di Legislazione o dal Distretto;
- un programma di sviluppo di leadership disponibile per tutti i soci.



AMMINISTRAZIONE DEL CLUB

Nel concetto più ampio di amministrazione sono compresi diversi aspetti alcuni dei quali si basano sul complesso delle norme e dei criteri, suggeriti dal Rotary International, per il rendere efficace il funzionamento di un Club.

Solo attraverso una struttura operativa efficiente i Rotary club possono servire le rispettive comunità, sostenere la Fondazione Rotary e conservare l'effettivo.

La chiave del successo di un Rotary club è una buona amministrazione che è il risultato della capacità di armonizzare e di applicare tutte le norme e i criteri che regolano le attività di un club (economiche, fiscali, progettuali, di crescita, di affiatamento, di sostegno alla Fondazione Rotary, di formazione, ecc.).

Una buona amministrazione non può prescindere dall'applicazione del Piano Direttivo di Club (PDC), dallo sviluppo di procedure standard volte a garantire la continuità di gestione, da una comunicazione efficace e dal coinvolgimento dei soci. È necessario, inoltre:

- ottenere la liberatoria ex legge sulla "privacy"
- aderire all'assicurazione responsabilità civile verso terzi (anche per i Club Rotaract e Interact, ove sponsorizzati)
- adeguare la sede alle normative sulla sicurezza soprattutto se si hanno collaboratori e dipendenti.

È opportuno istituire:

il **Registro adunanze del Consiglio Direttivo** perché:

- storicizza le decisioni
- certifica chi ha preso le decisioni, quando e come
- certifica la data di cooptazione e di cessazione dei soci
- certifica la conformità dell'operato allo statuto ed al regolamento
- coinvolge tutti i componenti.

il **Registro delle Assemblee** perché:

- certifica la composizione delle cariche sociali, la titolarità della rappresentanza legale e la regolarità delle nomine
- storicizza e rende consultabili e certe le decisioni per evitare che i soci siano in balia di prassi arbitrarie che provocano disaffezione
- certifica la regolare esistenza ed approvazione dei rendiconti annuali
- responsabilizza l'assemblea e rende solidali.

L'**Effettivo** è il vero e più importante patrimonio del club per cui è necessario elaborare strategie di reclutamento, conservazione e formazione dell'Effettivo efficaci ed equilibrate. È opportuno evitare le cooptazioni "ad ogni costo"; la crescita deve essere prudente, oculata, graduale, armonica. Lo sviluppo numerico è semplice incremento, lo sviluppo vero è quello che porta soci di qualità. **Bisogna puntare sempre ad una quantità di qualità.**

L'effettivo del club deve riflettere la diversità della comunità locale.

Professione, età, genere e etnia sono alcuni degli elementi che caratterizzano la diversità della comunità. Un modo per assicurare la diversità professionale nel club è quello di condurre regolari ricerche sulle classifiche professionali rappresentate all'interno della comunità. L'ampia gamma di professioni rappresentate all'interno del club garantisce esperienze e conoscenze differenziate che risulteranno utili durante il servizio. Il regolamento del RI stabilisce che nessun club può, in virtù del suo statuto o altrimenti, porre restrizioni all'ammissione a socio in base al sesso, razza, colore, credo o paesi di origine.

Trasferimento di soci ed ex rotariani

Un socio può proporre come socio attivo del club un ex rotariano o un socio proveniente da un altro club. Il socio, o ex socio, può essere anche presentato dal club di provenienza. La categoria professionale di appartenenza di un membro che si trasferisce non ne impedisce l'ammissione a socio attivo, anche se tale ammissione violasse temporaneamente i limiti numerici di categoria. Non possono essere

ammessi candidati all'affiliazione che abbiano obblighi pendenti nei confronti di un altro club. Il club che desidera ammettere un ex socio deve richiedere al club precedente una dichiarazione scritta nella quale si confermi che l'ex socio ha ottemperato a tutti gli obblighi finanziari. L'ammissione, inoltre, è subordinata all'ottenimento di un certificato, rilasciato dal consiglio direttivo del club precedente, che confermi che il candidato è stato socio di quel club. I club sono tenuti a rispondere alla richiesta di informazioni sulle eventuali pendenze dei loro soci o ex soci che si stanno proponendo per l'affiliazione nel club richiedente. Se entro 30 giorni dalla data della richiesta il club non rilascia alcuna dichiarazione in merito, si deve ritenere che il rotariano non abbia obblighi finanziari pendenti nei confronti del club di provenienza. (RRI 4.030.)

Il trasferimento non è automatico. Di conseguenza il Consiglio Direttivo del club che dovrebbe ricevere il socio o ex socio, oltre ad accertare l'assenza di sue eventuali pendenze finanziarie anche pregresse nei confronti del club di provenienza, **può continuare ad adottare la procedura di acquisire il benessere di tutti i propri soci con la consueta ritualità del silenzio - assenso sulla comunicazione prevista nel precedente Regolamento tipo del club.**

Fondazione Rotary

La missione della Fondazione è sostenere gli sforzi del RI volti alla realizzazione del suo **Scopo** e al raggiungimento della pace e della comprensione reciproca attraverso il ricorso a programmi umanitari, educativi e culturali a livello locale, nazionale e internazionale.

Piano Direttivo di Club (PDC) (v.)

Il Piano direttivo di club è la struttura amministrativa raccomandata per i Rotary club.

Il suo obiettivo è la creazione di club che realizzano la missione del Rotary attraverso attività relative ad ognuna delle 5 vie d'azione.

Il piano direttivo di club è flessibile ed è stato ideato per consentire ad ogni club di sviluppare il proprio piano direttivo.

Secondo il *Piano direttivo di club*, la struttura amministrativa consigliata ai Rotary club prevede cinque commissioni permanenti:

- Amministrazione del club
- Effettivo
- Pubbliche relazioni
- Progetti
- Fondazione Rotary

Per ogni commissione esiste un manuale che ne descrive la composizione e le responsabilità, le risorse disponibili e altro materiale di supporto.

Un ulteriore supporto al Club, al Consiglio direttivo e alle Commissioni è il sostegno distrettuale al PDC attraverso l'Assistente del Governatore e le varie e specifiche Commissioni distrettuali.

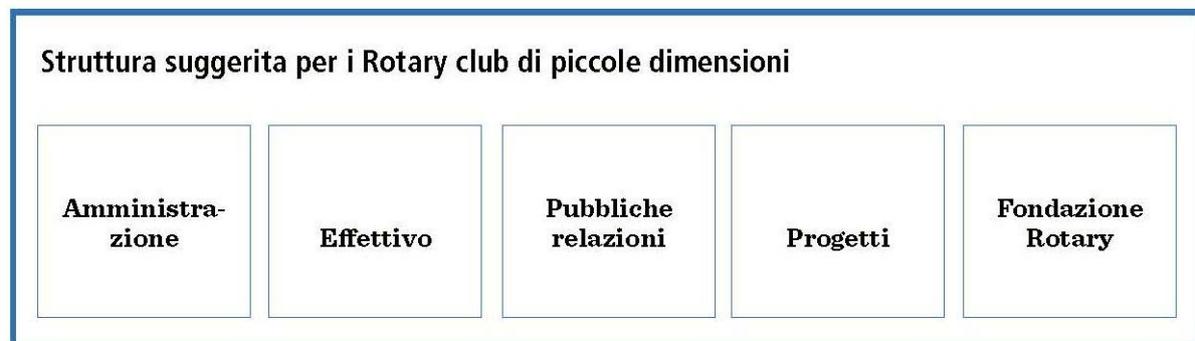
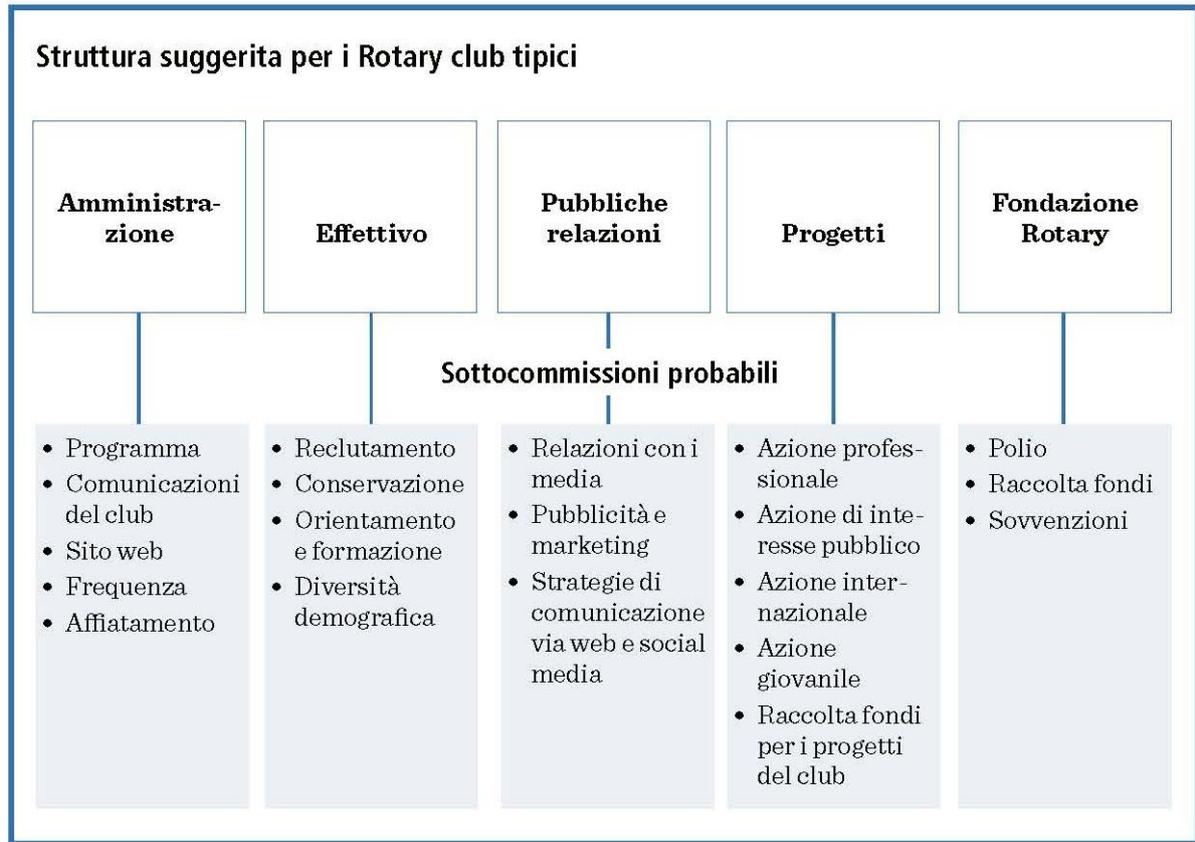
Che compito hanno le Commissioni?

Le Commissioni di club sono **responsabili dell'attuazione** degli obiettivi annuali e a lungo termine del club, basati sulle cinque azioni di servizio: *Azione interna, Azione professionale, Azione internazionale, Azione di interesse pubblico, Nuove generazioni.*

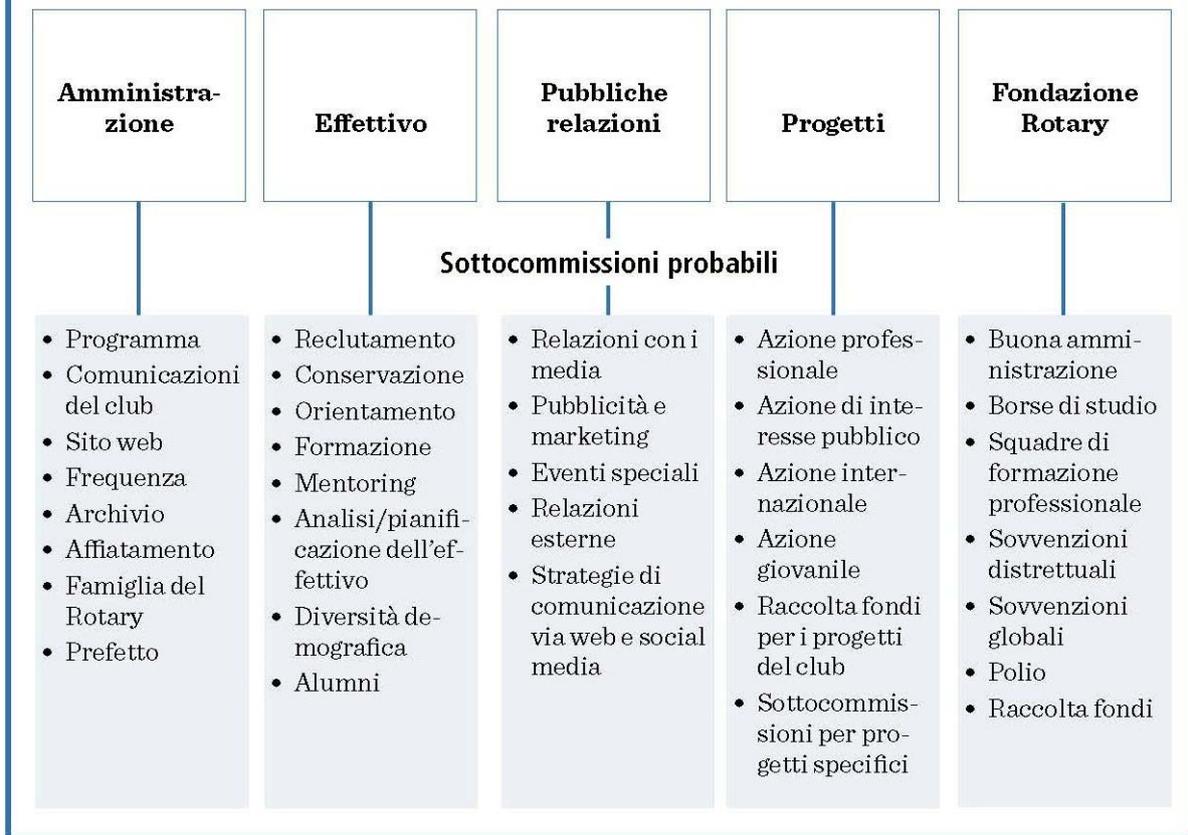
L'amministrazione efficiente del club si basa sulla collaborazione ed è il risultato della "somma" delle attività delle Commissioni. *Il presidente ha il compito di gestire e coordinare questa collaborazione.*

In una organizzazione su base volontaristica - come il Rotary - i progetti, le azioni e le iniziative possono essere portate a buon fine solo attraverso un lavoro di squadra. **Nel Rotary non ci sono solisti!!!**

Struttura tipo delle Commissioni di club



Struttura suggerita per i Rotary club di grandi dimensioni



Rotary



I presupposti di una buona amministrazione

- Applicare il Piano Direttivo di club
- Assicurarsi che ogni Commissione di club abbia obiettivi definiti e che siano presentati rapporti regolari sulle loro attività al Consiglio direttivo e durante le Assemblee di club
- Programmare secondo il principio delle 3 H
 - ◆ Head (testa)
 - ◆ Hearth (cuore)
 - ◆ Hands (mani)
- Inviare *per tempo* e *regolarmente* le quote al RI
- Attuare una gestione responsabile delle finanze e il monitoraggio dell'uso dei fondi dei club
- Sviluppare un budget e implementarlo
- Contenere i costi
- Realizzare le verifiche finanziarie annuali
- Preparare il rapporto finanziario da consegnare ai soci
- Sviluppare obiettivi a lungo termine
- Fissare obiettivi annuali che supportino quelli a lungo termine.
- Realizzare progetti che rispondono ai bisogni della comunità locale e/o internazionale.

Scegliere obiettivi validi ed efficaci che siano:

- **Condivisi:** i soci che partecipano alla pianificazione di un obiettivo si impegnano maggiormente alla sua realizzazione.
- **Misurabili:** gli obiettivi devono sempre essere delle mete chiare e comprensibili.
- **Ambiziosi:** gli obiettivi devono essere sufficientemente ambiziosi da andare al di là di ciò che è stato fatto in precedenza.
- **Raggiungibili:** gli obiettivi devono essere raggiunti con le risorse disponibili.
- **Limitati nel tempo:** gli obiettivi devono avere delle scadenze e/o delle tabelle di marcia.

È fondamentale assicurarsi di disporre di tutte le informazioni e le risorse umane e finanziarie necessarie prima di procedere alla fase operativa.

Gestione finanziaria

Cosa è imposto dalla normativa fiscale:

- Necessità di uno statuto registrato
- *Tenuta di una contabilità e relative pezze giustificative*
- Redazione e approvazione del bilancio consuntivo
- Redazione di un apposito e separato rendiconto, dal quale devono risultare in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese relative a ciascuna delle raccolte pubbliche di fondi.
- Tenuta dei libri sociali del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci
- Entro il 31 luglio comunicare all'Agenzia delle Entrate *Modello AA5/5* (www.agenziaentrate.gov.it – sezione non profit) la variazione dei dati del rappresentante legale pro tempore (Presidente)

Cosa è opportuno fare:

- Approfondire con i soci esperti della materia la normativa fiscale più vantaggiosa relativa alla non imponibilità delle entrate sociali
- Aattenersi al bilancio preventivo presentato nell'anno rotariano precedente.

Ciò comporta la gestione e la ricerca dei fondi entranti e uscenti.

I **fondi entranti** comprendono le seguenti voci:

- Pagamenti di quote sociali di club
- Donazioni
- Denaro raccolto durante attività di club
- Sovvenzioni della Fondazione Rotary
- Fondi da sponsorizzazione.

I **fondi uscenti** comprendono le seguenti voci:

- Pagamenti di quote distrettuali e di club
- Spese per offerte caritatevoli
- Materiale d'ufficio e costi per attrezzature varie
- Spese per le riunioni (materiali vari, pasti, ecc.)
- Spese promozionali
- Costi vari.

La migliore prassi contabile è quella che separa i fondi di club destinati ai progetti o a scopi caritatevoli da quelli operativi. Per i fondi che devono andare a beneficio di progetti specifici, è possibile anche creare conti diversi per i vari progetti. Inoltre, stabilire un fondo di riserva è molto utile in quanto aiuterà il club a coprire eventuali spese inaspettate. Opportuno basare questo fondo sui costi operativi annuali del club.

Gestione dei fondi entranti ed uscenti

Cosa raccogliere

- Quote sociali di club
- Quote di partecipazione
- Quote distrettuali
- Quote pro capite del RI
- Quote di partecipazione del RI

Cosa pagare

- Quote distrettuali
- Fatture semestrali (insolute)
 - ✓ Quote pro capite del RI
 - ✓ Quote pro rata per i nuovi soci
 - ✓ Tariffe del RI
 - Costi per le riviste
 - Tariffe sul Consiglio di legislazione

Quote sociali di club

Queste quote, che variano da club a club, generalmente finanziano spese operative come pasti, doni agli oratori ed eventuali altri costi e qualche volta comprendono le quote pro capite distrettuali e del RI. Possono essere raccolte settimanalmente, mensilmente o ogni trimestre, secondo quanto deciso dal club.

Quota di ammissione

Molti club fanno pagare una quota di ammissione ai nuovi soci. Questa quota non viene applicata per il trasferimento dei soci ad altri club oppure ai Rotaractiani. ***I club non sono più obbligati a richiedere una quota di ammissione, ma possono continuare a farlo.***

Quote distrettuali

Molti distretti hanno dei fondi per il finanziamento di progetti sponsorizzati dai distretti e per il sostegno dell'amministrazione locale e lo sviluppo del Rotary.

Ogni club contribuisce tramite quote pro capite. L'importo è approvato ogni anno all'assemblea distrettuale o al congresso distrettuale oppure al seminario di formazione dei presidenti eletti.

Le quote associative del Distretto per l'a.r. 2018 - 2019 sono di €. 27,50 per trimestre per socio da versare il

1° luglio e 1° ottobre 2018 - 1° gennaio e 1° aprile 2019

Quote pro capite del RI

Due volte all'anno, ai club vengono applicate delle quote pro capite oppure quote per ogni socio del club. ***Per l'anno rotariano 2018 - 2019 la somma da pagare è di 32,00 dollari a socio per sei mesi.*** Tutte le quote, comprese quelle proporzionali basate su una formula predeterminata, sono pagabili al 1° luglio e al 1° gennaio. Per ogni nuovo socio ammesso a semestre inoltrato, il club deve pagare la quota proporzionale pro capite al Rotary International; l'importo da pagare per ogni mese intero di affiliazione è un dodicesimo delle quote pro capite annuali. Nella fattura semestrale di luglio verrà conteggiato 1,50 dollaro a socio per contribuire al rimborso dei costi del Consiglio di Legislazione.

Pertanto,

- **Scadenza del 01 luglio 2018:** **U\$D 33,50 a socio (+ eventuale abbonamento a The Rotarian)**
- **Scadenza del 01 gennaio 2019:** **U\$D 32,00 a socio (+ eventuale abbonamento a The Rotarian)**

Fattura quote semestrali RI

Nei mesi di luglio e gennaio, il segretario riceve dal Rotary la fattura, calcolata in base ai dati dell'effettivo comunicati dal club entro il 1° luglio e il 1° gennaio.

Perché la fattura sia corretta, il segretario deve mantenere aggiornato l'elenco dei soci, apportando ogni cambiamento entro 30 giorni. Il pagamento delle quote può essere effettuato con carta di credito dal presidente, dal segretario o dal tesoriere attraverso il sito [Rotary.org/Gestione/Gestione del club](http://Rotary.org/Gestione/Gestione%20del%20club).

Una volta emessa la fattura non è più modificabile.

Nella fattura sono incluse le quote pro capite per il RI e per l'abbonamento alla rivista (due Rotariani residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un unico abbonamento). La quota per il Consiglio di Legislazione viene fatturata a luglio.

Il pagamento tempestivo delle quote garantisce al club di mantenersi in regola presso il Rotary International e di godere delle risorse messe a disposizione dei soci.

Scioglimento e riammissione

I club inadempienti vengono sciolti dopo quattro mesi dal mancato pagamento delle quote al RI. Il RI, inoltre, può disporre la sospensione o lo scioglimento dei club che abbiano contravenuto ai corretti principi di gestione dei fondi della Fondazione Rotary.

Scioglimento. Il club che a quattro mesi dalla data della fattura del 1° gennaio o del 1° luglio non abbia versato le quote destinate al RI viene sciolto; se gli obblighi non vengono assolti entro 150 giorni dallo scioglimento il club perde il diritto al nome e alla documentazione storica e non può essere riammesso.

Riammissione. Per essere riammesso il club inadempiente deve versare per intero le somme dovute al RI entro 150 giorni dallo scioglimento, compresa una quota di riammissione di 30 USD per socio. Al momento della riammissione il club deve fornire al Rotary l'elenco aggiornato dei soci.

Cessazione dell'affiliazione. I soci che non pagano le quote dovute entro 30 giorni dalla scadenza devono essere informati per iscritto dal segretario del club dell'esatto importo dovuto e della data ultima di proroga. Se le quote non vengono pagate entro 10 giorni dalla data di avviso, l'affiliazione può essere sospesa a discrezione del Consiglio direttivo. Il Consiglio potrà riammettere il socio su richiesta dello stesso e dopo il pagamento di tutte le pendenze finanziarie al club.

Requisiti di rendicontazione

È estremamente importante tenere aggiornate le informazioni del club depositate nella banca dati del Rotary International e del Distretto:

● **Al Rotary International**

- Aggiornamento dei dati sull'effettivo entro il 1° luglio e il 1° gennaio per garantire la fatturazione corretta
- Nominativi dei nuovi soci e dei soci dimissionari, entro 30 giorni
- Nominativi dei dirigenti eletti che entreranno in carica nel nuovo anno rotariano, entro il 1° febbraio o alla consegna della documentazione relativa ai nuovi club
- Dati da inserire nell'*Official Directory*, entro il 1° febbraio
- Obiettivi di club - attraverso Rotary Club Central - (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).
- Obiettivi per l'Effettivo, entro il 1° luglio (attraverso Rotary Club Central)
- Rendiconto sull'uso dei fondi se il club ha ricevuto una sovvenzione

● **Al Distretto**

- Dati mensili relativi alle presenze
- Aggiornamento dei dati sull'effettivo, in tempo reale (attraverso il sito del Distretto)

- Nominativi dei dirigenti eletti che entreranno in carica nel nuovo anno rotariano, entro il 1° febbraio o alla consegna della documentazione relativa ai nuovi club (attraverso il sito del Distretto)
- Nominativi dei nuovi soci e dei soci dimissionari, in tempo reale (attraverso il sito del Distretto)

Migliori prassi di gestione finanziaria e dei rischi

Prendete in esame il seguente elenco per accertarvi che le prassi adottate dal club siano trasparenti e professionali.

Gestione finanziaria

- Presentare la documentazione richiesta al club dall'autorità fiscale.
- Aprire i necessari conti bancari e assegnare due firmatari per ogni conto.
- Stabilire delle procedure per la gestione dei fondi.
- Stendere un bilancio preventivo e attenervisi.
- Accertarsi che il club abbia in atto una procedura per l'invio delle donazioni alla Fondazione Rotary e dei contributi al Rotary International.
- Accertarsi che il club abbia in atto una procedura per comunicare al Rotary International le informazioni di contatto dei dirigenti (compresi gli indirizzi di posta elettronica).
- Rispettare le leggi vigenti riguardanti la raccolta di donazioni e la riscossione delle quote sociali.
- Sottoporre il resoconto annuale sulle finanze del club alla revisione di un contabile o commercialista che non abbia a che fare con la normale gestione dei fondi del club.
- Accertarsi che i dirigenti del club siano al corrente delle buone pratiche finanziarie e che a fine anno le comunichino ai nuovi dirigenti.

Gestione dei rischi

- Adottare un'oculata gestione del rischio identificando i potenziali imprevisti, le eventuali misure da intraprendere e la provenienza dei fondi per risarcire eventuali danni.
- Ratificare tutti gli accordi con contratti scritti e firmati, avvalendosi eventualmente della consulenza di uno studio legale di fiducia, e conservare la documentazione.
- Informarsi presso uno studio legale o un agente assicurativo sulla copertura necessaria per il club e le sue attività.



Marchi del Rotary

L'emblema del Rotary identifica i Rotary club ed i loro soci in tutto il mondo. Tutti i rotariani dovrebbero proteggere l'integrità dell'emblema del Rotary.

Il RI è proprietario di numerosi marchi commerciali (che vengono definiti come Marchi del Rotary) per l'utilizzo da parte dei Rotariani in tutto il mondo.

Il RI ha registrato i Marchi del Rotary in oltre 50 Paesi per assicurarne l'uso esclusivo da parte dell'associazione e per rafforzare l'abilità del RI di prevenire l'uso dei marchi da parte di terzi.

Gli Assistenti del governatore e i Presidenti di club hanno il compito di assicurare l'uso corretto dei Marchi del Rotary e di correggerne l'uso errato.

Rientrano fra i Marchi Rotary anche i temi annuali scelti dai presidenti internazionali e i relativi logotipi, nonché i logotipi dei congressi RI e i nuovi marchi creati per far fronte alle esigenze dell'organizzazione.



I Rotary club, i distretti e altri organismi collegati all'associazione possono usare i Marchi Rotary secondo le direttive emanate dal Consiglio centrale del RI. (RCP 33.005.)

Questa concessione non trasferisce ai soci alcun diritto di proprietà su tali marchi, che sono di proprietà del RI in tutto il mondo, secondo quanto previsto dal regolamento, e sono riservati per l'uso dei rotariani. (RRI 18.010.)

La registrazione della proprietà intellettuale del RI consente all'associazione l'uso esclusivo del marchio e impedisce che altri ne facciano un uso non autorizzato o improprio. (RCP 34.010.7.)

Il Rotary protegge i suoi marchi anche con la registrazione dei domini, la concessione di licenze d'uso su beni di consumo e nelle pubblicazioni.

Prima di registrare un nome di dominio, occorre rivolgersi all'Amministrazione club e distretti per verificare che il nome prescelto sia conforme alle disposizioni del Consiglio centrale in materia. (RCP 52.020.1 e www.rotary.org)

Normalmente, la parola Rotary indica tutta l'organizzazione del Rotary International, ma intende anche gli ideali e i principi dell'associazione.

Pertanto, l'uso della denominazione "Rotary" è limitato secondo quanto indicato nei documenti costitutivi del RI o quanto stabilito dal Consiglio centrale del RI.

Nessun club o gruppo di club può adottare una denominazione diversa da quella assunta al momento della sua costituzione nell'ambito del RI. (RCP 33.010.4., 33.020.6., 33.020.10., 33.020.11., 34.050.4.)

Il termine "rotariano" (inglese: *Rotarian*) indica esclusivamente un socio di un Rotary club e viene usato nel nome della rivista ufficiale, *The Rotarian*. (80-102, RRI 13, RCP 33.020.13., 51.010.2.)

Uso dei Marchi Rotary nella denominazione di progetti o programmi e nei materiali relativi

L'uso della parola "Rotary" in connessione con un'attività promossa da Rotary club e altre entità del Rotary deve collegare direttamente l'attività a tali organismi e non al Rotary International, né direttamente né indirettamente.

I nomi di club e degli altri enti rotariani devono apparire con chiarezza in connessione con qualsiasi attività da loro sponsorizzata.

Corretto

Programma di
Rimboschimento
Distretto 2110

Rotary Club Xyxyx

Errato

Programma di
Rimboschimento
del Rotary

Rotary Xyxyx

Denominazione delle attività della Fondazione

È ammesso l'uso della parola "Rotary" in relazione ad attività svolte a livello di club o distrettuale relative alla Fondazione, purché:

1. dal nome emerga chiaramente la partecipazione del club o del distretto, e non del RI;
2. la parola "International" non sia usata in connessione o nel nome di tale attività;
3. la denominazione di tale attività inizi con il nome del club o del distretto;
4. le parole "Rotary" e "Fondazione" (in inglese: "Foundation"), usate in connessione con l'attività del club o della fondazione distrettuale, siano separate nella denominazione di tale attività. (RCP 31.030.15., 33.020.5.)

Uso dei Marchi Rotary da parte dei rotariani

Lo Statuto del RI afferma che "Ogni socio di un Rotary club è un 'rotariano' ed è autorizzato a indossare il distintivo e qualsiasi altro emblema del RI". (SRI 13)

I rotariani possono usare la denominazione e l'emblema del Rotary su carta intestata e biglietti da visita personali ma **non a uso professionale, né su materiale promozionale di natura commerciale** (es. brochure, cataloghi, siti web). (RCP 33.010.2., 33.010.3., 33.010.5., 34.050.3.)

I rotariani non possono usare la denominazione e l'emblema del Rotary, l'elenco dei soci dei club o altri elenchi di rotariani a scopi di campagna elettorale.

Non rientra nello spirito del Rotary l'uso dell'associazione per ottenere vantaggi di natura politica. (RCP 33.020.1.)

Per quanto riguarda i siti web, deve emergere chiaramente che il sito appartiene a un rotariano e non al Rotary International in modo da evitare confusione ed erronee interpretazioni di responsabilità.

Usi vietati dei Marchi Rotary

"Non è approvato dal RI l'uso del suo nome, emblema o distintivo in combinazione con un altro nome o emblema." Fanno eccezione i programmi del Rotary e i casi di sponsorizzazione aziendale, partenariato o collaborazione. (RRI 18.020., RCP 33.010.10.)

È assolutamente proibito ai club o ai soci dei club utilizzare il nome, il distintivo o qualsiasi altro emblema del RI o di un Rotary club come proprio marchio di fabbrica o di prodotti o comunque a scopi commerciali." Tale uso, pertanto, non è concesso né a persone né a Rotary club in connessione con la vendita di prodotti. (RRI 18.020., RCP 33.010.2., 33.010.5., 34.050.5.)

I Marchi Rotary devono essere sempre riprodotti interamente; non sono ammessi suffissi, abbreviazioni (ad es. "Rota"), alterazioni, ostruzioni o modifiche di alcun tipo.

L'emblema del Rotary deve essere riprodotto interamente, non può essere alterato, modificato o bloccato in alcun modo.



Il problema più comune è quello di non usare l'emblema per intero.



Non tagliare parti della ruota dentata

L'emblema del Rotary non può mai essere riprodotto in più di due colori. Assicuratevi di evitare gli errori più comuni:



Non togliere la scanalatura



Non riempire al centro della cava



Non oscurare la ruota aggiungendo elementi oppure scrivere su di essa



Non riprodurre su fotografie complesse



Evitare l'uso frivolo dell'emblema

Firma master brand



Non utilizzare la firma master brand su uno sfondo senza sufficiente contrasto.



Non utilizzare la firma master brand a due colori per stampe a colori.



Non aggiungere contorni o effetti speciali alla firma master brand e non utilizzarla all'interno di altri elementi grafici.



Non creare la firma master brand utilizzando il carattere sbagliato né collocarla all'interno di riquadri.

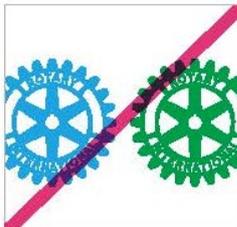


Non distorcere né invertire gli elementi.

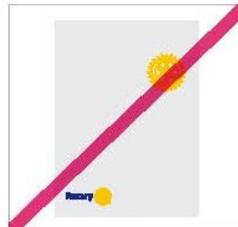
Marchio d'eccellenza



Non ritagliare né mostrare in modo parziale il marchio d'eccellenza.



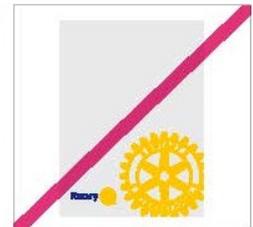
Non ricolorare il marchio d'eccellenza con un colore non rotariano, o con un colore Rotary diverso da quello indicato a pagina 15.



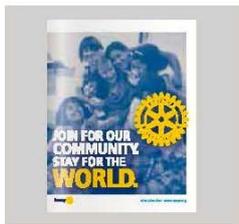
Non ridimensionare il marchio d'eccellenza in modo errato quando lo si utilizza con il logo. Vedi pag. 13.



Non utilizzare effetti che possano compromettere la leggibilità del marchio d'eccellenza.



Non posizionare il marchio d'eccellenza troppo vicino al logo.



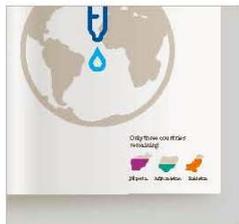
Utilizzare il colore Rotary Gold per mettere in risalto determinati elementi.



Evidenziare titoli, sommari, icone e pulsanti con i colori della nostra tavolozza.



Utilizzare le tonalità azzurre dei colori principali come tavolozza prevalente.



Utilizzare i colori secondari per evidenziare gli elementi e mai come colori dominanti.



Utilizzare colori neutri e spazi bianchi per dare un senso di equilibrio e chiarezza.



Non utilizzare colori assenti dalla nostra tavolozza.



Utilizzare colori dal contrasto sufficiente per non compromettere la leggibilità.



Utilizzare colori complementari tra loro e per le aree più estese usare i colori principali.



Per lo sfondo, utilizzare un unico colore piuttosto che sfumature.



I colori della tavolozza vanno impiegati puri, senza utilizzare toni o retinature.

La Bandiera del Rotary

La bandiera ufficiale del Rotary consiste in un campo bianco con al centro l'emblema ufficiale dell'associazione



I motti del Rotary

“Servire al di sopra di ogni interesse personale”

“Service Above Self”

“Il miglior servizio è il miglior guadagno”

“One Profits Most Who Serves Best”

Il motto della Fondazione Rotary *(TRFC 7.090.1.)*

“Fare del bene nel mondo”

“Doing Good in the World”

Il motto del Rotaract *(RCP 41.020.6.)*

“Amicizia attraverso il servire”

“Fellowship Through Service”

Inno del Rotary

L'inno ufficiale del Rotary *(030-MU)* è un arrangiamento della marcia dell'Overture dell'*Egmont* di Beethoven, op. 84; può essere eseguito in alcune occasioni speciali, come il saluto alle bandiere. *(RCP 26.080.)*



Dirigere il club - Responsabilità del Presidente

Il compito principale del presidente di club è di dirigere il club, assicurandosi che tutto funzioni in modo corretto. In particolare deve:

- Presiedere tutte le riunioni del club. Si suggerisce il seguente schema di ordine del giorno:
 - 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.
- Organizzare tutte le riunioni mensili del Consiglio
- Definire gli obiettivi delle commissioni. Incoraggiare la comunicazione tra le commissioni di club e quelle distrettuali. Riesaminare periodicamente attività, obiettivi e spese e prendere parte attiva al processo decisionale
- Servirsi di Rotary Club Central per seguire i progressi del club nella realizzazione degli obiettivi (*Planning Guide for Effective Rotary Club* in *Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).
- Coinvolgere i soci nella realizzazione degli obiettivi del club definiti attraverso Rotary Club Central
- Partecipare al Congresso distrettuale
- Partecipare e assicurare la presenza di una numerosa rappresentanza del club alle riunioni distrettuali
- Assicurare la continuità dirigenziale e nei progetti di servizio
- Presentare un rapporto annuale completo sullo stato del club a giugno
- Incontrarsi con il successore prima del conferimento dell'incarico per assicurare una transizione senza problemi
- Organizzare una riunione congiunta tra il C.D. entrante e quello uscente
- Promuovere l'affiatamento
- **Trasmettere ai soci del club le informazioni provenienti dal Governatore e dal Segretario**
- Osservare rigorosamente le norme e le Regole di condotta stabilite dal Rotary a tutela dei giovani e mettere in atto tutti i requisiti richiesti dal programma Scambio giovani
- Garantire l'osservanza delle norme a tutela dei giovani
- Assicurare che tutti i Rotariani prendano dimestichezza con le istruzioni sui comportamenti per coloro che lavorano con i giovani
- Pianificare la protezione dei giovani in tutte le attività di servizio di club che coinvolgono la partecipazione dei giovani
- Assicurare che i marchi del Rotary siano usati appropriatamente
- Invitare i Presidenti delle Commissioni di club a partecipare all'Assemblea distrettuale
- Registrarsi a "il mio Rotary" del sito web ([www. Rotary.org](http://www.Rotary.org)) per consentire l'accesso ai dati amministrativi del club da parte del R.I.
- Accertarsi che anche il Segretario e il Tesoriere del club si registrino al fine di assicurare che i dati dell'effettivo del club e gli altri dati siano costantemente aggiornati
- Sviluppare, approvare e monitorare il bilancio del club in cooperazione con il tesoriere
- Essere sempre disponibile per i soci e promuovere la comunicazione
- Promuovere principi e valori del Rotary e incoraggiare gli altri a fare lo stesso
- Fare in modo che ogni socio sia coinvolto e attivo, che ogni socio sia attore e non socio spettatore
- Evitare di programmare eventi di club una settimana prima e una settimana dopo gli eventi

distrettuali. Le date degli eventi distrettuali sono riportate nel *“Calendario delle principali manifestazioni rotariane”* inserito nell’Organigramma distrettuale

- Collaborare con il Governatore, l’Assistente del governatore e il Delegato di Area per la Fondazione Rotary
- **Ricordare che ogni tanto, nei club, bisogna parlare anche di Rotary!!!**
- Ricordare che il concetto del servire rotariano non è un concetto astratto, vuoto di contenuti, non è un concetto retorico, ma è il mezzo per contribuire al miglioramento della società
- Ricordare che *non basta saper fare e che occorre far sapere!!* Occorre far sapere:
 - Che cosa è il Rotary
 - Che cosa è la Fondazione Rotary
 - Che cosa fanno
- Curare bene le cosiddette Pubbliche relazioni:
 - Nominare una Commissione per le pubbliche relazioni
 - Sviluppare e mettere in atto un piano mirato a fornire al pubblico informazioni sul Rotary, promuovendo i progetti e le attività del club
 - Cercare di pubblicizzare i progetti di successo, specie quelli locali
 - Assicurarsi che le attività e i progetti del club attraggano l’attenzione dei media.

PROGRAMMI CAMPIONE PER RIUNIONI DI CLUB CREATIVE

ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE ORDINARIA	ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE ALTERNATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Saluti, presentazione degli ospiti • Annunci del presidente • Presentazione del relatore • Relazione o aggiornamento sui progetti in corso o in fase di ideazione <ul style="list-style-type: none"> – Progressi fatti – Cosa deve fare il club – Calendario dei lavori – Attività per coinvolgere la comunità – Attività di promozione del progetto – Soci attivi nel progetto • Discussione • Note di chiusura 	<ul style="list-style-type: none"> • Saluti, presentazione degli ospiti • La riunione si tiene in orari e sedi non tradizionali (ad esempio, a casa di un socio, in un bar o ristorante ogni volta diverso) • Partecipazione di un relatore o di un personaggio noto a livello locale • La riunione può essere strutturata come una serie di brevi conversazioni cronometrate per incoraggiare lo scambio di idee su possibili progetti • Le idee emerse possono quindi essere discusse con un aperitivo o a cena
ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE CONVIVIALE	ESEMPIO DI PROGRAMMA: RIUNIONE CON OSPITI (MEMBRI DELLA FAMIGLIA DEL ROTARY, ALUMNI)
<ul style="list-style-type: none"> • Saluti, presentazione degli ospiti • Annunci del presidente • Presentazione del relatore o di un’organizzazione attiva nella comunità • Piano strategico <ul style="list-style-type: none"> – Presa in esame della visione del club: quali sono gli obiettivi che vogliamo raggiungere fra tre anni? Siamo sulla buona strada? – Che cosa manca ancora? – Si sono verificati dei cambiamenti rispetto al piano originale? Dobbiamo modificare il piano? • Discussione • Note di chiusura 	<ul style="list-style-type: none"> • Saluti, presentazione degli ospiti • Annunci del presidente • Attività incentrata sugli ospiti (relazione da parte dell’ospite; presentazione di un progetto legato al tema della riunione) • Discussione • Note di chiusura

La visita ufficiale

La visita rappresenta non solo una delle funzioni principali del governatore, ma anche uno degli eventi più importanti del club nel corso dell'anno.

L'obiettivo della visita del governatore è quello di sensibilizzare i soci verso aspetti importanti del Rotary, motivare i rotariani a partecipare a iniziative di servizio e consentire ai club di discutere le problematiche di rilievo.

Nel corso della visita amministrativa il governatore incontrerà:

- per primo il Presidente (da solo)
- poi il Presidente e il Segretario
- dopo anche i Presidenti delle Commissioni di Club e i Soci (sarà presente anche l'Assistente del governatore)
- successivamente incontrerà i Presidenti, i Segretari e i Consigli direttivi dei Club Rotaract e Interact (saranno presenti anche i rispettivi Delegati giovani)

La visita del governatore è **riservata esclusivamente** ai Soci del Club.

La successiva conviviale è **riservata esclusivamente** ai Soci del Club e ai Loro familiari. Il pranzo o la cena saranno frugali (un primo e/o un secondo, frutta e/o dolce). **Il menu non deve prevedere pietanze o condimenti che contengano noci (intere, a granelli, in polvere o in qualsivoglia forma), né cibi contaminati da noci.**

In occasione della visita, e durante tutto il suo mandato, il governatore non vuole che i Club utilizzino somme di denaro per l'acquisto di doni, fiori o quant'altro, da destinare allo stesso, alla consorte e ai suoi più stretti collaboratori che dovessero accompagnarlo. Chi volesse potrà effettuare un ulteriore versamento, *in aggiunta agli obiettivi preventivati dal Club*, alla Fondazione Rotary sul Fondo Annuale. Lo scambio dei gagliardetti completerà l'incontro. Sarà gradita l'ammissione di nuovi Soci e il conferimento di onorificenze rotariane.

Durante tutte le fasi delle visite si raccomanda vivamente la puntualità, il rigoroso rispetto dei tempi e del protocollo.

Risorse

Molte sono le risorse che vi possono aiutare a dirigere il club e non solo quelle messe a disposizione dal Rotary International.

Gli Assistenti del Governatore siete una risorsa, ma ricordate che la risorsa più importante per il club sono i Presidenti.

La risorsa più importante è la vostra capacità di essere un bravo leader. Al leader viene attribuito un complesso di funzioni che configurano un quadro di elevate prestazioni tecniche (cultura, competenza specifica, esperienza, ecc.), intellettive (capacità di analisi, di sintesi, di astrazione, di *problem solving*, ecc.), relazionali (capacità di valorizzare l'altro, di fluidificare i rapporti, di delegare, pianificare, organizzare, coordinare, ecc.), gestionali (di programmazione, coordinamento, decisione, controllo, ecc.), personali (tolleranza allo stress, fiducia in se stessi, autocontrollo, stabilità emotiva, maturità emozionale, integrità morale, ecc.). Non da ultimo, il leader deve avere capacità di innovazione: creatività, flessibilità, apertura al cambiamento, capacità di *problem making* oltre che di *problem solving*. Per essere un bravo leader, dunque, dovete essere capaci di:

- Motivare
- Comunicare
- Avere un buon rapporto interpersonale
- Saper tener conto della *complessità della natura* e dei rapporti umani
- Avere uno stile di leadership di tipo *democratico*. *Mettiamoci d'accordo su cosa fare e, poi, facciamolo insieme*
- Ascoltare
- Gestire i conflitti
- Dialogare e convincere
- Avere la consapevolezza che da soli non si può fare tutto
- Ricordare sempre di essere *primus inter pares*

- Suscitare interesse, entusiasmo e identificazione
- Imprimere dinamica dove regna staticità
- Creare un clima di calore umano, di fiducia, di stima e di voglia di fare
- Guidare con l'esempio avendo sempre presente il motto del Rotary: ***Servire al di sopra di ogni interesse personale.***

“Essere rotariani nei fatti significa avere non solo il coraggio e l'orgoglio di dichiararsi rotariani, ma di esserlo nella realtà di ogni giorno” (Paul P. Harris).

Il Rotary dà grande valore alla **famiglia** e non manca occasione di sottolinearne l'importanza. Il coinvolgimento e l'interessamento del coniuge nella vita del club è fondamentale e contribuisce ad una più solida coesione fra i soci e ad una loro maggiore identificazione nei principi del Rotary. Il contributo dei familiari è prezioso anche per il successo dell'azione del club.

Risorse umane

- Governatore distrettuale: dirigente del RI; può suggerirvi strategie volte a rendere più efficace l'operato del club.
- Assistente governatore: nominato dal governatore per assistere i club a raggiungere gli obiettivi. Visiterà il vostro club almeno una volta ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistenza o chiarimenti.
- Delegati d'Area per la Rotary Foundation che, oltre a darvi notizie dettagliate sulla Fondazione e sui suoi programmi, possono aiutarvi a preparare e presentare domanda di sovvenzione distrettuale o globale.
- Past presidente di club: questi Rotariani ben informati comprendono e sono a conoscenza delle esigenze dei club. Possono essere utilizzati come consulenti per la pianificazione dell'anno o assegnati a dirigere attività dei club.
- Rappresentanti del supporto di club e distretti del RI: il personale della sede Centrale del RI e degli uffici internazionali è a disposizione per rispondere a domande amministrative e per inoltrare altri quesiti al personale più consono del RI e della Fondazione.
- Presidenti delle Commissioni distrettuali: nominati dal governatore sono a disposizione per rispondere a domande su quanto di loro pertinenza e a supportare i progetti dei club.

Risorse informative

- ***Piano direttivo di club - Rendere il club dinamico*** (245-IT) - Guida su come attuare il piano direttivo di club per rafforzare il vostro club.
- ***Manuale di procedura*** (035-IT) - Delibere e procedure stabilite attraverso l'azione legislativa, il Consiglio centrale e gli Amministratori della Fondazione Rotary. Pubblicato ogni tre anni, dopo il Consiglio di Legislazione. Contiene i documenti costitutivi del RI.
- ***Cartella dei dirigenti di club*** (225-IT) - una serie di manuali che illustrano le responsabilità del presidente di club, del tesoriere e delle commissioni di club e che spiegano in dettaglio le aree operative di un Rotary club, quali amministrazione, effettivo, progetti, Fondazione Rotary e Pubbliche Relazioni. La cartella include:
 - ***Manuale del presidente di club*** (222-IT)
 - ***Manuale del segretario di club*** (229-IT)
 - ***Manuale del tesoriere di club*** (220-IT)
 - ***Manuale della commissione per l'amministrazione del club*** (226A-IT)
 - ***Manuale della commissione di club per l'effettivo*** (226B-IT)
 - ***Manuale della commissione di club per le pubbliche relazioni*** (226C-IT)
 - ***Manuale della commissione di club per i progetti*** (226D-IT)
 - ***Manuale della commissione di club per la Fondazione Rotary*** (226E-IT)
- **Organigramma distrettuale** - elenco dei dirigenti e delle attività distrettuali;

- *Sviluppo della leadership: Guida per l'avvio di un programma* (250-IT) - Linee di guida e idee sulle sessioni per sviluppare le doti di leadership.
- **Attestato presidenziale - dépliant** (900A-IT) - dépliant che descrive i requisiti per ricevere un attestato presidenziale per l'anno rotariano in corso; **leggetelo con attenzione non appena vi verrà consegnato**. Rappresenta, di fatto, la guida alla programmazione dell'anno. Realizzare gli obiettivi descritti consente non solo di ricevere l'attestato presidenziale ma di realizzare un anno di servizio di successo.
- *Official Directory* (007-EN) - Include le coordinate dei dirigenti del RI, della Fondazione, delle commissioni e del personale amministrativo del RI di tutto il mondo; l'elenco alfabetico di tutti i club divisi per distretti con il nome dei rispettivi presidenti e segretari, oltre al luogo e all'orario delle riunioni. Pubblicato ogni anno (disponibile su il mio rotary, www.rotary.org).
- *Catalogo del RI* (019-IT) - Elenco delle pubblicazioni, dei programmi audiovisivi e della modulistica del RI. Aggiornato annualmente.
- *Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies* - Raccolta delle delibere del RI che scaturiscono dalle decisioni del Consiglio centrale del RI e dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary in sostegno allo statuto e ai regolamenti, revisionati in seguito alle riunioni del Consiglio centrale e d'amministrazione (per la versione più aggiornata consultare il sito web del RI).
- *Rotary Leader* (050-IT) - rivista quadrimestrale per dirigenti distrettuali e di club; da utilizzare per bollettini e newsletter di club.
- *The Rotarian* - rivista ufficiale del RI, pubblicazione mensile. Risorsa relative a progetti distrettuali o di club, decisioni del consiglio centrale e delle riunioni del RI. Oltre alla rivista *The Rotarian*, sono disponibili altre 31 riviste regionali in oltre 20 lingue, per i soci dei club di tutto il mondo.
- www.rotary.org - Risorsa completa per tutte le informazioni sul Rotary, include sezioni su come dirigere un club, sul piano direttivo di club, sui documenti costituzionali, Area soci e strumenti amministrativi online. Include anche il *Rotary E-Learning Center*, un centro di formazione online, che fa da supplemento alla formazione dei Rotariani.
- *Lettera mensile del governatore* - viene inviata dal governatore per informare e motivare i dirigenti di club e premia l'ottimo lavoro svolto a livello di club.
- *Identità visuale e verbale - Linee guida* (547A.it) - pubblicazione cui fare riferimento per il design di pubblicazioni a tutti i livelli. Include informazioni sull'utilizzo corretto dell'emblema e dei colori del Rotary, elementi chiave di buone pubblicazioni, impaginazione, tipografia e grafica.
- *Rotary Logos on CD* (234-MU) - include i marchi del RI, della Fondazione Rotary e dei numerosi programmi del Rotary su CD-ROM da usare con determinati colori e tipi di carta.
- La sezione *"Gestione del club"* (dal sito web del RI Rotary Club Central) - Destinata ai dirigenti dei club, contiene informazioni sulla gestione di un club efficiente e utili collegamenti ad altre pagine web tra cui amministrazione, effettivo, pubbliche relazioni, progetti di servizio, informazioni sulla Fondazione Rotary e risorse per i club (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).
- *Strumenti di valutazione comunitaria* (PDF) consente ai club di valutare i punti di forza e le debolezze della rispettiva comunità come un primo passo importante nella pianificazione di un progetto di servizio efficiente.
- Il *Modello di conservazione dell'effettivo* (PDF) è uno strumento che può essere utilizzato da club e distretti per identificare i rispettivi punti di forza e debolezze attuali nella conservazione dell'effettivo.
- Il *Profilo dei soci dimissionari* (PDF) mostra il periodo di permanenza dei soci in un club prima di dimettersi. La conoscenza di queste tendenze consente a un club di perfezionare le rispettive strategie di conservazione.
- *Guida alla pianificazione strategica* (PDF). La Guida al Piano strategico aiuta i club a sviluppare una visione a lungo termine e serve da struttura generale per stabilire gli obiettivi.
- *Domanda per la fusione tra club* (PDF) (Word)
- *Guida per lo sviluppo dell'effettivo* (417-IT). Delinea le procedure di base per la costituzione dell'effettivo di un club attraverso reclutamento e mantenimento. Offre idee, strategie e risorse per un

efficace sviluppo dell'effettivo.

- *Presentare il Rotary ai nuovi soci* (414-IT) - linee guida per condurre un orientamento efficace per i nuovi effettivi.
- *Come proporre un nuovo socio* (254- IT) - inteso per i segretari dei club ed i presidenti effettivi, include le procedure di base per l'elezione di un nuovo socio, insieme ad una guida allo sviluppo dell'effettivo facile da compilare.
- *Piano per lo sviluppo della leadership*
- *The Membership Minute* - abbonati al bollettino periodico che fornisce lo sviluppo delle idee dell'effettivo insieme a risorse e strumenti.
- *Modulo per potenziali soci*
- *Modulo di proposta di affiliazione* (PDF o online)
- *Modulo di trasferimento* (PDF o online)

Riconoscimenti

il presidente deve lavorare per motivare i dirigenti del club e i presidenti delle commissioni a attuare il piano d'azione. Considerando che i Rotariani sono dei volontari, le motivazioni nella loro professione potrebbero essere differenti da quelle utilizzate per il Rotary. Il presidente deve tenere in considerazione le caratteristiche individuali dei soci e dei dirigenti del club sostenendo la loro motivazione.

Le motivazioni più comuni per i volontari sono:

- La convinzione che l'obiettivo sarà di beneficio alla comunità e al club;
- L'opportunità di affiatamento;
- L'opportunità di networking;
- La convinzione che l'obiettivo sia raggiungibile;
- La possibilità di utilizzare le proprie capacità nell'ambito di un incarico di club;
- Scadenze con regolari follow-up da parte del presidente o altri membri della squadra dirigenziale del club;
- Riconoscimento degli sforzi per il raggiungimento dell'obiettivo.

Questi fattori motivazionali possono essere utilizzati per incoraggiare un maggiore impegno nel Rotary e la continua partecipazione alle attività del club. Le attività del club che riescono a combinare questi fattori risultano essere particolarmente efficaci. I riconoscimenti sono spesso una motivazione per i volontari.

Fa parte delle responsabilità del presidente consegnare i riconoscimenti al club o ai membri della comunità. Per ottimizzare il potenziale motivazionale dei premi e dei riconoscimenti:

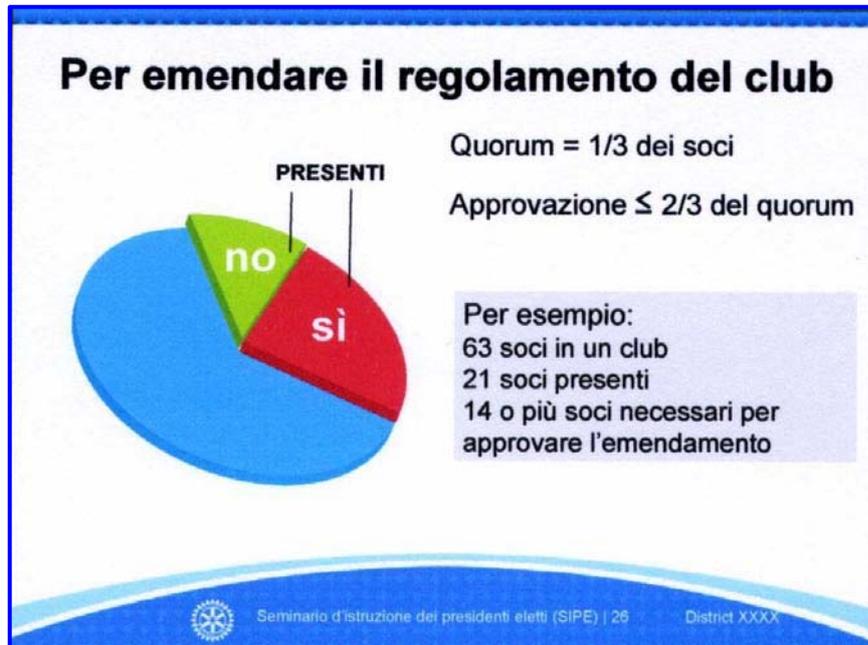
- Rendere la presentazione memorabile:
 - Invitare il governatore o il dirigente Rotariano più appropriato a consegnare il premio;
 - Invitare i familiari alla cerimonia di consegna;
 - Fotografare la cerimonia di consegna e usare la foto nelle pubblicazioni del club.
- Invitare potenziali soci alla cerimonia in modo da esporli alle attività del Rotary e all'eccellente contributo fornito dai soci del club in modo da mostrare loro la riconoscenza del club verso i propri soci.
- Creare un'atmosfera appropriata per la consegna:
 - Utilizzare un palco o un podio;
 - Utilizzare decorazioni o fiori a seconda dei casi.



Come proporre e votare gli emendamenti

Il club può emendare il proprio regolamento; è tuttavia necessario che sussistano i seguenti prerequisiti:

- Tutti i soci devono ricevere notifica dell'emendamento proposto 10 giorni prima della riunione;
- La presenza del quorum (un terzo dei soci presenti);
- L'emendamento deve essere approvato da due terzi dei soci presenti;
- Tutti gli emendamenti devono essere in armonia con lo statuto del club e lo statuto e il regolamento del RI.



Raccolte di fondi

La maggior parte dei Rotary club organizza raccolte di fondi. Seguire le linee guida elencate sotto e informare i soci:

- Riportare i fondi raccolti agli enti fiscali locali.
- Durante la promozione delle iniziative di raccolta fondi, precisare come saranno spesi i fondi: ad un club locale, alla fondazione del distretto, alla Fondazione Rotary, o ad altre entità. **I fondi raccolti dovranno essere usati per le attività di servizio, e non per sostenere finanziariamente il club.**
- Presentare tutti i contributi alla Fondazione Rotary separatamente dai pagamenti per il Rotary International.

Fondazioni del club

Se il club ha già o prevede di creare una fondazione o un ente di beneficenza, occorre seguire le leggi locali. Alcuni Paesi richiedono la registrazione delle fondazioni con il governo secondo regole precise.

Ad esempio, i club che accettano contributi per le loro fondazioni devono rilasciare ricevute fiscali dalle fondazioni del club. Consultare uno specialista per delucidazioni sulle leggi fiscali da seguire per la rendicontazione.

Rotary Club Central

Rotary Club Central del sito www.rotary.org consente ai Rotariani di svolgere le normali funzioni amministrative più velocemente e facilmente, offrendo continuità tra dirigenti ed assicurando una maggiore accuratezza dei record del RI (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).

Il presidente ed il segretario di club hanno accesso privilegiato per attivare gli altri dirigenti di club. L'attivazione richiede l'indicazione dell'incarico del dirigente.

Accesso Privilegiato

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

Elezioni

Durante i primi sei mesi dell'incarico, il presidente di club è responsabile dell'elezione dei dirigenti di club che deve avvenire durante una assemblea ordinaria appositamente indetta.

Mentre si prepara l'elezione dei nuovi dirigenti e dirigenti, occorre assicurarsi di condurre elezioni giuste per tutti i soci coinvolti. Ogni dirigente e ogni consigliere deve essere un socio attivo del club.

Effettuare le elezioni per il rinnovo delle cariche sociali da tenere **a norma inderogabile di regolamento entro e non oltre il 31 dicembre** (Art. 8 Par. 2a Statuto tipo R.C.):

- Elezione Presidente per l'anno 2020 - 2021
- Elezione Consiglio Direttivo per l'anno 2019 - 2020
(Attenzione allo scrupoloso rispetto delle date e delle cariche)
- Comunicare alla Segreteria distrettuale i nomi del Presidente e dei componenti del Consiglio direttivo eletti
- Comunicare al Rotary International, tramite Rotary Club Central del sito web (www.rotary.org), i nomi del Presidente e del Segretario del club per l'anno 2019 - 2020 (*scheda di aggiornamento dell'Official Directory*)

La prova delle quattro domande

Si tratta di un codice etico tanto essenziale quanto efficiente, ideato dal Rotariano e futuro presidente del RI Herbert J. Taylor quando, nel 1932, assunse il controllo di una società prossima alla bancarotta.

Adottata dal Rotary nel 1943, la Prova è stata tradotta in più di cento lingue e pubblicata in migliaia di occasioni.

Ciò che penso, dico o faccio

1. **Risponde a VERITÀ?**
2. **È GIUSTO** per tutti gli interessati?
3. **Produrrà BUONA VOLONTÀ e MIGLIORI RAPPORTI D'AMICIZIA?**
4. **Sarà VANTAGGIOSO** per tutti gli interessati?



PIANIFICAZIONE STRATEGICA DEL CLUB

Per sviluppare un piano strategico (almeno 3 anni) è necessario conoscere a fondo le possibilità e le aspirazioni del club.

A tal fine può soccorrere un'analisi di tipo SWOT condotta in una riunione assembleare del club in forma di *brainstorming* con la partecipazione cioè libera di tutti i soci nell'individuazione delle anomalie e disagi del club e nella ricerca di idee creative e quindi delle strategie da adottare.

Certamente queste riunioni dovrebbero essere moderate da esperti in grado di assistere i soci del club nella congrua risposta alle quattro domande chiave

- o *a che punto siamo attualmente?* (quali cioè i punti di forza e le opportunità?)
- o *dove vogliamo arrivare?* (come si vorrebbe il club tra 3 - 5 anni?)
- o *come arrivarci?* (quali le priorità strategiche e quali gli obiettivi annuali?) (Che tempistiche si ritengono coerenti?)
- o *come stiamo andando?* (quali le avvertenze per monitorare l'andamento delle decisioni assunte e per rivedere periodicamente il piano con tutti i soci del club?)

Il prospetto in appresso può essere d'aiuto ai club su come costruirsi uno specchio della loro situazione e individuare i punti di Forza, ma anche quelli di Debolezza e considerare tutte le Opportunità che possono influenzerli in senso vantaggioso e quindi da dove giungono o possono giungere Rischi e Minacce allo sviluppo delle attività e progetti votati al miglioramento della qualità della vita della comunità.

ANALISI SWOT (esemplificazione dell'impostazione per un club Rotary)

<p>Aspetti di FORZA - Strengths <i>quali costruire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ampiezza dell'effettivo - Categorie bilanciate - Lunga esistenza del Club - Consapevolezza e senso di appartenenza - Sostegno alla RF - Attenzione per i giovani <p>Sono le risorse e competenze consolidate e con esse <i>Quali i nostri vantaggi?</i> Che cosa sappiamo fare bene? Su quali altre risorse strategiche possiamo contare?</p>	<p>Aspetti di DEBOLEZZA - Weakness <i>da risolvere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel club si fa poca formazione - Partecipazione deisoliti soci - Selezione poco attenta di nuovi soci poi sempre assenti - Scarso interesse al club dei soci giovani - Non sufficiente informazione rotariana ai candidati soci - Troppe le categorie di zona non rappresentate nel club <p>Elementi che interferiscono con la realizzazione delle strategie Cosa potremmo migliorare? Cosa dovremmo evitare? Cosa non sappiamo fare bene?</p>
<p>OPPORTUNITÀ - Opportunities <i>da sfruttare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rotaract sponsorizzato - Buona immagine sul territorio come modello rotariano - Ottimo rapporto con le autorità pubbliche locali - Club gemello estero attivo <p>Aree dell'ambiente esterno che se sfruttate producono effetti positivi Dove si trovano le buone opportunità che ci si presentano? Ci sono trend di cui siamo consapevoli ma non cogliamo?</p>	<p>RISCHI - Threats <i>da attenuare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Declino della motivazione associativa - Età media elevata - Eccesso di leadership dei soci anziani - Opinione pubblica non informata <p>Aree dell'ambiente esterno che influiscono negativamente sul successo. Conoscerle per trasformarle in opportunità. Quali ostacoli dobbiamo fronteggiare? Stanno cambiando le circostanze? Quali i mutamenti in atto?</p>

Interrogarsi di tanto in tanto su:

- Sufficienti le occasioni di affiatamento (sviluppo di amicizia)?
- Può il club essere più attraente?

- *Adeguati i service sul territorio (umanitari e culturali)?*
- *Verso chi e che cosa il club deve essere più attento?*
- *È seguito il comportamento e decoro dei soci alle riunioni?*
- *Si tenta di recuperare situazioni che sembrano perdute?*
- *Si bada alle alleanze su progetti con altre associazioni di servizio?*
- *Si fa caso se gli assenteisti siano definibili "non rotariani"?*
- *Circa il cambiamento sempre in atto: la presenza del Distretto è percepita?*
- *Si conosce il Rotary nel club? (cos'è per il singolo? cos'è diventato?)*



PIANO DIRETTIVO DI CLUB

Piano Direttivo di Club è abbreviato PDC e, nella dizione inglese, *CLP - Club Leadership Plan*.

Il PDC nasce come estensione del Piano Direttivo Distrettuale nel l'intento di rendere più semplice ed efficace la gestione dei club.

Il suo scopo è far conseguire ai club la migliore efficienza, realizzando quattro principi base:

- 1) conservare ed espandere l'effettivo,
- 2) intraprendere progetti di servizio nella comunità e nel mondo,
- 3) sostenere la *Rotary Foundation* finanziariamente e partecipando ai suoi programmi,
- 4) formare leader capaci di servire il Rotary oltre il livello di club.

Il PDC promuove l'esigenza di concretezza della struttura amministrativa dei club in 9 fasi:

1. un piano strategico ovvero la visione e stesura di disegni a lungo termine: decidere come si vorrebbe il club fra tre - cinque anni e come agire in conseguenza, la visione può ad esempio essere rivolta alla compagine sociale, all'immagine pubblica, ai progetti di servizio sul territorio, al coinvolgimento nella Fondazione Rotary, allo sviluppo della leadership;
2. la definizione degli obiettivi annuali che supportano il piano strategico, obiettivi condivisi nel club, realizzabili, misurabili, cioè con un traguardo chiaro, limitati nel tempo, ovvero con una scadenza o un periodo di completamento, e ambiziosi, vale a dire anche sfidanti. Utile è pubblicarli sul supporto online *Rotary Club Central* ove tutti i soci del club possano esaminarli e fornire commenti;
3. la garanzia della continuità di gestione nella fluida collaborazione tra dirigenti past, in carica ed entranti;
4. l'assicurazione di un flusso efficiente di comunicazione tra il direttivo del club e i soci e tra il club e il distretto. Al riguardo non è da trascurare l'aggiornamento del sito web del club e degli altri *account* di *social media* nonché la divulgazione periodica di un bollettino-notiziario sulla vita del club. Secondo il principio di trasparenza, la comunicazione deve consentire ai soci di poter parlare o replicare liberamente con i dirigenti del club;
5. l'offerta di programmi di formazione e di orientamento soprattutto per i nuovi soci. Individuare nel club professionisti e persone con doti di leadership che con appropriata formazione sul Rotary possano diventare istruttori del club;
6. la ricerca dei giusti modi di far partecipare i soci alla vita del club partendo da ricorrenti evenienze di dibattito assembleare e cercando di coinvolgerli il più possibile nelle attività e nei progetti: effettuare sondaggi per valutare gli interessi generali, invitare i soci a parlare del loro background, stimolare nel club la passione di fare la differenza nella comunità;
7. l'aggiornamento periodico del Regolamento del club per adeguarlo al tempo vissuto e alle nuove procedure e consuetudini maturate nel club sulle quali si erge spesso la sua identità. Verificare che l'impostazione sia sull'ultima versione del Regolamento tipo del Rotary Club e che sia redatto conformemente alla legge nazionale ovvero, per quanto attiene all'ordinamento italiano, contenga tra l'altro le condizioni affinché le attività svolte dal club, in attuazione dei suoi scopi istituzionali, non siano considerate commerciali e restino così "esentasse", come dal TUIR 917/1986 art. 148 e dal dlgs. 344/2003 art. 1.
Copia del Regolamento in vigore va distribuita ai nuovi soci, ma anche al resto del club per raccogliere i suggerimenti di tutti. Valutare poi la sua pubblicazione sul sito web del club;
8. l'istituzione della struttura tipo delle commissioni di club - Amministrazione, Effettivo, Progetti, Pubbliche Relazioni, Fondazione Rotary - oltre alle commissioni utili per passare all'azione e realizzare gli obiettivi;
9. l'attenzione per le occasioni di affiatamento tra i soci e di sviluppo dei rapporti interpersonali come l'invito dei familiari agli eventi del club, il sedersi alle riunioni accanto a persone di volta in volta diverse per conoscerle meglio, il considerare la creazione di un "club satellite" (v.) per quei soci con maggiori problemi di lavoro o di famiglia.

Utili per i Presidenti di Club sono il confronto continuo e la compilazione insieme ai soci della Guida alla Pianificazione di Club Efficienti (*Planning Guide for Effective Rotary Club in Club Assessment Tools* in rotary.org/MyRotary).

COMMISSIONI DI CLUB

Le Commissioni di Club, composte dai soci invitati o che si sono offerti di farne parte, sono formate per conseguire gli obiettivi annuali o di lungo termine del club. Hanno perciò natura non solo consultiva per il Presidente, ma operativa per quanto attiene alle attività interne ed esterne del Club medesimo, fermo restando il coinvolgimento di tutto l'effettivo.

Le Commissioni di Club, al pari di quelle distrettuali, si distinguono in permanenti (*standing committees*) dette anche "ordinarie" o "raccomandate" dal Manuale di Procedura in quanto mantenute ogni anno pur con alternanza dei soci componenti decisa dal nuovo Presidente, e in "altre commissioni" o commissioni speciali (*special committees*) o "ad hoc": funzionali agli obiettivi annuali o pluriennali del club. Dalle Commissioni Ordinarie con incombenze molteplici e complesse, si gemmano generalmente delle Sottocommissioni tematiche che agevolano il divenire del club e la partecipazione dei soci.

Il Regolamento tipo del Club pubblicato sul Manuale di Procedura fissa per i club 5 commissioni base:

Compagine sociale

Incaricata di preparare e mettere in atto un piano per l'ammissione, la conservazione e la crescita dell'effettivo per mantenere vivo l'interesse dei soci nel club.

I compiti convergono su

- Assiduità (partecipazione alla vita rotariana)
- Ammissione (procedura di idoneità e affiliazione)
- Categorie (come strumento di espansione sul territorio)
- Affiatamento e Fellowship

Relazioni pubbliche del club (Immagine pubblica)

Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere il Rotary sul territorio, i progetti e le attività di servizio del club.

L'impegno è su

- Pubbliche relazioni (con i media, istituzioni pubbliche, scolastiche, ecc.)
- Promozione dell'immagine del Rotary anche attraverso i progetti.

Amministrazione del club

Svolge attività collegate al funzionamento del club e si coordina con il Segretario, il Tesoriere e il Prefetto che integrano la commissione.

I campi d'azione sono

- Il sito web, il notiziario del Club e la Rivista Rotariana;
- La Formazione (incluso l'orientamento dei nuovi soci e l'aggiornamento periodico del Regolamento del Club);
- La comunicazione interna al club;
- Il controllo sull'andamento dei progetti di servizio avviati dal club;
- La programmazione delle riunioni di club e di direttivo
- Il sostegno al Piano Strategico del Club.

Progetti di servizio

Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti annuali e pluriennali umanitari e educativi a livello locale e internazionale.

L'attività si sviluppa nella sfera delle vie d'azione rotariana:

- Professionale (inclusi i rapporti con le associazioni professionali di zona);
- Interesse pubblico (incluso lo sviluppo locale e la protezione dell'ambiente);
- Internazionale (condivisione di progetti distrettuali e internazionali, scambi di amicizia rotariana, rapporti con i club esteri gemellati);
- *Fundraising* da dedicare a specifici service

Giovani (progetti mirati e programmi RYLA, Rotaract, Interact, Scambio Giovani, Borse di Studio).

Fondazione Rotary

Sostegno della Fondazione Rotary e partecipazione attiva ai progetti umanitari e educativi sostenuti da sovvenzioni distrettuali e globali, costituzione di squadre di formazione professionale, borse di studio e Centri della Pace del Rotary.

Assicura che il club ottenga la qualificazione attraverso il Memorandum d'Intesa per ricevere le sovvenzioni.

ROTARY CLUB CENTRAL - RCC

Applicazione online - www.rotary.org/clubcentral - accessibile anche da MyRotary selezionando la scheda "Agire" e quindi la voce Rotary Central nel menu Sviluppo Progetti.

È a disposizione dei club per impostare e definire obiettivi, seguire il percorso degli scopi fissati e l'andamento ovvero il progresso dei progetti e tenere traccia dei risultati. Il sito raccoglie i dati organizzativi e operativi su ogni club, compagine sociale, impegno nel distretto, attività di servizio, contribuzione alla Fondazione Rotary, relazioni con i club Interact e Rotaract sponsorizzati, RYLA, ecc. Consente così di illustrare il lavoro svolto, crea trasparenza e promuove la continuità della leadership.

Se tenuto opportunamente aggiornato, come dovrebbe essere, *RCC* diventa un importante strumento di controllo e di gestione del club utilizzabile da parte dei dirigenti del club medesimo e del distretto.

ROTARY CODE OF POLICIES (RCP)

Abbreviato *RCP* o *COP* (*Code of Policies*) o semplicemente *CODE*, e spesso denominato in italiano Codice di Condotta. È disponibile in rete (rotary.org) nel solo testo inglese.

Costituisce la raccolta, a partire dal 1910, delle politiche ovvero delle norme di indirizzo generale delle attività poste in essere dal Rotary International per la realizzazione del suo scopo.

Queste politiche emergono dalle decisioni del Consiglio Centrale del RI (*Board*), del Consiglio dei *Trustees* della Fondazione Rotary (che ha tuttavia un proprio *Code of Policies*), del Consiglio di Legislazione, del Congresso annuale (*Convention*) del Rotary International e, per gli aspetti di procedura anche dal Segretario Generale (RCP 49060).

L'aggiornamento del *Code* è operato dal Segretario Generale del RI dopo ogni riunione del Consiglio Centrale previo assenso del Comitato Esecutivo (vedi voce Consiglio Centrale del RI).

Il Codice è ripartito in capitoli (*Chapters*) numerati progressivamente secondo il sistema del Regolamento del Rotary International (RRI) riportato sul Manuale di Procedura (MOP) (v.).

I documenti costitutivi del RI, Statuto e Regolamento, prevalgono sempre sul *RCP* nell'accertamento applicativo delle norme.

THE ROTARY FOUNDATION CODE OF POLICIES (TRFC)

Compendio delle politiche ovvero delle norme generali di indirizzo approvate dagli Amministratori (*Trustees*) della Fondazione Rotary. Disponibile online (rotary.org) in lingua inglese. La sigla *TRFC* compare sempre accompagnata dal numero dell'articolo del codice presp in considerazione.

CLUB SPONSOR

ovvero Club patrocinante o sostenitore. È il Club che si assume l'onere e la responsabilità di assistere iniziative esterne rilevanti dalla fase programmatica a quella organizzativa e di attuazione.

Esempi della funzione di sponsor sono

- la creazione e l'avvio di un nuovo Club Rotary nel Distretto o di un club satellite (v.) nel club patrocinante;
- l'organizzazione e la supervisione di Club Interact o di Club Rotaract entro i confini territoriali del Distretto;
- la formazione e guida di un Gruppo Community Rotary (GCR o RCC) nello stesso paese o area geografica del Gruppo;
- il sostegno di un borsista della Rotary Foundation con sovvenzione globale, in parallelo con l'*host counselor* del Club estero ospitante;
- la promozione di uno scambio giovani (tra i 15 e 19 anni) a carattere internazionale con l'appoggio del Distretto di appartenenza e di quello estero ospitante e previa certificazione del Segretario Generale del RI.

CLUB SATELLITE - *Rotary Satellite Club*

Club creato per gemmazione all'interno di un club tradizionale, con analogo funzionamento, per presidiare territori che non sarebbero in grado di alimentare un club ordinario.

I soci del club satellite sono anche soci del club patrocinante (*Sponsor Club*). L'organizzazione del club satellite è autonoma: terrà le sue riunioni in giorni diversi, ma i dirigenti del club sponsor vi interverranno.

A differenza dell'E-Club, il satellite non è un nuovo club del distretto: non riceve perciò alcuna "carta" costitutiva, rientrando nell'iniziativa del Governatore. Bastano infatti 8 soci.



CONSIGLIO CENTRALE DEL RI

Ha funzioni strategiche, gestionali, di controllo e di legittimazione presso l'esterno. In particolare ha la supervisione e il controllo di tutti i dirigenti e di tutte le commissioni, amministra e controlla l'attività del RI, ne stabilisce le linee d'azione a medio-lungo e promuove le finalità, realizza gli obiettivi rotariani, salvaguarda gli ideali e i valori morali (etici) dell'organizzazione per la crescita del Rotary in tutto il mondo. A tal fine adotta un Piano Strategico triennale.

Amministra i fondi del RI senza assumere impegni superiori alle disponibilità. Ogni anno redige un piano di previsione quinquennale.

Senza la sua approvazione, nessuna delibera o azione delle Commissioni RI può avere seguito.

Tutela e protegge, con opportuno deposito e registrazione internazionale, la denominazione e l'emblema Rotary e gli altri segni e marchi distintivi del RI a uso e beneficio esclusivo dei Rotariani senza poteri di trasferimento di alcun diritto di proprietà. Tra i marchi Rotary rientrano anche i temi annuali dei Presidenti Internazionali e relativi logotipi (cfr. RCP28005).

- Il C.C. è composto da 19 membri: il Presidente Internazionale (v.), il PI eletto, e altri 17 Consiglieri (*Directors*) designati ogni 4 anni dai club delle Zone secondo un piano di rotazione fissato dal C.C. in base ad una sottodivisione in settori delle zone stesse affinché la rotazione sia equanime.
- I Consiglieri restano in carica due anni.
- La Commissione di Nomina dei Consiglieri è formata dai Distretti del settore di turno che votano il proprio membro della commissione durante il loro Congresso Distrettuale.
- Il Consigliere è nominato con almeno il 60% a favore della Commissione oppure con la maggioranza dei voti per corrispondenza.
- Candidabili al C.C. sono i PDG da almeno tre anni.
- Il C.C. e il PI, come del resto i Governatori, sono poi eletti al Congresso Internazionale e del RI (*Convention*) ove ogni club ha diritto di essere rappresentato per votare le proposte presentate.
- Il Segretario Generale (v.), che dura in carica 5 anni rinnovabili, partecipa al Consiglio senza diritto di voto.
- I membri del C.C. possono servire per un solo mandato (biennale) salvo essere eletti PI. Intervengono tutti al COL ma senza diritto di voto.
- Gli altri dirigenti del RI, il PI e i Governatori, restano in carica un anno.
- Le delibere del C.C. entrano in vigore immediatamente e sono pubblicate entro 60 giorni dalla riunione.

Contro queste delibere possono appellarsi i delegati distrettuali al prossimo Consiglio di Legislazione.

Il Consiglio Centrale

- si riunisce almeno due volte l'anno anche in teleconferenza o via Internet e può deliberare eventualmente per iscritto;
- nomina un COMITATO ESECUTIVO di 7 membri delegato a prendere decisioni al suo posto nei periodi tra una riunione e l'altra, ma su campi predefiniti, e valuta l'operato del Segretario Generale (cfr. RP 30060 e RRI5070);
- elegge il Consiglio dei Trustees della TRF;
- pubblica la rivista ufficiale del RI e mantiene il sito Web;
- non può presentare (al COL) proposte legislative su TRF senza il previo consenso dei Trustees;
- può convocare CONGRESSI REGIONALI del RI per la discussione in chiave di attualità con i soci sullo Scopo del Rotary, designando i club che potranno partecipare;
- elegge il sostituto Governatore che abbia lasciato vacante l'incarico;
- ogni anno e generalmente in occasione degli Institutes, redige il PIANO QUINQUENNALE di revisione finanziaria con le aspettative di entrata e di spesa globale per il RI.

Tale piano sarà poi preso in considerazione dal Consiglio di Legislazione per la valutazione delle proposte con implicazioni finanziarie.

CONSIGLIO DI LEGISLAZIONE

COL - Council on Legislation

Il Consiglio di Legislazione, l'organo legislativo del Rotary International, è di fatto il parlamento del Rotary poiché dà voce in capitolo ai Club nella gestione del sodalizio.

Si riunisce ogni 3 anni, preferibilmente in aprile, per deliberare sulle nuove proposte normative e di procedura. Per intervenire cioè sui cambiamenti e le innovazioni

- alle norme costituzionali, statuti e regolamenti del RI e dei Club, con atti denominati emendamenti (*enactments*), e
- alle altre regole generali di condotta e procedura, con atti riconosciuti come risoluzioni (*resolutions*).

Le proposte possono essere avanzate dai Club, dai Distretti, dai Congressi Distrettuali, dal Consiglio Generale o dal Congresso *RIBI*, dal Consiglio Centrale del RI e dal *COL* medesimo, durante la sua riunione, anche per impugnare, se richiesto da qualche delegato, delle decisioni assunte precedentemente dal Consiglio Centrale.

Il Presidente e il Vice Presidente sono nominati dal Presidente Internazionale RI, mentre, per necessarie ragioni di collegamento, il Segretario Generale del RI è anche Segretario del *COL*.

Ogni Distretto ha diritto a un delegato che assista i club nella preparazione delle loro proposte e sia poi presente a tutte le riunioni del Consiglio di Legislazione, esprimendo le proprie opinioni sulle mozioni da votare. I delegati votanti sono pertanto oltre 540 che aggiunti agli osservatori, ai non votanti e allo staff di assistenza formano un totale di oltre 700 partecipanti ai lavori di questo consesso, di durata settimanale. Tra i non votanti, per incompatibilità: il presidente, il vice presidente e il segretario, la commissione legislativa, il presidente e presidente-eletto del RI, i membri del C.C. RI e i *Trustees* della Fondazione Rotary delegati. Il *COL* si finanzia con 1,00 US\$, o eventuale altro importo deciso dal C.C., versato ogni anno da tutti i Rotariani come supplemento sulla quota pro capite.

La scelta dei delegati (un rappresentante e un sostituto entrambi ex governatori) è operata da ogni Distretto due anni prima della riunione tramite una commissione di nomina o direttamente in Congresso Distrettuale con intervento degli elettori (v.) dei club o con voto per corrispondenza, ma in quest'ultimo caso previo assenso a tale modalità della maggioranza dei presenti al Congresso. Uno stesso delegato non può partecipare a più di tre riunioni del *COL*.

Le proposte legislative di un club sono presentate dal Consiglio Direttivo ai soci in una riunione ordinaria per l'approvazione e inviate al Governatore per ottenere l'appoggio degli altri club del Distretto durante il Congresso Distrettuale o per corrispondenza. Anche il Distretto deve sottoporre le proprie mozioni a pari procedura.

Il distretto non può inoltrare più di 5 proposte nello stesso anno con modulo online separato per ogni proposta. Redatte secondo uno schema stabilito e corredate delle finalità ed effetti attesi dalla loro applicazione, le proposte devono pervenire al Segretario Generale del RI entro il 31 dicembre dell'anno rotariano precedente quello del Consiglio.

Ad esempio, per il *COL* di aprile 2019 (anno 2018-19) l'inoltro a Evanston è avvenuto entro il 31 dicembre 2017, nell'anno cioè 2016-17. Pertanto la selezione dei delegati e l'approvazione delle istanze da parte del Congresso Distrettuale è avvenuta entro il 30 giugno 2017, ovvero due anni prima conformemente ai termini di regolamento.

Giunte ad Evanston, tutte le proposte sono filtrate dal Consiglio Centrale per il tramite della Commissione Centrale per lo Statuto e il Regolamento e, per ogni proposta ammessa all'esame del *COL*, la Segreteria calcola l'onere finanziario che deriverebbe dalla sua eventuale adozione.

Gli emendamenti (a statuti e regolamenti) adottati dal *COL* entrano in vigore dal 1° luglio immediatamente successivo alla chiusura dei lavori, mentre per le risoluzioni (regole di procedura), il Consiglio Centrale ha tempo un anno per emanare le relative disposizioni di sua competenza (così la *Convention RI* del 2010).

AGGIORNAMENTI SUL CONSIGLIO DI LEGISLAZIONE

Sono state apportate diverse modifiche al regolamento e alle procedure del Rotary dall'ultima volta in cui sono state scritte le guide sulla leadership, tra cui quelle del Consiglio di Legislazione 2016. Ecco un sommario degli emendamenti che sostituiscono quanto scritto nel manuale Direzione del club. Per le versioni più aggiornate dello Statuto e Regolamento del RI visitare il sito Rotary.org.

INFORMAZIONI GENERALI

Le seguenti modifiche al Regolamento del Rotary International, a decorrere dal 1° luglio 2016, valgono per tutti i Rotariani:

Diventare Rotariano

I club possono determinare le proprie regole riguardanti il trasferimento dei soci, la doppia affiliazione e i soci onorari, **ma possono decidere di continuare a seguire i provvedimenti tradizionali**. Gli unici requisiti obbligatori per l'affiliazione sono: essere adulti che abbiano dimostrato di avere un buon carattere, integrità e leadership; godere di una buona reputazione nell'ambito della loro attività, professione e comunità; essere disposti a mettersi al servizio della loro comunità e di quelle di tutto il mondo.

Potenziali soci che sono debitori di un Rotary club non sono idonei all'affiliazione. I club devono confermare quindi che gli ex Rotariani e i soci che si trasferiscono al club non hanno obblighi finanziari pendenti. (Per dettagli completi, fare riferimento al Regolamento del RI, sezione 4.030.)

Flessibilità per quanto riguarda la frequenza delle riunioni, format e assiduità

I rappresentanti del Consiglio di Legislazione hanno votato in maniera preponderante per eliminare le limitazioni su come i Rotary club svolgono le loro riunioni. Hanno riconosciuto anche che la "buona salute" del club non è determinata solo dalla partecipazione dei soci alle riunioni. Il Consiglio centrale del RI e i rappresentanti del Consiglio concordano sul fatto che i singoli club dovrebbero essere in grado di:

- Determinare il giorno e l'ora migliori per le loro riunioni
- Modificare o annullare una riunione, se necessario
- Far contare i progetti di servizio o gli eventi come riunioni
- Scegliere se riunirsi in persona, incontrarsi online, alternare tra incontri online e di persona o usare entrambi i format nello stesso tempo (ad esempio, un socio potrebbe partecipare ad una riunione in persona online tramite video chat)

I Rotary club adesso hanno la possibilità di ridurre la frequenza delle riunioni, **purché si riuniscano in qualche modo almeno due volte al mese**. Rimane fermo l'obbligo di trasmettere i rapporti sull'assiduità al governatore ogni mese entro 15 giorni dall'ultima riunione.

Flessibilità nelle tipologie dell'affiliazione

Il Rotary ha due tipi di affiliazione: attiva e onoraria. I club possono adesso offrire ulteriori tipi, come affiliazione di consociati, aziendale, familiare o altri ancora, a patto di riportare questi soci al Rotary International come soci attivi soggetti al pagamento delle quote sociali.

Regola degli "85 anni"

I Rotariani sono esenti dalla partecipazione alle riunioni se sussistono le seguenti due condizioni: essere affiliati a uno o più club Rotary da almeno 20 anni, e il totale ottenuto sommando gli anni della loro affiliazione alla loro età è pari ad almeno 85.

E-club e Rotary club

Con la maggiore flessibilità concessa ai Rotary club, i riferimenti agli e-club sono stati rimossi dal Regolamento e Statuto tipo del Rotary club, ma gli e-club possono continuare a connotarsi come e-club per sottolineare che i loro soci s'incontrano esclusivamente o principalmente online.

Doppia affiliazione dei Rotaractiani

Per agevolare il passaggio dal Rotaract al Rotary, il Regolamento del RI adesso permette ai Rotaractiani di affiliarsi ad un Rotary club pur rimanendo soci del loro club Rotaract.

Sospensione

I club adesso possono sospendere un socio per un massimo di 90 giorni. Alla fine di questo periodo, essi possono terminare l'affiliazione del socio o riammetterlo. Il socio, la cui affiliazione è stata sospesa, ha il diritto di appellare la sospensione o richiedere una mediazione o arbitrato.

CAMBIAMENTI ALLE PUBBLICAZIONI "DIREZIONE DEL CLUB"

Decisione	Direzione del club:		
	Presidente	Segretario	Tesoriere
Aumento delle quote semestrali di club da 28 USD nel 2016 - 17 a 30 USD nel 2017 - 18, 32 USD nel 2018 - 19, e 34 USD nel 2019 - 20.	Capitolo 2	Capitolo 4	Capitolo 2
Due Rotariani che risiedono allo stesso indirizzo possono scegliere di avere un unico abbonamento alla rivista <i>The Rotarian</i> o alla rivista regionale indicata dal loro club.	Capitolo 2	Capitolo 4	Capitolo 2
I club non sono più obbligati a richiedere una quota di ammissione, ma possono continuare a farlo.	Capitolo 2	Appendici 5	Capitolo 2
Il tesoriere è un socio permanente del consiglio direttivo del club.	Capitolo 2 e 3	Capitolo 2	
I verbali scritti devono essere resi disponibili alla visione di tutti i soci entro 60 giorni dalla riunione.		Capitolo 2	Capitolo 2



FONDAZIONE ROTARY

La Fondazione Rotary nasce alla *Convention* del RI di Atlanta del 1917, per iniziativa del PPI Archibald (Arch) C. Klumph, il sesto nella storia del RI, come fondo di dotazione (*endowment fund*) del Rotary International per "fare del bene nel mondo".

Famosa la frase emotiva di Klumph "nessuno può dirci quello che sarà il Rotary domani, ma un fatto è certo: cosa sarà il Rotary domani dipende da ciò che i Rotariani fanno oggi".

Dopo aver assunto l'attuale denominazione nel 1928 ed essersi regolarizzata in struttura fiduciaria nel 1931, dal 1983 la "The Rotary Foundation" è un ente senza fini di lucro, con personalità giuridica in conformità alle leggi dello Stato dell'Illinois (USA), con un solo socio: il RI e con oggetto limitato ad attività di beneficenza ed educative.

La sua *mission* è quindi di permettere ai Rotariani di sviluppare la comprensione, la benevolenza e la pace nel mondo attraverso il miglioramento della salute, il sostegno dell'istruzione e l'alleviamento della povertà.

Questa *mission* si realizza attraverso sovvenzioni in 6 aree di intervento nelle quali Club e Distretti sviluppano i progetti d'azione:

AREE DI INTERVENTO DELLA FONDAZIONE ROTARY

Areas of Focus

Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti, Prevenzione e cura delle malattie Acqua e strutture igienico - sanitarie, Salute materna e infantile, Educazione di base e Alfabetizzazione, Sviluppo delle economie locali.	<i>Peace & Conflict Prevention/Resolution, Disease Prevention and Treatment, Water & Sanitation, Maternal and Child Health, Basic Education & Literacy, Economic and Community Development</i>
---	--

Ad oggi le priorità restano la pace e l'eradicazione della polio.

Con l'introduzione delle sovvenzioni distrettuali e globali il regolamento operativo (*policy statement*) per ognuna di queste 6 aree di intervento, è costruito per realizzare un processo efficiente di concessione delle sovvenzioni,

- l'individuazione di progetti idonei ovvero di qualità e
- che riflettano realmente la volontà dei club.

Assurgono a ulteriori parametri di idoneità alle sovvenzioni,

- la sostenibilità (v.) della sovvenzione ravvisabile nella continuazione dei suoi effetti anche dopo la conclusione del progetto, e
- la misurabilità del suo impatto su basi di valutazioni comparabili dei risultati ottenuti.

REGOLAMENTO OPERATIVO DELLE AREE DI INTERVENTO

Policy Statement

Pace e prevenzione/risoluzione dei conflitti - *Peace and Conflict Prevention/Resolution*

Disegno del Rotary (*purpose and goals*) in quest'area:

- formare i leader per prevenire e mediare i conflitti,
- edificare la pace ove è colpita dai conflitti,
- supportare chi è impegnato negli studi correlati alla pace.

Le vicende assistibili dalla Fondazione (*eligibility*) in questo quadro, includono

1. Le attività a sfondo umanitario sui territori non dirette a Rotariani compresi convegni e workshops tematici (non violenza, costruzione della pace, diritti umani, ecc.); l'istruzione dei giovani sulle misure per evitare i conflitti; campagne di risposta alle dinamiche sociali negative; il sostegno alle attività economiche di normalizzazione, ecc.
2. Le squadre di formazione professionale (*VTT*) se di supporto alle dette attività la cui azione sia definita dalle comunità ospitanti sulla base dei bisogni dichiarati.
3. Le borse di studio con sovvenzione globale post laurea su programmi correlati alla pace e a favore di chi abbia scelto questo campo per il proprio futuro professionale. Determinanti per le valutazioni di idoneità, la scelta di programmi accademici mirati e non generali e piani convincenti di futura carriera lavorativa nel campo della pace e composizione dei conflitti.

Prevenzione e cura delle malattie - *Disease Prevention and Treatment*

Disegno del Rotary

Finanziare attività e formazione per ridurre cause ed effetti delle malattie e quindi promuovere la prevenzione, migliorare le strutture sanitarie, educare le comunità, prevenire la disabilità evitabile.

Vicende assistibili dalla Fondazione (soprattutto nei paesi disagiati). Includono

1. La lotta alle malattie infettive e loro trasmissibilità, la fornitura di tecnologia mobile, la diffusione delle vaccinazioni di massa e dei programmi di screening, il miglioramento della formazione professionale e dell'educazione sanitaria.
2. Le squadre di formazione professionale con programmi di creazione di capacità nei paesi di svolgimento del progetto.
3. Le borse di studio anche con programmi di salute pubblica

Acqua e strutture igienico sanitarie - *Water and Sanitation*

Disegno del Rotary

Fornire e mantenere l'accesso comunitario sostenibile all'acqua sicura, ai sistemi idrici e a migliori strutture igienico-sanitarie oltre a finanziare studi correlati all'acqua di professionisti del settore.

Vicende assistibili dalla Fondazione. Includono

1. Progetti di gestione di bacini idrografici, la protezione alimentare e l'acqua per la produzione agricola e l'allevamento bestiame.
2. Le *VTT* di supporto ai progetti.
3. Le Borse di studio a sovvenzione globale con programmi accademici estesi dall'ingegneria e gestione idrica alle scienze ambientali, all'epidemiologia e parassitologia.

Salute materna e infantile - *Maternal and Child Health*

Disegno del Rotary

Migliorare la salute materna e ridurre la mortalità infantile sotto i 5 anni e quindi il tasso di malattie. Il tutto favorendo l'accesso all'assistenza medica essenziale.

Vicende assistibili dalla Fondazione. Includono

1. L'assistenza alle fasi prenatali e neonatali, l'adeguamento delle cliniche e ospedali sottoserviti anche nella formazione medica, l'educazione alla pianificazione familiare e alla salute sessuale, immunizzazioni, interventi chirurgici salvavita e per correggere difetti congeniti.
2. Le *VTT* formate per creare delle capacità significative nei medici e operatori sanitari privati e pubblici del paese visitato.
3. Le Borse di studio con particolare attenzione all'approfondimento di campi collegati al presente e al futuro professionale degli aspiranti.

Istruzione di base e Alfabetizzazione - *Basic Education and Literacy*

Disegno del Rotary

Assicurare l'accesso all'istruzione di base a tutti i bambini e migliorare l'alfabetizzazione dei giovani e degli adulti. In questo riducendo la disparità tra i sessi soprattutto nei paesi in via di sviluppo.

Vicende assistibili dalla Fondazione. Comprendono

1. La formazione degli insegnanti, la fornitura dei materiali e locali didattici, la gestione dei sistemi educativi.
2. Le *VTT* che siano in grado di recare un valore aggiunto ai paesi bisognosi.
3. Le borse di studio a sovvenzione globale che includano la formazione per l'insegnamento alle persone diversamente abili e per l'amministrazione scolastica.

Sviluppo economico e comunitario - *Economic and Community Development*

Disegno del Rotary

Finanziare le capacità imprenditoriali interessate ai miglioramenti sostenibili della comunità, quindi allo sviluppo delle opportunità di lavoro produttivo e alla riduzione della povertà nelle zone sottoservite.

Vicende assistibili dalla Fondazione. Includono

1. L'accesso dei meno abbienti ai servizi di microcredito e di creazione di piccole imprese. La formazione professionale aziendale e alle conoscenze di finanza. Lo sviluppo agricolo. Sono esclusi invece gli investimenti in infrastrutture, in centri comunitari o in interventi di miglioramento estetico locale.
2. Le *VTT* mirate al sostegno delle attività assistibili.
3. Le borse di studio ove il programma accademico sia strettamente allineato al campo dello sviluppo economico e sociale di comunità povere e sottoservite, di organizzazioni non profit o di imprese ambientali. Esclusi i programmi di economia generale o di business privato o aziendale (del tipo MBA).

GOVERNANCE DELLA FONDAZIONE ROTARY

La Fondazione è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 15 membri (*Trustees*) con mandato quadriennale rinnovabile, scelti in varie parti mondo, nominati dal Presidente Eletto del RI ed eletti dal Consiglio Centrale, un anno prima dell'assunzione e del mandato. 4 di essi devono essere stati in passato presidenti del RI. Il Consiglio dei *Trustees* nomina il proprio Presidente e il Vice Presidente con mandato annuale mentre il Segretario Generale (*General Secretary*) della TRF è eletto di fatto dal Consiglio Centrale del RI, essendo la stessa persona che ricopre l'analoga carica presso il medesimo.

Il Consiglio si può riunire anche in teleconferenza o via internet o con altro mezzo.

Periodicamente gli Amministratori rendono conto dell'andamento della gestione finanziaria della TRF al Consiglio Centrale del RI.

Il Presidente è il portavoce della TRF e nomina tutte le Commissioni centrali permanenti e temporanee.

Un Comitato misto di amministratori TRF e membri del C.C. RI è costituito per gli affari di comune interesse.

Il Segretario Generale è segretario di tutte le commissioni anche ai fini di coordinamento nei confronti del RI. Le commissioni hanno carattere consultivo e rispondono direttamente ai *Trustees*.

Tra le Commissioni permanenti della TRF:

- International PolioPlus (indirizzo)
- Regional PolioPlus (coordinamento)
- Task Force USA PolioPlus
- Fondo permanente per l'Europa e RIBI
- Assistenza Tecnica ai Progetti TRF
- Centri della Pace del Rotary.

COMMISSIONE DISTRETTUALE FONDAZIONE ROTARY

Ogni Distretto istituisce una propria Commissione per la Fondazione Rotary con un Presidente (possibilmente PDG) a carica triennale eletto dai governatori di quei tre anni (art.7010 e 7020 *TRF Code of Policies*). I Governatori, come dirigenti del RI, sono responsabili di promuovere la Fondazione Rotary all'interno del proprio distretto in quanto ai programmi e al sostegno finanziario, intervenendo nella citata Commissione distrettuale.

L'art. 7010.2 del *TRF Code* rileva ulteriormente la grande importanza di questa commissione disponendo che tutti i componenti partecipino al seminario condotto dal Coordinatore Regionale Fondazione Rotary e agli incontri formativi indetti dal Distretto.

I componenti la Commissione sono investiti di specifiche funzioni che si esplicano in formali Sottocommissioni Distrettuali

- Sovvenzioni (*Grants*) distrettuali e globali;
- PolioPlus /End Polio Now;
- Raccolta Fondi (*Fundraising*);
- Buona Amministrazione (*Stewardship*) (controllo sul buon uso dei fondi e qualificazione dei distretti, club e partners esterni attraverso l'implementazione del *MOU - Memorandum of Understanding* - il documento di assunzione di responsabilità sulla corretta gestione e l'impiego dei fondi conforme agli scopi concordati).

Altre Sottocommissioni possono riguardare

- Squadre di Formazione Professionale (*VTT*);
- Borse di Studio a Sovvenzione Globale e Distrettuale e Borse della Pace del Rotary.

In merito alla raccolta e amministrazione delle risorse della Fondazione, ulteriori informazioni sono desumibili alle voci

- Donazioni alla Fondazione Rotary (*Gifts*)
- *PolioPlus*
- *End Polio Now*
- *PHF - Paul Harris Fellow*

La Fondazione si regge sulle donazioni dei Rotariani e di terzi con le quali implementa la sua missione.

Le donazioni possono essere mirate a sostenere i seguenti Fondi oltre alla capitalizzazione nei medesimi dei rispettivi rendimenti finanziari:

- il **FONDO PERMANENTE** (*Endowment Fund - EF*), il Fondo di dotazione che garantisce il futuro della Fondazione e del quale viene perciò utilizzato solo il rendimento per i programmi istituzionali come i Centri della Pace del Rotary e a fronte delle spese di gestione. I contributi sono investiti in perpetuo. La Fondazione ha fissato per il Fondo l'obiettivo patrimoniale di 1 miliardo di dollari entro il 2025;
- il **FONDO ANNUALE - SHARE** - *Annual Fund (AF)* o anche *Annual Program Fund (APF)* destinato a finanziare i Programmi della Fondazione ovvero a sovvenzionare le azioni umanitarie e educative, le squadre di formazione professionale (*VTT*) e le borse di studio, poste in essere dai club e dai distretti nell'ambito delle citate 6 aree di intervento.

Per consentire ai club e ai distretti di partecipare attivamente alla concessione delle sovvenzioni, la Fondazione istituì nel 1991 il sistema *SHARE* di ripartizione dei contributi in due fondi:

- 50% al **FONDO MONDIALE** (*FOM - World Fund*) previa detrazione del 5% a titolo di contributo sulle spese di gestione della Fondazione. Il Fondo Mondiale interviene per gli interventi prioritari e i *global grants* a favore di tutti i distretti del mondo, e
- 50% al **FONDO DI DESIGNAZIONE DISTRETTUALE** (*FODD - District Designated Fund - DDF*) ovvero di rientro ai rispettivi distretti (e in definitiva ai club) donatori, dopo il ciclo di tre anni dal versamento necessari alla Fondazione come tempo medio di investimento.

I Fondi di Designazione Distrettuale consentono ad ogni distretto di scegliere i programmi ai quali partecipare possono essere utilizzati per metà in sovvenzioni distrettuali e per la restante metà in sovvenzioni globali o essere donati alle Borse della Pace del Rotary, al programma PolioPlus o ad altri distretti.

I donatori possono destinare le donazioni annuali direttamente al Fondo Mondiale o ad una delle

sei aree di intervento, ma in tal caso non rientrerebbero nel programma SHARE e non potrebbero perciò alimentare il FODD.

- Il **FONDO POLIOPLUS** (*PolioPlus Fund*) aperto nel 1986 e mirato a sostenere le campagne di immunizzazione contro la polio nei paesi esposti a contagio.
Vedi voci *PolioPlus* e *End Polio Now* su www.rotary.org.
- Il **FONDO DI RISERVA OPERATIVA** costituito nel 2014 -15 nell'ambito dell'integrazione del Piano Strategico del RI, per tutelare la stabilità finanziaria della Fondazione nei momenti di recessione economica e di bassi utili da investimento del patrimonio dei fondi precitati.

AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE ROTARY

I costi della gestione operativa della Fondazione sono coperti (secondo le disposizioni in vigore dal 1° luglio 2015)

- dal rendimento netto dell'investimento della quota del Fondo Annuale gestita dalla Fondazione per 3 anni prima di essere rimessa a disposizione dei distretti conferenti sotto forma di FODD;
- dal 5 % delle nuove contribuzioni al Fondo Annuale, prelevato dalla quota (50%) attribuita al Fondo Mondiale;
- dal rendimento netto del Fondo di Dotazione (*Endowment Fund*);
- dal 5 % sulla contribuzione in contanti alle sovvenzioni globali e (occasionalmente) dal 10% delle donazioni superiori a 500.000 dollari.

INVESTIMENTO del FONDO di DOTAZIONE e dei FONDI ANNUALE e POLIOPLUS

Al delicato tema degli investimenti delle attività donate è dedicato l'intero art. 23 del *TRF Code of Policies*.

I 3 fondi assorbono l'attività maggiore e dominante di investimento posta in essere dalla Fondazione per le relative consistenze patrimoniali. La responsabilità finale di questa attività è del Consiglio di Amministrazione (*The Foundation's Board of Trustees*) che si avvale di una Commissione Investimenti (*Investment Committee - IC*) che monitora le operazioni, sorveglia, assume e cambia gli *asset managers* e assiste anche la Commissione Finanza del RI, di uno staff operativo, di note società esterne di consulenza strategica e gestionale degli investimenti, di banche depositarie e incaricate dell'amministrazione degli attivi patrimoniali. Per ognuno dei 3 fondi viene stabilita una politica generale (*Investment Policy Statement - IPS*) della quale è responsabile la Commissione Investimenti, nella stretta osservanza delle norme di prudenza contenute nella legge *Unzform Prudent Management of Institutional Funds Act (UP-MIFA)* approvata dallo Stato dell'Illinois il 30.06.2009.

LE SOVVENZIONI ALL'INDOMANI DELLA VISIONE FUTURA

Il Piano di Visione Futura terminato in aprile 2014, ha innovato la regolamentazione amministrativa della Fondazione riformando da 12 a 2 le modalità erogative delle risorse (distrettuali e globali) e sintetizzando a 3 le tipologie progettuali sostenute (azioni umanitarie, borse di studio e squadre di formazione professionale).

SOVVENZIONI DISTRETTUALI

Sono le sovvenzioni richieste "in blocco" dal distretto per i propri club fino alla concorrenza del 50% dei FODD disponibili nell'anno. Il distretto si occupa quindi di gestire e distribuire questi fondi per finanziare bisogni immediati delle comunità locali e internazionali che rientrano nella missione della Fondazione e si esplicano in progetti di servizio umanitario, borse di studio (senza restrizioni di titolo, durata, luogo e campo di studio) e squadre di formazione professionale.

SOVVENZIONI GLOBALI

Consentono ai club e distretti di partecipare ad attività ad alto impatto. Finanziano progetti umanitari internazionali su larga scala, squadre di formazione professionale e borse di studio in grado di produrre risultati sostenibili e misurabili nelle aree di intervento della Fondazione. Il budget

minimo è di 30.000 dollari inclusa la quota contribuita dal Fondo Mondiale pari al 100% dei FODD destinati dal distretto e al 50% della quota in contanti donata generalmente dai club. Le sovvenzioni globali sono assegnate dalla Fondazione ed è obbligatorio l'intervento di due club o distretti uno "internazionale" che sponsorizza (origina) l'attività e uno "ospitante" nel Paese ove questa avrà svolgimento, e la partecipazione attiva dei rispettivi soci.

Da verificare altresì che il progetto sia tale da produrre effetti benefici oltre la sua conclusione (sostenibilità) e che consenta la misurabilità dei risultati.

Le Borse di studio "globali" assistono studi internazionali di specializzazione post laurea della durata da 1 a 4 anni sempre correlati a un'area di intervento. Il Rotary considera questi borsisti dei leader futuri in queste aree.

NUOVO MODELLO DI FINANZIAMENTO

In vigore dal 1° luglio 2015

Come accennato più sopra, ai paragrafi Fondo di Riserva Operativa e Amministrazione della Fondazione Rotary, con l'anno rotariano 2015 - 2016 il processo amministrativo dei Fondi destinati alle sovvenzioni (il cosiddetto modello di finanziamento) subirà qualche cambiamento per la necessaria copertura delle spese di gestione della Fondazione non più garantita interamente dai rendimenti netti degli investimenti del Fondo Annuale-Share (programmi) e del Fondo di Dotazione (*endowment*) anche a causa della volatilità dei mercati finanziari.

La circostanza è cruciale per la stabilità finanziaria della Fondazione affinché nei momenti di recessione economica, purtroppo sperimentati in un recente passato, non si debba procedere all'eliminazione di programmi e servizi. Il Consiglio Centrale ha infatti deciso di aggiungere al Piano Strategico del RI (v.) una 4ª priorità: "Migliorare la sostenibilità finanziaria e l'efficacia operativa" e di prevedere in questo contesto la costituzione di uno specifico Fondo di Riserva Operativa (v.)

Per ulteriori dettagli sul nuovo modello, il collegamento è con fundingmodel@rotary.org

Ciò premesso, resta invariata la base del modello per cui i contributi (le donazioni) al Fondo Annuale-Share sono sempre investiti per tre anni, con il 50% destinato al Fondo di Designazione Distrettuale e il 50% al Fondo Mondiale, il cambiamento verte sulla disponibilità delle entrate destinate alla copertura delle spese di gestione e a finanziare il Fondo di Riserva Operativa.

Pertanto

1) negli anni in cui i rendimenti da investimento non saranno sufficienti a coprire le dette necessità (spese di gestione e finanziamento del Fondo di Riserva Operativa), la Fondazione userà il 5% dei contributi al Fondo Annuale per integrare i fondi mancanti. Tale percentuale sarà prelevata dal 50% del Fondo Mondiale senza incidere sul 50% dei FODD;

2) le donazioni in contanti disposte dai club, dai soci del club o dai distretti a favore della Fondazione per sostenere le sovvenzioni globali, necessitano evidentemente di una gestione (conversioni di valuta, trasferimenti da più parti o in più frazioni, ecc.), non certo gratuita e comunque in tempi tecnici anche relativamente brevi non idonei a investimento e a generare utili compensativi. In questi casi i club e distretti dovranno aggiungere il 5% ai loro contributi in contanti destinati a sovvenzioni globali, per i costi di elaborazione, o ridimensionare l'importo affinché emerga tale percentuale addizionale senza la quale la sovvenzione non sarà ritenuta interamente finanziata.

Tuttavia, rotary.org informa che se i fondi in contanti in luogo di essere inviati alla Fondazione, vengono accreditati direttamente sul conto bancario del progetto, il 5% non viene aggiunto, non essendoci elaborazione dei versamenti. Parimenti con l'uso dei Fondi di Designazione Distrettuale;

1) la donazione di fondi di importo notevole da parte di aziende sarà invece soggetta a una decurtazione fino a un massimo del 10% per le spese amministrative, seguendo una prassi comune nel mondo delle organizzazioni di beneficenza.

SOSTENIBILITÀ e MISURABILITÀ

Per la Fondazione, sostenibilità significa offrire soluzioni che le comunità beneficiarie siano in grado di mantenere autonomamente nel tempo anche dopo l'esaurimento dei fondi della sovvenzione.

Ciò implica spesso il coinvolgimento dei leader locali nella pianificazione.

La misurabilità degli effetti di un progetto è collegata ai piani di monitoraggio ovvero alle valutazioni di efficienza, in rapporto a parametri o *benchmarks*.

QUALIFICAZIONE E BUONA AMMINISTRAZIONE

Riguarda club e distretti che devono assicurare di avere i necessari controlli finanziari e di buona amministrazione per gestire i fondi delle sovvenzioni. Per qualificarsi devono perciò accettare e implementare le linee guida contenute nel Memorandum d'Intesa (*MOU - Memorandum of Understanding*) e i club devono inviare almeno un socio al seminario distrettuale di gestione delle sovvenzioni. I fondi messi a disposizione della Fondazione provengono infatti dai Rotariani e vanno amministrati responsabilmente e con trasparenza dai piani al conto bancario, alla documentazione, rendicontazione e archivio. La qualificazione, o certificazione, del club vale un anno. ***La qualificazione del Club deve avvenire entro il 31 marzo 2018, termine ultimo di presentazione di eventuali domande di sovvenzione distrettuale.***

PROCEDURA DI DOMANDA

Solo una volta qualificati, i club e i distretti possono presentare le domande di sovvenzione da inoltrare online alla Fondazione Rotary: il distretto per la richiesta in blocco delle sovvenzioni distrettuali dei propri club e ogni club per la o le rispettive globali anche nella forma di borse di studio.

Le sovvenzioni distrettuali devono essere richieste al distretto entro il 31 marzo 2018

allegando un preventivo analitico della spesa. La rendicontazione comporta la presentazione di copia delle fatture di spesa e dell'estratto del conto bancario con i movimenti in entrata e in uscita, dedicato dal club alla specifica operazione. I documenti sono a disposizione della Commissione Distrettuale Buona Amministrazione per le verifiche di competenza. ***Non possono essere richieste sovvenzioni distrettuali per progetti di restauro di beni ambientali o culturali. Entro e non oltre il 30 aprile 2019*** i club devono presentare il rendiconto di gestione (rapporto finale) delle sovvenzioni distrettuali assegnate ed erogate.

Si consiglia di non presentare progetti di singoli club ma di presentare progetti comuni di gruppi di club non necessariamente della stessa area.

Le sovvenzioni globali devono essere richieste al distretto entro il 30 settembre 2018

Le sovvenzioni globali possono essere utilizzate per progetti umanitari o per borse di studio. Le sovvenzioni globali, amministrate dalla Fondazione, hanno una procedura in due fasi: la prima di proposta che compete agli attori, club o distretto sponsor e ospitante, per la verifica di tutti gli aspetti di ammissibilità (ad esempio il possesso dell'iscrizione al corso di studi per il potenziale borsista) e quindi di inoltro online della domanda, la seconda riguarda la Fondazione che deciderà sulla base delle informazioni ricevute ovvero dell'avvenuto pagamento sul conto dedicato alla sovvenzione, della quota in FODD disposta dal distretto e di quella in contanti del club.

La rendicontazione delle globali (che hanno durata da 1 a 4 anni) comporta rapporti intermedi ogni 12 mesi ed uno finale entro due mesi dal completamento dei lavori o dall'utilizzo della borsa di studio con allegati i documenti di spesa, obbligatori se il singolo esborso supera i 75 USD, Le domande superiori ai 50.000 dollari sono esaminate dai tecnici del "Cadre" (Consulenti tecnici della Fondazione Rotary, www.cadre@rotary.org), quelle superiori a 100.000 dollari dagli Amministratori (*Trustees*).

REGOLE GENERALI DI IDONEITÀ ALLE SOVVENZIONI

Tutte le iniziative finanziate dalle sovvenzioni devono

- essere attinenti alla missione della Fondazione Rotary,
- prevedere la partecipazione attiva dei Rotariani,
- essere approvate prima dell'implementazione dei progetti,
- esonerare la Fondazione e il RI da ogni responsabilità,
- rispettare le leggi e non arrecare danni,
- rispettare cultura e tradizioni della zona di svolgimento del progetto,
- conformarsi alle norme sul conflitto di interessi della Fondazione,

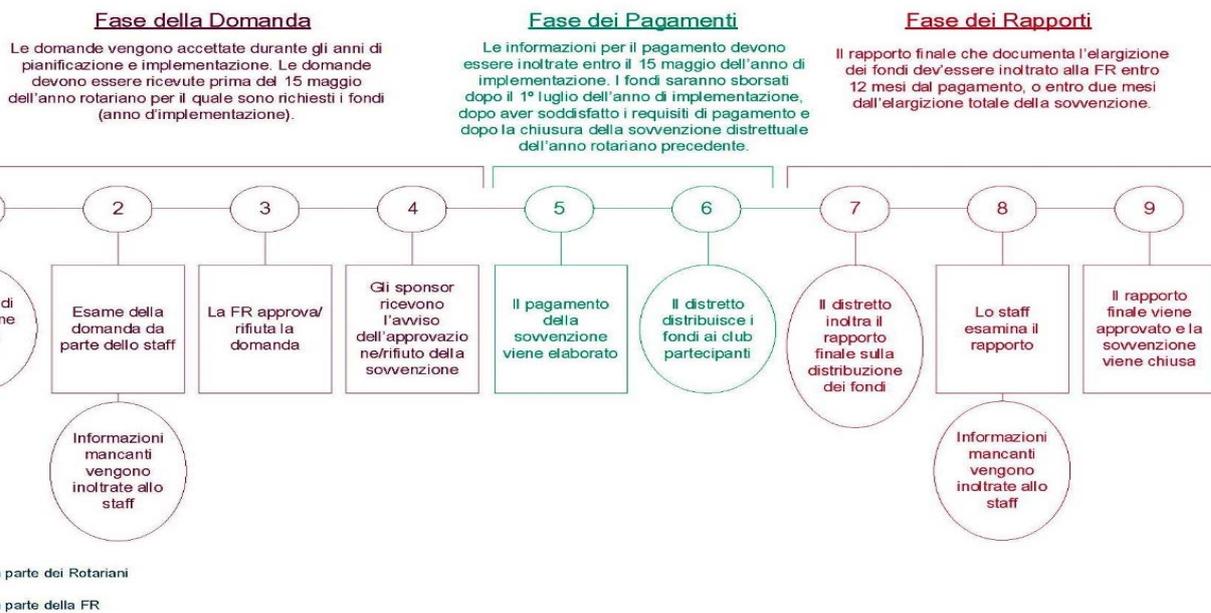
- usare correttamente i marchi Rotary.

Per contro le sovvenzioni non possono essere usate per tutte le attività che esorbitano dalla logica dell'obiettivo umanitario da perseguire, tipo acquisti o ristrutturazioni immobiliari, per discriminare a vario titolo contro gruppi di persone, per attività finanziarie, per frequentare i Centri della Pace del Rotary senza essere borsisti di tali Centri.

Ciclo di durata di una sovvenzione Rotary



Ciclo di vita delle Sovvenzioni distrettuali



Ciclo della sovvenzione globale

Domanda

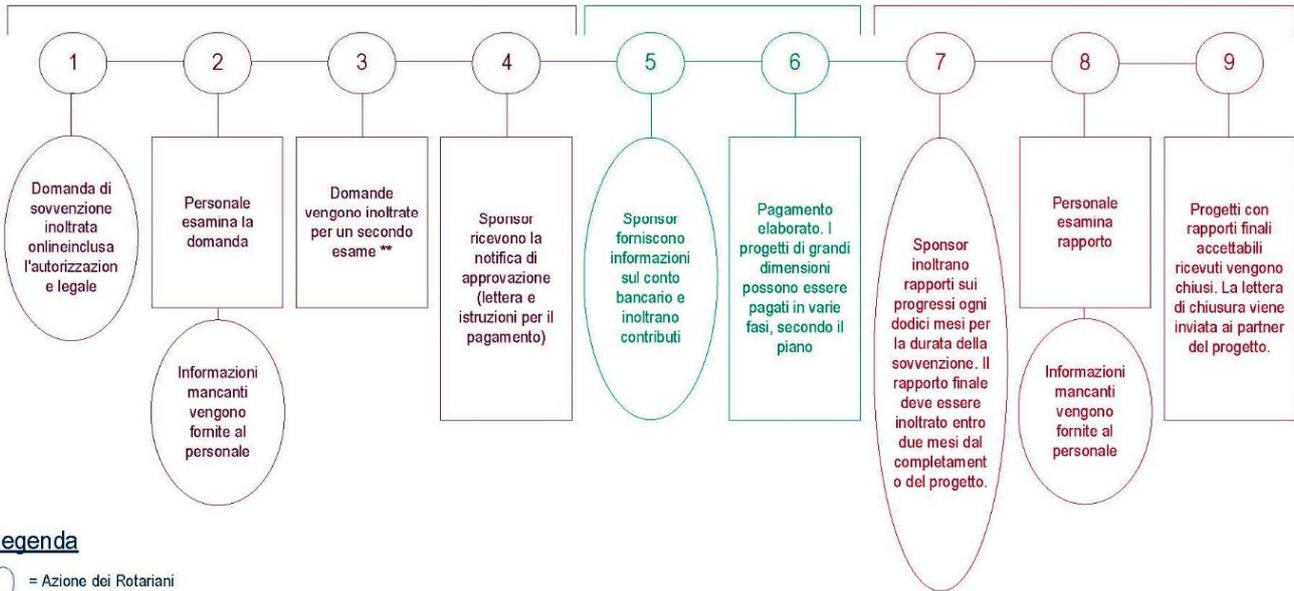
Se la domanda è completa quando viene ricevuta dalla FR, la sua elaborazione dovrebbe prendere circa 4 settimane.*

Pagamento

A partire da quando la FR riceve le informazioni sul conto bancario e i contributi, l'elaborazione del pagamento dovrebbe prendere circa 2-4 settimane.*

Invio di rapporti

Il personale addetto esamina i rapporti nell'ordine d'arrivo, entro 8 settimane dal ricevimento da parte della FR.*



Legenda

-  = Azione dei Rotariani
-  = Azione della FR

* I tempi possono essere più lunghi durante i periodi di maggiore volume.

** Le domande che richiedono più di 50.000 USD vengono presi in esame dal Cadre. Le domande che richiedono più di 100.000 USD vengono presi in esame dagli Amministratori.



BORSE DI
STUDIO



ROTARY SHOWCASE o SHOWCASE PROJECTS

www.rotary.org/showcase e www.map.rotary.org

Showcase è una piattaforma ovvero una banca dati online dei progetti umanitari e educativi del Rotary nel mondo ove i Rotariani possono postare le descrizioni, le foto illustrative e le modalità di partecipazione. Consente perciò ai club e distretti rotariani di far conoscere all'interno e all'esterno del Rotary i propri progetti di servizio e di informarsi sulle attività svolte dagli altri club nel mondo.

Tramite questa applicazione è possibile connettersi direttamente con Facebook per raggiungere un pubblico più ampio.

Ogni giorno club e distretti pongono in essere migliaia di progetti di servizio locali e globali e il sito "Showcase" consente, come vetrina, di esplorare e appoggiare questo grande lavoro, individuando i progetti nei campi e nei paesi per i quali c'è interesse a intervenire attivamente o anche soltanto finanziariamente.

IDEE ROTARY

www.ideas.rotary.org

Database online già noto come *Projectlink* ove club e distretti possono postare i propri progetti di servizio per i quali cercano partner internazionali per il sostegno finanziario (sovvenzioni globali della Fondazione Rotary), donazioni in natura o per promuovere opportunità di volontariato (in ore di volontariato o numero di volontari). La ricerca di un progetto può essere fatta per paese, tipologia, necessità contingenti (finanziarie, di volontari, materiali o partner organizzativi o professionali) o sullo stato dell'arte (progetto completato o in stato di avanzamento).

VTT o VTTs - Vocational Training Team o Teams

Squadre di Formazione Professionale. Istituite nel piano di Visione Futura, ovvero dell'innovazione amministrativa della Fondazione Rotary generalizzata dal luglio 2013. Sono squadre (o gruppi) di professionisti con almeno due anni di significativa esperienza nel proprio campo, che viaggiano all'estero per approfondire le conoscenze sulla propria professione o per formare i giovani professionisti del posto su materie collegate alle sei aree di intervento della TRF. Fanno leva sull'impegno di lunga data della Fondazione per la formazione professionale e si muovono in definitiva per rispondere a dei bisogni umanitari e perciò offrono opportunità di servizio ben oltre l'esperienza dei precedenti Scambi Gruppi di Studio (SGS/GSE) dei quali, tuttavia, utilizzano il concetto base di offrire ai giovani professionisti la possibilità di osservare le competenze del proprio settore in un altro paese. Queste squadre possono essere finanziate nell'ambito TRF con sovvenzioni distrettuali o globali.

Differentemente dagli SGS ove la squadra era formata da non rotariani e capeggiata da un Rotariano, le VTTs sono flessibili ovvero possono includere dei Rotariani, inoltre non è cruciale la reciprocità del distretto partner, non ci sono limitazioni per il numero massimo di partecipanti o sulla loro età, la formazione data o ricevuta può aver luogo in diversi ambiti come imprese, ospedali, università, così come l'ospitalità, in dormitori universitari, alberghi o case di rotariani.



Viaggio con sovvenzione

La tua sovvenzione distrettuale e globale può includere fondi per le spese di viaggio sia per voli interni che all'estero. Le domande di sovvenzione che includono viaggi devono essere inoltrate 90 giorni prima delle date di viaggio, per consentire tempo sufficiente per le preparazioni. Una volta approvata la sovvenzione, potrai organizzare il tuo viaggio. Non si possono utilizzare i fondi della sovvenzione per rimborsare costi affrontati prima dell'approvazione della sovvenzione. Occorre leggere e aderire al regolamento di viaggio contenuto nel documento [Termini e condizioni regolanti le sovvenzioni distrettuali e globali della Fondazione Rotary](#).

Come organizzare il viaggio

I viaggiatori che ricevono fondi da una sovvenzione sono responsabili dell'organizzazione del loro viaggio. Volendo, i viaggiatori possono lavorare con il Rotary International Travel Service (RITS). Controlla la lista di [destinazioni dove è vietato viaggiare](#) per confermare se la destinazione desiderata per il tuo viaggio sia permessa.

RITS (Rotary International Travel Service)

Se decidi di utilizzare il RITS per organizzare il tuo viaggio, dovrai rivolgerti alla [Raptim Humanitarian Travel](#). La Raptim ha una catena di uffici in tutto il mondo ed è un'azienda esperta del settore viaggi per comunità non a scopo di lucro e azione umanitaria. La Raptim si specializza in itinerari di viaggio complessi. Lo staff della Raptim offre risposte dettagliate a tutte le domande, oltre ad offrire un livello elevato di competenza e servizio. Inoltre, la Raptim offre soluzioni creative per aiutare a massimizzare il budget a disposizione e per assistere con la gestione dei rischi per la sicurezza dei loro viaggiatori. Se desideri utilizzare la Raptim, completa il [modulo di viaggio Rotary online](#). La Raptim risponde di solito entro 24 ore.

La Raptim richiede una commissione di servizio per tutte le transazioni di viaggio (circa 29 USD); questa commissione è idonea al rimborso dai fondi approvati della sovvenzione. N.B.: Includere questa tariffa nel budget per la sovvenzione.

Potrai includere informazioni su viaggi personali prima o dopo le attività di sovvenzione sul tuo modulo e sarai responsabile per il pagamento di ulteriori spese, ad esempio:

- Scali facoltativi diversi dalle date di viaggio approvate
- Modifiche apportate alle prenotazioni per viaggi personali

Notifica su assicurazione di viaggio con sovvenzione

I viaggiatori finanziati con sovvenzioni Rotary sono responsabili dell'acquisto della loro assicurazione di viaggio. Riesamina le nostre [raccomandazioni sulla copertura](#). *Cultural Insurance Services International* (CISI) ha una polizza assicurativa sui viaggi che offre la copertura raccomandata. Per ulteriori informazioni visitare il [sito web di CISI](#).

Assicurazione sui viaggi con sovvenzione

A partire dal 1° luglio 2016, viaggiatori finanziati con sovvenzioni Rotary sono responsabili dell'acquisto della loro assicurazione di viaggio. Il Rotary International non offre assicurazione di viaggio. Più info sul [viaggio con sovvenzione](#).

Se la tua sovvenzione include viaggi internazionali, si consiglia l'acquisto di assicurazione di viaggio con i seguenti benefici e copertura:

- Copertura medica: limite raccomandato di 500.000 USD
- Evacuazione medica: costo completo
- Rimpatrio della salma: costo completo
- Copertura da porta a porta: l'assicurazione dovrebbe coprirti da quando esci di casa fino al tuo rientro
- Assistenza di viaggio 24/7: assicurazione globale nelle emergenze di viaggio (di tipo medico e non medico)

Cultural Insurance Services International (CISI) offre una copertura assicurativa con i dettagli di cui sopra. Per ulteriori informazioni visitare il [sito web di CISI](#).

I borsisti finanziati con sovvenzione devono anche rispettare i requisiti dell'assicurazione della sede

presso la quale studiano, e tutti i requisiti del Paese ospitante.
Per maggiori info su questa polizza, contatta insurance@rotary.org.

LISTA DI DIVIETO DI VIAGGIO

Il viaggio finanziato per il personale, i volontari e i partecipanti al programma è sospeso per i seguenti paesi a partire dal 28 gennaio 2016.

1. Afghanistan
2. Burkina Faso
3. Burundi
4. Central African Republic
5. Dem Rep. of Congo
6. Gaza
7. Iraq
8. Iran
9. Libya
10. Mali
11. Pakistan
12. People's Democratic Republic of North Korea
13. Somalia
14. Sudan and South Sudan
15. Syria
16. Yemen

Il CDC ha valutato i seguenti paesi a livello 3; il loro voto più alto. Perché ci sono malattie e rischi per la salute e I servizi di assistenza e di evacuazione di viaggio non possono essere garantiti. I viaggi in questi paesi sono limitati fino a nuovo avviso.

Indipendentemente da ciò che viene detto qui, è responsabilità del viaggiatore di valutare i rischi. Eccezioni a questa lista possono essere concesse solo dal Segretario generale.





Condotta nei rapporti con i giovani e loro protezione

Alle nuove generazioni sono dedicati i programmi ufficiali

- Interact
- Rotaract
- RYLA (*Rotary Youth Leadership Awards*)
- RYPEN
- Scambio giovani

Ogni anno, più di 250.000 ragazzi partecipano ai programmi del Rotary International rivolti ai giovani.

Il RI attribuisce la massima importanza alla sicurezza di chi partecipa alle sue attività.

È pertanto dovere di tutti i rotariani, dei loro coniugi e partner, e dei volontari prevenire e impedire, nei limiti delle proprie possibilità, qualsiasi forma di violenza fisica, sessuale o psicologica nei confronti dei bambini e dei giovani con i quali vengano a contatto. (*RCP 2.110.1.*)

Il Rotary ha adottato una politica di tolleranza zero nei confronti di abusi e molestie. Oltre a osservare le **“Regole di condotta nei rapporti con i giovani”** i rotariani devono attenersi alle disposizioni emanate dal Consiglio centrale.

Prevenzione degli abusi e delle molestie

- Qualsiasi denuncia di abuso o molestie deve essere seguita da accertamenti approfonditi svolti da un organismo indipendente.
- Qualsiasi adulto partecipante ai programmi del Rotary per i giovani, che sia stato accusato di aver commesso abusi o molestie sessuali deve interrompere tutti i contatti con i giovani fino alla conclusione dell'accertamento.
- Qualsiasi segnalazione di abuso deve essere denunciata immediatamente alle autorità competenti, in conformità con la politica di tolleranza zero adottata dal Rotary.
- Il club deve espellere qualsiasi rotariano che confessi, venga condannato o altrimenti giudicato colpevole di abuso o molestia sessuale; nel caso di un non rotariano, l'adulto deve essere escluso per sempre dalla partecipazione a qualsiasi programma giovanile del Rotary.
- I club non possono accettare tra i soci gli individui che si siano resi colpevoli di abusi o molestie sessuali.
- Se l'indagine non produce risultati decisivi, si devono prendere ulteriori misure per proteggere sia la persona accusata sia i giovani che potrebbero ancora avere contatti con tale persona.
- Se avvengono altre segnalazioni sul conto della stessa persona, le si devono proibire ulteriori contatti con i giovani in ambito rotariano.
- Indipendentemente dalla colpevolezza penale o civile, la presenza dell'adulto può danneggiare la reputazione dell'organizzazione e avere riscontri negativi sulla sicurezza dei giovani.
- Se la persona accusata viene scagionata, può richiedere di riprendere a lavorare a contatto con i giovani. Il reinserimento, tuttavia, non è un diritto. (*RCP 2.110.3.*)

L'efficacia di un codice di condotta a tutela dei giovani dipende dal livello di consapevolezza e vigilanza da parte degli adulti.

I segnali di abuso e molestia spesso sono gli stessi che emergono in altre situazioni di disagio. Bisogna fare attenzione a:

- cambi di comportamento improvvisi;
- sbalzi d'umore;
- assenza emotiva;
- fobie o tendenza eccessiva al pianto;
- timore di alcuni luoghi, persone o attività;
- riluttanza a restare da soli con una particolare persona;
- ansietà elevata;
- concomitanza di sintomi;
- calo del rendimento scolastico;
- riluttanza a partecipare alle attività extrascolastiche, difficoltà a scuola;
- immagine distorta del proprio corpo, che può sfociare in disordini alimentari, autolesionismo o altri comportamenti analoghi;
- diminuzione dell'autostima;
- comportamento eccessivamente aggressivo;
- repressione;
- problemi nei rapporti con i coetanei, isolamento;
- incubi notturni;
- disegni o atti che suggeriscono la conoscenza di esperienze sessuali inappropriate all'età;
- tentativi di suicidio;
- ossessioni;
- abuso di sostanze stupefacenti o alcol;
- problemi nei confronti dell'autorità o delle regole.

Alcuni dei comportamenti elencati in precedenza si possono riscontrare anche nei partecipanti agli scambi di giovani che soffrono di nostalgia e difficoltà di adattamento. Nei casi più acuti può essere necessario provvedere al rientro anticipato del giovane.

Gli studenti che vengono definiti di carattere difficile o incapaci di andare d'accordo con la famiglia ospitante possono aver subito abusi da parte di un adulto nella famiglia ospitante, un coetaneo, o in precedenza, da qualcuno nel Paese di origine.

Il Consiglio centrale può sospendere o sciogliere il club che non svolga le opportune indagini su qualsiasi accusa di violazione delle leggi a tutela dei minori rivolta contro uno dei suoi soci. (RRI 3.030.4.)

È opportuno:

- Stabilire norme per la tutela dei giovani da abusi fisici, sessuali o emotivi
- Stabilire un codice di condotta per gli adulti e per i giovani in relazione ai diversi programmi
- Acquistare una copertura assicurativa adeguata che preveda eventuali infortuni durante una attività o un programma
- Sviluppare un piano di emergenza
- Che tutti i partecipanti ai programmi, giovani e organizzatori, siano adeguatamente protetti da una assicurazione sanitaria e sulla vita con una polizza che copra:
 - Spese mediche
 - Rimpatrio
 - Evacuazione di emergenza
 - Morte e infortuni.

Nel pianificare le attività del club porsi queste tre domande di base:

- Che imprevisti possono succedere?
- In caso di imprevisti quale sarà la risposta (mia o del club)?

➤ Come potranno essere pagati eventuali danni?

Se dovesse esserci una possibilità concreta che si verifichi un evento negativo è possibile ridurre il rischio adottando una delle seguenti misure:

- Cancellando l'attività rischiosa
- Modificandola
- Preparando un piano per affrontare i potenziali problemi.



SCAMBIO GIOVANI

SCAMBIO GIOVANI DEL ROTARY

Rotary International Youth Exchange Program - RYE

Il programma Scambio Giovani del Rotary, che risale al 1929 in Danimarca, consente di trascorrere fino a un anno all'estero per frequentare corsi scolastici, essendo ospiti di famiglie del paese di studio. Ogni anno sono almeno 8.000 i giovani studenti di oltre 80 paesi che vivono queste esperienze grazie al programma del Rotary International amministrato con il volontariato dei Rotariani. Il programma non è riservato ai figli e alle figlie dei Rotariani, bensì aperto ad ogni giovane che risponda ai requisiti richiesti anno per anno e sia patrocinato da un club Rotary.

Lo scopo dello "scambio" non è soltanto il perfezionamento di una lingua, il Rotary investe in questa attività per la formazione di una nuova generazione attraverso l'esplorazione di culture e costumi diversi condotta con l'assistenza di Rotariani. Già questo proposito fa prevalere il programma Rotary sui vari altri organizzati in diversi paesi. Rispetto a questi, il Rotary è presente capillarmente nel mondo. Circa il 90% dei distretti partecipa allo scambio e ogni distretto che interviene è stato certificato da Evanston. Il programma è economicamente accessibile e non ha, né nasconde, interessi economici. Tutte le famiglie che ospitano i giovani sono selezionate dal Rotary.

Come rivela il termine identificativo del progetto, ovvero lo "scambio", le sue fasi operative si incentrano sulla reciprocità soprattutto se il periodo di studio è annuale, ma anche laddove sia contenuto tra le tre e sei settimane. Ogni club che promuove uno scambio giovani si trova infatti nella responsabilità del doppio ruolo attivo: verso il ragazzo o ragazza italiani che partono (*outbound*) e quindi le loro famiglie e verso i ragazzi stranieri (*inbound*) che devono accogliere e di conseguenza verso le famiglie e le scuole italiane che li ospiteranno.

In Italia lo scambio giovani è stato coordinato fino al 2005 dal Centro Italiano Scambio Giovani-CISG - domiciliato (dal 1996) presso l'ICR - Istituto Culturale Rotariano. Dal 2005 ogni distretto si è avvalso dell'attività della rispettiva Commissione Distrettuale RYE in contatto con l'omologa commissione del distretto nel paese ospitante per provvedere al cosiddetto "*matching*" ovvero all'abbinamento degli studenti alle famiglie, oltre all'iscrizione scolastica.

Dal 2000 dieci distretti italiani, 2031 - 2032 - 2060 - 2071 - 2072 - 2080 - 2090 - 2100 - 2110 - 2120 (con esclusione quindi del 2041, 2042 e 2050, quest'ultimo poi aggregatosi), pur salvaguardando anche l'autonomia di agire singolarmente, hanno dato vita all'Associazione per il Programma Scambio Giovani del Rotary International che, seguendo le previsioni del *Rotary Code of Policies*, articoli 41060.22 e 41060.27, si è organizzata operativamente nel Multidistretto Italia - Programma Scambio Giovani Italia *Rotary Youth Exchange (RYE) Italian Multidistrict* www.rotaryscambiogiovani.it - www.ryeitalianmultidistrict.it per una azione collegata nei confronti dei distretti esteri dai quali provengono le domande dei giovani interessati all'Italia e per condividere le esperienze oltre a consentire ai giovani studenti stranieri *inbound* la possibilità di avere rapporti reciproci. Il Multidistretto promuove infatti ogni anno un "raduno di orientamento" nazionale per gli studenti arrivati.

L'organismo è formato da Presidente, Segretario Generale, Tesoriere, Responsabili e Segreterie Multidistrettuali per gli Scambi Lunghi, Brevi e *Camp* e da tutti i Presidenti delle Commissioni Distrettuali Scambio Giovani dei distretti aderenti.

Per la promozione di uno scambio, il club deve muoversi prudentemente già in dicembre facendo pervenire al distretto una predomanda. Entro gennaio va inoltrata la domanda definitiva che il distretto trasmette al Multidistretto Italia. Viene così stabilita la procedura di partenza (*outbound*) dello studente italiano (destinazione, viaggio, scuola, formalità sanitarie come eventuali vaccinazioni, documentazione di idoneità, orientamento di stile rotariano, ecc.). Entro aprile - maggio il Multidistretto Italia completa anche il *matching* con lo studente straniero (abbinamento alle famiglie) e verso agosto il club italiano assisterà l'arrivo e la sistemazione di questo studente accettato in reciprocità (*inbound*).

Per quanto riguarda le domande, le stesse vanno digitate online direttamente dalle famiglie, dopo avere avuto il placet da parte del club sponsor. In genere sono disponibili a partire da fine agosto con termine al 31 dicembre (per gli scambi lungo termine) e a fine gennaio per gli scambi a breve termine.

Da segnalare in materia di scambio giovani, l' EEMA - *Europe Eastern Mediterranean Africa*
www.eema.eu.com

È l'organismo che comprende i delegati rotariani per lo scambio giovani di tutti i paesi dell'Europa, dell'Est Mediterraneo e dell'Africa. Si riunisce annualmente, in paesi a rotazione, in una *EEMA Conference for Youth Exchange Officers* ove tutti i delegati possono scambiare le rispettive esperienze, esplorare nuove opportunità di programmi scambio giovani e incoraggiare i contatti tra tutti i distretti del mondo.

TIPOLOGIE DI SCAMBIO GIOVANI PER DURATA E SCOPO

SCAMBIO LUNGO (ANNUALE) - LTEP - LONG TERM EXCHANGE PROGRAM

Con obbligo di reciprocità. La durata corrisponde all'intero anno scolastico che in Italia generalmente è quello della quarta superiore. È riservato ai giovani dai 16 ai 18 anni con accoglienza presso 2 o 3 famiglie scelte dal Rotary nel territorio del club ospitante e dell'istituto scolastico. Comporta una tassa di iscrizione di 1.000 Euro; la famiglia ha inoltre a suo pieno carico un'eventuale sessione di lingua straniera, le spese di viaggio e l'assicurazione sanitaria sempre del proprio ragazzo nonché quelle di vitto e alloggio dello studente (maschio o femmina evidentemente) straniero ospitato.

SCAMBIO BREVE - STEP - SHORT TERM EXCHANGE PROGRAM ("FAMILY TO FAMILY")

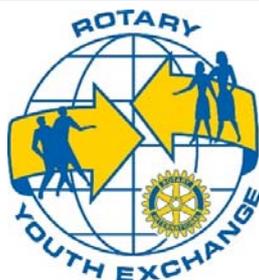
Con obbligo di reciprocità per giovani tra 15 e 19 anni. Scambi detti anche "da famiglia a famiglia" con durata da 3 a 6 settimane e organizzati in periodi successivi ovvero in modo che i due giovani coinvolti restino in contatto per un tempo doppio, minimo 6 settimane, quello trascorso nel paese ospitante più quello nel proprio, accogliendo l'amico straniero. Questa modalità di scambio consente di vivere un'esperienza quotidiana familiare di cultura, usi e costumi diversi. Gli scambi dall'Italia avvengono tendenzialmente con USA e Canada, ma anche con Messico, Argentina, Brasile, Sud Africa, Taiwan, Turchia. La quota di iscrizione in Italia è di 450 Euro comprensiva dell'assicurazione. A carico della famiglia è il viaggio del proprio figlio e l'ospitalità familiare del giovane straniero.

CAMP

Senza reciprocità per le famiglie. Per fasce d'età tra 15 e 25 anni. I *camp* sono generalmente in Europa, Canada, India, Egitto e di due - tre settimane organizzate da uno o più club per un gruppo di 12 - 15 giovani di solito uno per nazione. La finalità è culturale, sociale, turistica o sportiva secondo il tema del *camp*. Si promuovono anche *camp* speciali per disabili. L'iscrizione ammonta a 400 Euro inclusa l'assicurazione. Sempre a carico della famiglia le spese di viaggio.

NEW GENERATION

Tipo di scambio sempre in fase di consolidamento, essendo previsto per giovani tra i 18 e 25 anni, e quindi nella maggiore età, con ospitalità in famiglia. L'età cambia lo spirito della condivisione della famiglia, ma soprattutto la gestione delle responsabilità, rispetto ai giovani di 16 - 17 anni che siano ospitati per un anno di scuola media superiore. Lo scopo del programma è consentire a giovani universitari di misurarsi con realtà lavorative legate al loro settore di studi. Oltre allo scambio singolo è previsto lo scambio di gruppo. Può avere la durata fino a sei mesi. Le tematiche sono di carattere umanitario o educativo in linea con una delle sei aree di intervento della Fondazione Rotary.



RYLA

Rotary Youth Leadership Awards

Il RYLA è un programma di seminari annuali formativi destinati ai giovani in generale, anche non iscritti al Rotaract, di età generalmente compresa tra i 19 e 30 anni, mirato a sviluppare le doti di leadership e il senso di responsabilità civile.

Può essere organizzato a livello di club, distretto o multidistrettuale ed essere modellato su dei limiti d'età per i partecipanti. Tra le tematiche formative affrontate, prevalgono

- i principi e l'etica della leadership,
- la comunicazione,
- il comportamento e l'esprimersi in pubblico,
- la risoluzione dei problemi e la mediazione dei dissensi,
- lo sviluppo dell'autostima,
- cosa può fare il Rotary per le comunità locali,
- l'educazione civica.



RYPEN

Rotary Youth Program of Enrichment

Il programma RYPEN è un percorso formativo analogo al RYLA, ma riservato ai giovanissimi. È un programma sponsorizzato dal Distretto che si basa su un *CAMP* in forma di fine settimana allungato rivolto a studenti e soci Interact e non, di età compresa fra i 14 ed i 18 anni. Può essere organizzato a livello di club, distretto o multidistrettuale. Nel RYPEN gli studenti conoscono nuovi amici ed hanno l'opportunità di svolgere una serie di attività volte ad aumentare l'autostima, lo sviluppo della leadership e delle "competenze di vita" per aiutarli ad affrontare le sfide di un futuro molto competitivo. Allo stesso tempo, i partecipanti sono invitati ad interagire con coetanei di diversa provenienza e di migliorare la loro capacità di lavoro di gruppo. La gestione di un RYPEN è di competenza della Commissione Distrettuale Nuove Generazioni e più precisamente di un componente di questa con lo specifico ruolo di Presidente della Commissione distrettuale RYPEN. Il Distretto finanzia la realizzazione del Seminario RYPEN; ogni Rotary Club può sponsorizzare un giovane alla partecipazione ad un Rypen contribuendo alle spese di iscrizione previste dal Distretto. Il Club sponsor deve compilare la scheda di iscrizione contenente i dati personali accompagnata da una presentazione del partecipante. Per i ragazzi minorenni è indispensabile l'autorizzazione sottoscritta dai genitori. Tutti i membri di commissione e volontari dovranno riunirsi in fase organizzativa per valutare le attività previste al fine di tutelare la protezione dei giovani prima di un evento RYPEN. Al riguardo fare riferimento al Manuale RYLA.



ALUMNI DEL ROTARY - *Rotary Alumni*

Gli Alumni del Rotary sono persone che hanno avuto esperienza rotariana, partecipando ai vari programmi educativi del Rotary International o della Fondazione Rotary.

Secondo una decisione del Consiglio Centrale del R.I. del novembre 2013 adottata anche dai Trustees della Fondazione Rotary in aprile 2014, i "*Rotary Alumni*" sono un valore nella famiglia del Rotary e si ritengono tali non più soltanto coloro che sono intervenuti nei programmi della Fondazione - si parlava infatti sempre di *Rotary Foundation Alumni* - ma anche quanti hanno avuto parte attiva nei programmi del RI, in definitiva, i partecipanti a Interact - Rotaract - Scambio Giovani - RYLA - Borse della Pace del Rotary - Borse di studio a sovvenzione globale - Squadre di formazione

professionale (V.T.T.) - Borse di Studio a sovvenzione distrettuale e, per il passato, agli "allora programmi": Borse Ambasciatori - Borse per docenti universitari in paesi disagiati - Scambi Gruppi di Studio (SGS/GSE) - Gruppi di Volontari del Rotary - Borsisti o membri di un team di progetti ex-Carl Miller Discovery, beneficiari di sovvenzioni per l'attivazione di programmi innovativi (ex-New Opportunities Grants).

Il Segretario Generale del R.I. deve riferire annualmente al CC del RI e al Consiglio dei Trustees della Fondazione, sulle attività relazionali degli Alumni.

È costituita dal 2014 una Commissione Centrale *Alumni Relations* congiunta Rotary International e Rotary Foundation, che agisce come organo consultivo per il Board R.I. e per i Trustees TRF sulle tematiche degli Alumni del Rotary ed in particolare sul coordinamento delle relazioni tra Alumni delle due entità organizzative, sull'impegno nelle attività di servizio e negli eventi come la Convention Internazionale e sull'espansione del network Alumni e quindi delle Associazioni Alumni nel mondo.

Al 2014, solo nei programmi della Fondazione Rotary, sono 120.000 i partecipanti a queste associazioni nel mondo.

Come persone impegnate che condividono la missione umanitaria del Rotary, gli Alumni possono essere testimoni e sostenitori della causa rotariana e il loro contributo è particolarmente significativo poiché, come è stato scritto, essi rappresentano il "volto umano" dei programmi del R.I. e della Fondazione Rotary e hanno le qualifiche per diventare soci del Rotary (cfr. § 2 dell'art. 5 dello Statuto RI).

Gli Alumni possono inoltre

- partecipare come volontari a progetti di servizio locali e internazionali e (dal 2014) entrare a fare parte di un Gruppo d'Azione Rotariana,
- facilitare i contatti tra i distretti di diversi paesi e rafforzare i legami di amicizia,
- promuovere tra i coetanei le opportunità offerte dalla Fondazione Rotary,
- parlare delle loro esperienze ai club e ai media,
- fornire consulenza nella scelta dei nuovi partecipanti ai programmi.

I distretti sono invitati a nominare ogni anno un candidato qualificato al premio **Global Alumni Service To Humanity Award - GASHA**, il più alto riconoscimento della Fondazione per gli Alumni.

Il premio è conferito e deve essere accettato di persona in occasione del Congresso Internazionale del R.I., per onorare un alunno la cui carriera e attività intraprese siano indicative dell'impatto del Rotary nell'impegno umanitario. Il **Premio Associazione Alumni dell'Anno** è conferito annualmente all'associazione che si è contraddistinta nel sostegno della missione del Rotary International e della Fondazione Rotary e ha completato un progetto o attività negli ultimi 12 mesi a impatto locale o internazionale con la collaborazione tra Rotariani e Alumni. La candidatura è inoltrata da un Coordinatore Regionale Fondazione Rotary - RRFC.

Dal 1° luglio 2015 la Commissione Alumni, ha sostituito la Sottocommissione per gli Alumni che faceva parte della Commissione distrettuale per la Fondazione Rotary. La **Commissione Distrettuale Alumni del Rotary** ha l'importante compito di tenere l'elenco aggiornato degli ex partecipanti ai programmi del Rotary International e della Fondazione Rotary residenti nel distretto, identificare gli alumni che possono rendersi utili ad esempio nei progetti di servizio o come relatori ai seminari e programmi di formazione, coordinare le riunioni e le attività degli alumni nel distretto, istituire e coordinare un'associazione distrettuale.



SCAMBI DI AMICIZIA ROTARIANA

RFE - Rotary Friendship Exchange



Scambi di Amicizia Rotariana di ambito internazionale organizzati da Distretti di differenti paesi con apposite commissioni *RFE*. Generalmente avvengono nella forma di coppie, Rotariani o Rotariane e consorti, reciprocamente in visita e ospitate, invitate a visitare luoghi e a conoscere persone e usanze dei rispettivi paesi e a partecipare ad eventi rotariani locali. L'art. 41040 del *Rotary Code of Policies* riserva alta importanza agli Scambi di Amicizia Rotariana elevandoli a programma strutturato. Con essi infatti possono essere poste le basi collaborative per progetti di servizio.

Questi scambi reciproci di visite e ospitalità sono tutti a carico degli interessati e possono allargarsi dalle famiglie a gruppi di Rotariani.

ROTARY GLOBAL REWARDS

Il Presidente Internazionale 2015 - 2016 K. R. Ravi Ravindran e il Consiglio Centrale hanno presentato il 9 giugno in chiusura della Convention Internazionale 2015 di San Paolo, il nuovo programma Rotary Global Rewards che riserva ai Rotariani sconti sui noleggi di auto, hotel, ristoranti e altri intrattenimenti e acquisti vari in tutto il mondo secondo una lista di offerte in continua espansione. L'iniziativa ha lo scopo di accrescere nei club la soddisfazione e contribuire alla conservazione dei soci oltre a ringraziarli per il loro supporto generoso alla Fondazione Rotary e aiutarli a coinvolgere nuovi soci. Ogni Rotariano può automaticamente partecipare al programma. Le offerte (lista degli esercizi e loro mappatura) sono liberamente visionabili al momento in inglese, dal sito rotary.org. Solo però i Rotariani soci di club possono accreditarsi con un My Rotary Account e accedere quindi all'operatività attraverso computer, smartphone o tablet. Il servizio permette naturalmente di recuperare o svincolarsi da un'operazione fatta ad esempio frettolosamente, utilizzando il contatto riportato nell'informativa dell'offerta specifica o ricorrendo se del caso al Claim Offer del Rotary International.

GROC



Gruppi Rotariani Comunitari programma del RI ridenominato dal 2013 nella versione italiana del Manuale di Procedura Gruppi Community Rotary - GCR. Invariata invece la dizione inglese di *RCC - Rotary Community Corp.*

Precedentemente a GROC, la sigla italiana era GRC e, ancor prima del 2001, GIV - Gruppi d'Intervento Volontario. Il programma prese inizio nel 1986 come *Rotary Village Corp - RVC* - e come *Rotary Community Service Corp.*

GRUPPI COMMUNITY ROTARY ex GRUPPI ROTARIANI COMUNITARI

Dal 2013 l'acronimo del programma è GCR in luogo di GROC. Ma si continua a chiamarli, per comodità, GROC.

I Gruppi Community Rotary sono un programma del RI introdotto dal Consiglio Centrale nel 1988. La sua regolamentazione è contenuta nell'art. 41030 del *RCP*, nel Manuale di Procedura e nel *Rotary Community Corp Hand book* (in rotary.org/MyRotary).

I GCR sono gruppi o squadre di uomini e donne volontari non Rotariani che condividendo i valori del Rotary, si impegnano per lo sviluppo economico, anche a lungo termine, e l'autosufficienza della propria comunità.

Sono attivi in comunità urbane e rurali sia, ma soprattutto, nei paesi disagiati sia nei paesi sviluppati ove vi sono comunità o situazioni bisognose di assistenza. La pratica dei GCR nel mondo rivela una varietà di interventi che dalla pianificazione e implementazione di progetti giungono e dare

soluzioni creative e sostenibili alle necessità. Tra i campi di maggior impatto: l'alfabetismo, acqua potabile, fame, inquinamento, assistenza sanitaria, alloggiamenti inadeguati, formazione professionale. Possono essere GCR un intero villaggio, un quartiere o un'associazione della comunità: animati da spirito di servizio anche per un'intervenuta sollecitazione da parte di un Rotary Club che si fa padrino di un'iniziativa.

In tal caso la spinta del Club Rotary sponsor mira

- a incoraggiare i singoli ad assumersi responsabilità per migliorare la comunità
- e pertanto a riconoscere il valore di tutti i lavori utili e mobilitare le intraprese di auto-aiuto.

Il GCR integra in definitiva i programmi umanitari del Club sponsor e di conseguenza il Club e il relativo Distretto dovranno istituire apposite Commissioni consultive e operative di promozione dell'indirizzo strategico e dei programmi e di monitoraggio dell'attività svolta dal Gruppo. Il Club non ha l'obbligo formale di sostenere finanziariamente il GCR e tuttavia appoggerà per quanto possibile i suoi progetti umanitari all'assistenza della Fondazione Rotary con sovvenzioni distrettuali o globali. Il GCR, tramite il Club, potrà postare le iniziative sui siti Rotary Showcase (v.) e Idee Rotary (v.) per la ricerca di collaborazione in termini di volontari, materiali, apporti professionali, finanziamenti. E sempre previa approvazione del Club, potrà sollecitare sostegni finanziari nella propria zona d'azione.

Le linee guida della gestione di un Gruppo Community Rotary possono così riassumersi:

l'adesione è aperta ai non Rotariani che abitano, lavorano o studiano nella zona ove il Gruppo agisce;

- i soci del Club Rotary sponsor per quanto collaborino e operino per la realizzazione delle finalità del Gruppo non ne diventano membri e parimenti i membri del Gruppo non sono soci del Club;
- al Rotary Club sponsor si possono unire altri Club di zona come cosponsor del Gruppo;
- una volta conseguita una solida base di almeno 10 membri, la cui selezione deve tener conto del parere del Club sponsor, il Gruppo può essere ufficialmente riconosciuto dal Consiglio Centrale del RI su presentazione dell'apposito "modulo di costituzione" sottoscritto dal suo Rappresentante nonché dal Presidente del Club sponsor e dal Governatore del Distretto;
- il Gruppo elegge un proprio Consiglio amministrativo che resta in carica un anno e individua al suo interno il Rappresentante del Gruppo medesimo che lo presiede e ne è portavoce presso il Club e all'esterno;
- il Gruppo e il Consiglio si devono riunire almeno una volta al mese, ma ogni riunione non può essere considerata ufficiale senza la presenza di un socio del Club Rotary sponsor;
- il quorum per la regolarità delle riunioni è del 50% dei membri per il Gruppo e di 4 amministratori per il Consiglio;
- i Gruppi sono esortati a porre in essere un minimo di due progetti l'anno nell'ambito del piano strategico ovvero dello scopo adottato;
- è funzionale alla migliore gestione del Gruppo l'adozione di commissioni operative per l'amministrazione, i progetti e la tesoreria;
- ogni GCR deve adottare lo statuto standard approvato dal Consiglio Centrale del RI e il Regolamento tipo rilevabili dal sito rotary.org;
- e può adottare inoltre un personale distintivo identificativo.

Tra le esperienze ricollegabili ai GRC in paesi industrializzati da segnalare quella dei *RVC (Rotary Village Corp)* (v.) che ebbe sviluppo in alcune zone degli Stati Uniti per l'assistenza al doposcuola dei bambini e la cooperazione varia di vicinato.

L'intervento dei Gruppi Community Rotary si estende al campo del microcredito per l'assistenza alle micro-imprese (vedi l'esperienza dei Fondi per Prestiti Rinnovabili - FPR (v.) nei paesi in via di sviluppo).



FELLOWSHIPS

Le *Rotarian Fellowships* ovvero i Circoli Ricreativi e Professionali del Rotary - CRIP - sono gruppi internazionali di Rotariani, coniugi di Rotariani e Rotaractiani che, condividendo le stesse passioni o gli stessi interessi culturali, professionali, sportivi, ricreativi, hobbies, intendono migliorare la loro esperienza nel Rotary e allargare l'amicizia nel mondo.

Nati quasi occasionalmente nel 1928 da un gruppo di rotariani studiosi di esperanto che decisero di costituirsi in associazione, furono ripresi nel 1947 da appassionati di nautica con la creazione della *International Yachting Fellowship of Rotarians*, tuttora il più antico circolo ricreativo del Rotary.

Dal 1° luglio 2005 con effetto 2006, questi circoli professionali non rientrano più nelle categorie dei programmi strutturali (ovvero ufficiali) del Rotary. Il Consiglio Centrale ha infatti deciso di classificarli in una categoria a sé stante denominata "GNG - *Global Networking Groups*" tradotti in italiano come Gruppi Ramificati Globali o Gruppi di Cooperazione Internazionale.

Ulteriormente, il CC ha ritenuto di distinguere, per ragioni di finalità, le *Rotary Fellowships* dai *Rotary Action Groups* ovvero dai Gruppi d'Azione Rotariana (v.) i quali hanno obiettivi umanitari e di servizio pur non rientrando, anch'essi, tra i programmi strutturali del Rotary (v. GNG).

Per essere riconosciuto dal RI, il circolo (la Fellowship) deve

- essere internazionale, con iscritti di almeno 3 paesi: deve perciò fare networking con i Rotariani nel mondo;
- aderire allo Scopo del Rotary pur agendo in completa indipendenza, nel rispetto delle leggi e non in nome del RI;
- per garantirsi una durata a lungo termine, il nuovo circolo deve inoltrare online la richiesta di riconoscimento ufficiale, anche per il logo identificativo, tramite "*Rotary Service*" per il parere della Commissione Circoli Professionali del Rotary al fine di essere presentata al Consiglio Centrale del RI;
- se rifiutata può essere riformulata dopo due anni;
- è infatti il Consiglio Centrale che approva la creazione di queste *Fellowships* così come le elimina per eventuale insuccesso o per attività o uso dell'emblema e dei marchi del RI in conflitto con le regole e l'indirizzo del RI;
- il riconoscimento non implica quindi in alcun modo obblighi legali, finanziari o di altra natura per il RI, per i suoi Distretti e i Club. Resta ferma la neutralità nella politica e nella religione;
- lo statuto e il regolamento del circolo devono essere in linea con quelli del RI;
- la denominazione del circolo deve comportare i termini *Fellowship* e "*Rotarian*" all'inizio del nome o "*of Rotarians*" (dei rotariani) alla fine del nome. Secondo il regolamento sul marchio registrato del RI, la parola "*Rotary*" non può invece essere inclusa nel nome di un circolo;
- deve disporre di sito ove postare le attività e il bollettino del circolo;
- deve inviare un rapporto annuale agli aderenti e al RI.

A fine 2014 le *Fellowships* internazionali riconosciute dal RI, erano 64 con circa 32.000 partecipanti attivi di 180 paesi.

Consultare www.rotary.org/fellowships

In molti distretti esistono *Fellowships* che non hanno chiesto l'adesione al circolo internazionale riconosciuto dal RI o che si limitano ad una propria attività locale (di distretto) non avendo aderito nemmeno alla sezione nazionale italiana della Fellowship. "Si parla" in questi casi non solo impropriamente, ma irregolarmente di *Fellowships* Distrettuali, trattandosi di gruppi ricreativi informali e occasionali.



GRUPPI D'AZIONE ROTARIANA - RAGs - *Rotarian Action Groups*

www.rotary.org/actiongroups

I Gruppi d'Azione Rotariana (RAG) sono formati da Rotariani, familiari di Rotariani, da Rotaractiani e, a far tempo dal 2014, da Alumni del Rotary che, avendo esperienza e passione per un particolare tipo di servizio umanitario e di sviluppo della comunità, si uniscono per assistere e dare supporto a Club e Distretti nella pianificazione, implementazione e *fundraising* di progetti nelle diverse aree di competenza.

Ogni Gruppo d'Azione Rotariana è ufficialmente riconosciuto dal Consiglio Centrale, ma è indipendente dal RI, ha proprie regole, contribuzioni e obblighi amministrativi. Opera tuttavia nel rispetto del Regolamento del RI e del *Code of Policies*. La Convention annuale del RI è il momento celebrativo ed espositivo delle attività dei Gruppi e l'opportunità per workshops e incontri fra i membri di tutto il mondo.

Al 2014 risultano coinvolti circa 29.000 componenti in oltre 100 paesi.

Un Gruppo (RAG) è composto di almeno 25 soci che rappresentano almeno 5 paesi. Oggi la dimensione media di ogni RAG è di circa 500 persone.

Ogni RAG redige un rapporto annuale dell'attività svolta e una situazione finanziaria da sottoporre al RI.

Al 2015 i RAGs attivi sono 25.

Rotary



Adempimenti amministrativi

Contributi al Rotary International

Le quote semestrali corrisposte al Rotary International consentono il funzionamento amministrativo dell'associazione ed il finanziamento di importanti programmi (Rotaract, Interact, ecc.).

Le quote associative del RI per l'anno rotariano 2018 - 2019, deliberate dal Consiglio di Legislazione del 2016, sono di U\$D 32,00 per semestre per socio.

A tutti i club verrà, inoltre, conteggiato U\$D 1,50 per socio nella fattura semestrale di luglio per contribuire al rimborso dei costi del Consiglio di Legislazione.

Riepilogo:

- Scadenza del 01 luglio 2018: U\$D 33,50 a socio (+ eventuale abbonamento a The Rotarian)
- Scadenza del 01 gennaio 2019: U\$D 32,00 a socio (+ eventuale abbonamento a The Rotarian)

Conto Corrente per i versamenti al Rotary International

Conto IBAN: DE45 3007 00100 255 033300

BIC/SWIFT: DEUTDE DD XXX

Intestato a: ROTARY INTERNATIONAL

Banca: DEUTSCHE BANK agenzia DUSSELDORF

Causale: N. Club + N. fattura per contributo 1° o 2° semestre anno 2018 - 2019



Contributi al Distretto

Le quote trimestrali corrisposte al Distretto ne consentono il funzionamento amministrativo.

Le quote associative del Distretto 2110 - Sicilia e Malta per l'anno rotariano 2018 - 2019 sono di € 27,50 per trimestre per socio (*salvo diversa delibera del Congresso distrettuale 2017 - 2018*).

Riepilogo:

- Scadenza 01 luglio 2018 € 27,50 a socio
- Scadenza 01 ottobre 2018 € 27,50 a socio
- Scadenza 01 gennaio 2019 € 27,50 a socio
- Scadenza 01 aprile 2019 € 27,50 a socio

Il costo annuale complessivo dei contributi al Distretto 2110 - Sicilia e Malta è pari a €. 110,00 a socio, *salvo diversa delibera del Congresso distrettuale 2017 - 2018*.

Conto Corrente per i versamenti al Distretto

IBAN: IT 65 G 08946 81781 000002507161

BIC: ICRAITRRQA0

Intestato a: ASSOCIAZIONE DISTRETTO 2110 SICILIA E MALTA DEL ROTARY INTERNATIONAL

Banca: Banca Don Rizzo Agenzia di Città - Viale Europa, 96 - 91011 Alcamo (TP)

Causale: Dal Rotary Club di..... per contributo 1°/2°/3°/4° trimestre anno 2018 - 2019

Contributi alla Rotary Foundation

I contributi versati in favore della Rotary Foundation sono volontari. **È bene ricordare, però, che le regolari donazioni annuali sono l'unico sostegno ai progetti umanitari del Rotary.**

Per garantire la crescita futura della Rotary Foundation, il Consiglio di Legislazione, nel 2001, ha fissato un obiettivo contributivo di U\$D 100,00 a socio e ha lanciato la campagna **EREY - Every Rotarian Every Year** (*Ogni Rotariano Ogni Anno*).

Si consiglia di effettuare le donazioni secondo il seguente calendario:

- Entro il 01 novembre 2018 U\$D 50,00 a socio
- Entro il 01 febbraio 2019 U\$D 50,00 a socio

Conto Corrente per i versamenti alla Fondazione Rotary

Conto IBAN: DE51 3007 00100 255 020000

BIC/SWIFT: DEUTDE DD XXX

Intestato a: FONDAZIONE ROTARY

Banca: DEUTSCHE BANK agenzia DUSSELDORF

Causale: N. Club + Destinazione contributo (Fondo Programmi/PolioPlus/Fondo Permanente ecc.)

Note:

I versamenti indicati in dollari vanno convertiti in euro secondo il "cambio rotariano" del mese in cui vengono effettuati. Spedire via fax o per e-mail al Tesoriere Distrettuale lettera di comunicazione dell'avvenuto versamento e copia del bonifico bancario. **Sebbene tutti i contributi alla Rotary Foundation siano volontari e, pertanto, importi e scadenze sono puramente indicativi, si rammenta che l'obiettivo contributivo è di 100 dollari per ogni socio.**



Assicurazione R.C.

Il Distretto 2110 - Sicilia e Malta ha stipulato una Polizza di Assicurazione della Responsabilità Civile verso terzi che prevede l'estensione della copertura ai club Rotary. Per estendere la copertura anche ai Rotaract Club e agli Interact Club, i Rotary Club padri di Rotaract Club e di Interact Club dovranno versare € 50,00 per il Rotaract e ulteriori € 50,00 per l'Interact (per un totale di € 100,00) **da versare insieme alla prima quota trimestrale di contributi (01 luglio 2018).**



Riepilogo calendario dei versamenti

CONTRIBUTI AL ROTARY INTERNATIONAL (tramite l'Ufficio di ZURIGO)

- 1° luglio 2018: U\$D 33,50 a socio (di cui U\$D 1,50 per il Consiglio di legislazione RI)
- 1° gennaio 2019: U\$D 32,00 a socio

Bonifico internazionale standard europeo

Importo: Somma richiesta dal Mod. SAR inviato dall'Uff. di Zurigo al Segretario del club

Beneficiario: Rotary International

Coordinate bancarie per il versamento

IBAN: DE45 3007 00100 255 033300 - BIC/SWIFT: DEUTDE DD XXX

Intestato a: Rotary International c/o DEUTSCHE BANK ag. DUSSELDORF

Causale: N. identificativo del club + numero fattura (Mod.SAR) + contributo 1° o 2° semestre anno 2018 - 2019

CONTRIBUTI AL DISTRETTO 2110

- 1° luglio 2018: EUR 27,50 a socio più EUR 50,00 a club (Rotarct e/o Interact) per assicurazione *

- 1° ottobre 2018: EUR 27,50 a socio

- 1° gennaio 2019: EUR 27,50 a socio

- 1° aprile 2019: EUR 27,50 a socio

Salvo diversa delibera del Congresso distrettuale 2017 - 2018

Coordinate bancarie per il versamento

IBAN: IT 65 G 08946 81781 000002507161

BIC: ICRAITRRQA0

Intestato a: ASSOCIAZIONE DISTRETTO 2110 SICILIA E MALTA DEL ROTARY INTERNATIONAL

Banca: Banca Don Rizzo Agenzia di Città - Viale Europa, 96 - 91011 Alcamo (TP)

Causale: Rotary Club di Contr. 1°o 2° o 3° o 4° trim. 2018 - 2019

* *Il Distretto 2110 ha stipulato una polizza per Assicurazione RC che prevede l'estensione della copertura ai Rotary club. Per estendere la copertura anche ai Rotaract Club e agli Interact Club, i Rotary Club padri di Rotaract Club e di Interact Club dovranno versare € 50,00 per il Rotaract e ulteriori € 50,00 per l'Interact (per un totale di € 100,00) da versare insieme alla prima quota trimestrale di contributi (01 luglio 2018).*

CONTRIBUTI ALLA ROTARY FOUNDATION (tramite l'Ufficio di Zurigo)

Scadenze consigliate

- 1° novembre 2018: U\$D 50,00 a socio

- 1° febbraio 2019: U\$D 50,00 a socio

Bonifico internazionale standard europeo

Beneficiario: Rotary Foundation

IBAN: DE51 3007 00100 255 020000 - BIC/SWIFT: DEUTDE DD XXX

Intestato a: FONDAZIONE Rotary c/o DEUTSCHE BANK ag. DUSSELDORF

Causale: N. identificativo del club + destinazione contributo (Fondo programmi/Fondo Polioplus/Fondo permanente)

Nota: i versamenti indicati in dollari vanno convertiti in euro al "cambio rotariano" del mese in cui sono effettuati.



Governatore 2018 - 2019

Giombattista (Titta) SALLEMI (Vittoria)

Consorte: *Maria Teresa*

Viale Europa, 60 – 97019 Vittoria (RG)

Tel. +39 0932 861891 – Cell. + 39 366 4354347 - +39 330 593772 – Fax. +39 0932 861891

e-mail: t.sallemi@gmail.com - giombattistasallemi@gmail.com

Staff



Segretario Distrettuale

Filippo FERRARA (Caltagirone)

Consorte: *Anna*

Via San Domenico Savio, 5 - 95041 Caltagirone (CT)

Tel. ab. 0933 31501 - Tel. uff. 0933 952955 - Fax 0933 952955 - cell. 333 4522158

e-mail: filippo.ferrara@notariato.it



Co-Segretario Distrettuale

Carlo BONIFAZIO (Palermo Est)

Consorte: *Sonia*

Via Sciuti, 91/L - 90144 Palermo

Tel. ab. 091 348894 - Tel. uff. 091 333230 - cell. 339 4889607

e-mail: carlobonifazio@alice.it



Tesoriere Distrettuale

Rosario INDELICATO (Giarre- Riviera Jonico Etnea)

Consorte: *Alba*

Via Metastasio, 21 Pal. 2 - 95014 Giarre (CT)

Tel. ab. 095 934533 - Tel. uff. 095 938806 - cell. 360 926347

e-mail: indelicato.rotary@gmail.com



Istruttore Distrettuale

Maurizio RUSSO (Palermo)

Consorte: *Elvira*

Via M. D'Azeglio, 25 - 90143 Palermo

Tel. ab. 091 309292 - Fax 091 454520 - Tel. uff. 091 454520 - cell. 348 7395151

e-mail: maur.russo@tiscali.it



Prefetto Distrettuale

Antonino (Nino) MUSCA (Patti- Terra del Tindari)

Via Vittorio Veneto, 54 - 98069 Sinagra (ME)

Tel. ab. 0941 594049 - Tel. uff. 0941 721843 - cell. 338 8330550

e-mail: nino.musca@tiscali.it



Responsabile Eventi distrettuali

Vincenzo (Enzo) NUZZO (Alcamo)

Consorte: *Matilde*

Via Filippo Evola, 1 - 91011 Alcamo (TP)

Tel. ab. 0924 22535 - Tel. uff. 0924 591205 - cell. 337 894361

e-mail: enzonuzzo.rotary@gmail.com



Delegato alle Risorse multimediali distrettuali

Carlo NAPOLI (E- Club Distretto 2110)

Consorte: *Tiziana*

Via Pisticci, 11 - 93012 Gela (CL)

Tel. ab. 0933938306 - cell. 329 0999578

e-mail: carlonapoli@hotmail.it



Delegato stampa rotariana

Pietro (Piero) MAENZA (Catania Nord)

Consorte: *Liliana*

Via Passo Gravina, 253/a - 95125 Catania

Tel. ab. 095 7215769 - cell. 335 7030313

e-mail: piero.maenza@gmail.com



Delegato per la valutazione e lo sviluppo dei progetti del Distretto

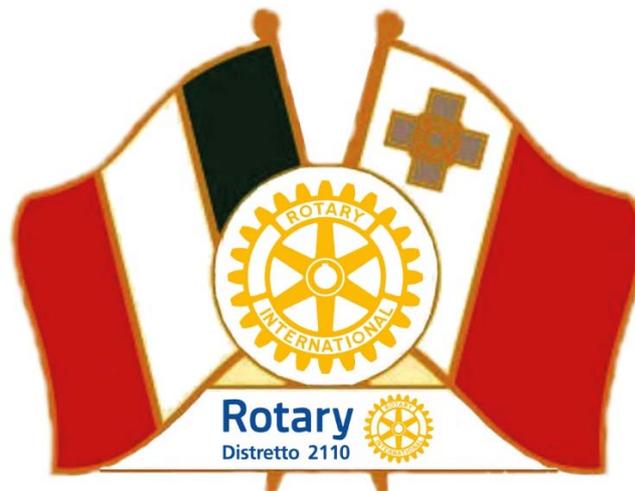
Antonio RANDAZZO (Palazzolo Acreide - Valle dell'Anapo)

Consorte: *Nelly*

Via Brenta, 65 - 96100 Siracusa

Tel. ab. 0931 875760 - Tel. uff. 0931 461903 - Fax 0931 1960351 - cell. 333 9695095

e-mail: antoniorandazzorotary@gmail.com



Supporto ai Club e ai Distretti (CDS) IT/EN Team



Reto Pantellini (*Supervisor*)

tel.: +41 443877128 - fax: +41 444225041

e-mail: reto.pantellini@rotary.org



Kathrin Persiano Vesterberg (*Coordinator*)

tel.: +41 443877125 - fax: +41 444225041

e-mail: kathrin.persiano@rotary.org

Finanze



Elena Wagner

tel.: +41 443877181 - fax: +41 444225041

e-mail: elena.wagner@rotary.org

Fondazione Rotary



Lydia Alocen

tel.: +41 443877175 - fax: +41 444225041

e-mail: lydia.alocen@rotary.org

Pubbliche Relazioni



Stéphanie Tobler Mucznik

tel.: +41 443877116 - fax: +41 444225041

e-mail: stephanie.tobler@rotary.org

Ordinazioni/Pubblicazioni

tel.: +41 443877184 - fax: +41 444225041

e-mail: eao.order@rotary.org



Supervisor

Marcelo Bottini

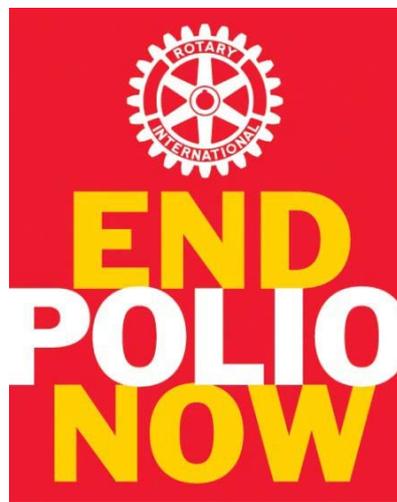
marcelo.bottini@rotary.org



Office Support Service

Rhina Böhringer

rhina.bohringer@rotary.org



OGNI
■ ROTARIANO
■ OGNI
■ ANNO