



# Piano direttivo di club



Rotary International®

Il presente documento è l'edizione 2005 del *Piano direttivo di club* (245-IT). Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sul regolamento tipo dei Rotary club e sul Rotary Code of Policies (COP).

**Commenti?**

Suggerimenti e richieste di informazioni possono essere inviati a:

Leadership Education and Training Division  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
E-mail: [leadershiptraining@rotaryintl.org](mailto:leadershiptraining@rotaryintl.org)  
Tel: 847-866-3000  
Fax: 847-866-0974  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)



*“Il nostro club si è salvato grazie al piano direttivo di club.”*

Il piano direttivo di club è la struttura amministrativa consigliata per i Rotary club, basata sulle migliori prassi dei club efficienti. Il piano è abbastanza flessibile da poter essere adattato alle peculiarità e alle esigenze specifiche dei club di tutto il mondo. La sua adozione non è obbligatoria, ma ogni Rotary club, nuovo o vecchio che sia, può trarre vantaggio dalla standardizzazione delle procedure amministrative in base alle prassi consolidate descritte qui di seguito.

- Formulare un piano a lungo termine imperniato sugli elementi del club efficiente.
- Definire obiettivi annuali in armonia con il piano di lungo periodo del club.
- Fare in modo che tutti i soci del club si sentano coinvolti e informati.
- Favorire il flusso di comunicazioni all'interno del club e con il distretto.
- Garantire la continuità della leadership da un anno all'altro.
- Emendare il regolamento del club affinché rifletta la nuova struttura.
- Offrire regolarmente occasioni di affiatamento tra i soci.
- Stimolare la partecipazione attiva di tutti i soci.
- Offrire programmi di formazione efficaci e regolari.



Il piano direttivo di club si prefigge l'obiettivo di creare club efficienti, capaci di perseguire lo Scopo del Rotary attraverso iniziative ispirate alle quattro vie d'azione. I club efficienti sono in grado di:

- conservare e incrementare l'effettivo;
- realizzare progetti rispondenti alle esigenze concrete della comunità locale o internazionale;
- sostenere la Fondazione Rotary sia tramite contributi finanziari, sia con la partecipazione attiva ai suoi programmi;
- formare dirigenti capaci di servire il Rotary, a livello di club e oltre.



*“Temevamo che l'adozione del piano direttivo di club richiedesse un enorme impegno da parte nostra, ma grazie alla migliore distribuzione dei compiti tra i soci possiamo già vederne i vantaggi”.*

Il piano direttivo di club può facilitare il raggiungimento degli obiettivi in ciascuna delle quattro vie d'azione; il successo dei progetti di servizio, lo sviluppo dell'effettivo, il sostegno alla Fondazione Rotary e l'affiatamento tra i soci risentono positivamente dell'adozione di prassi razionalizzate, di strumenti di comunicazione più efficienti e di una pianificazione strategica, oltre che della partecipazione più intensa dei soci. In pratica, il piano direttivo di club offre la possibilità di dotarsi di una struttura operativa più efficace, che lascia più tempo da dedicare alle attività di volontariato e al raggiungimento dello Scopo del Rotary.

SCOPO DEL ROTARY	VIE D'AZIONE
Lo Scopo del Rotary è promuovere e diffondere l'ideale del servire, inteso come propulsore di ogni attività. In particolare, l'associazione si propone di promuovere e diffondere:	Le vie d'azione sono state definite negli anni '20 per chiarire lo Scopo del Rotary.
<b>Primo:</b> lo sviluppo di rapporti interpersonali intesi come opportunità di servizio;	 <b>L'Azione interna</b> si concentra sull'affiatamento dei soci e l'adeguato funzionamento dei club.
<b>Secondo:</b> elevati principi morali nell'attività professionale e nei rapporti di lavoro; il riconoscimento dell'importanza e del valore di tutte le attività utili; il significato dell'occupazione di ogni Rotariano come opportunità di servire la società;	 <b>L'Azione professionale</b> incoraggia i Rotariani a porre le proprie competenze professionali al servizio del prossimo e a osservare i più alti principi morali.
<b>Terzo:</b> l'applicazione dell'ideale del servire alla vita personale, professionale e sociale di ogni rotariano;	 <b>L'Azione d'interesse pubblico</b> riguarda i progetti e le iniziative che i club intraprendono per migliorare le condizioni di vita all'interno delle loro comunità.
<b>Quarto:</b> la comprensione, la buona volontà e la pace tra i popoli mediante una rete internazionale di professionisti e imprenditori di entrambi i sessi, uniti dall'ideale del servire.	 <b>L'Azione internazionale</b> riguarda i progetti umanitari condotti in tutto il mondo e le iniziative per promuovere la comprensione e la pace tra i popoli.

## Vantaggi del Piano direttivo di club

Oltre a rappresentare un'occasione per rivalutare la struttura operativa corrente, il piano direttivo di club offre diversi vantaggi:

- tutti i soci hanno la possibilità di far sentire la propria voce sul futuro del club;
- la semplificazione dell'apparato operativo lascia ai soci più tempo per concentrarsi sul servizio e le relazioni interne;
- il maggior coinvolgimento dei soci contribuisce alla formazione dei futuri dirigenti di club e distrettuali;

- il grado di conservazione dell'effettivo aumenta con la maggiore partecipazione dei soci alle attività del club;
- i dirigenti del club possono contare sul contributo di un gruppo di soci più numeroso ai fini del raggiungimento degli obiettivi;
- la continuità tra le nomine e gli obiettivi agevola il passaggio annuale delle consegne tra i dirigenti;
- l'occasione di esaminare le prassi del club da un punto di vista nuovo ravviva l'entusiasmo per il Rotary.

## Attuazione

---

I past dirigenti di club, quelli entranti e quelli in carica devono collaborare per adattare il piano direttivo alle esigenze specifiche del club, sulla base delle prassi descritte di seguito.

### **1. Formulare un piano a lungo termine imperniato sugli elementi essenziali di un club efficiente.**

Il piano deve contenere gli obiettivi per i tre-cinque anni rotariani successivi, relativamente agli elementi caratteristici di un club efficiente: effettivo, sviluppo della leadership, Fondazione Rotary e progetti di servizio. Inoltre, deve delineare le strategie per pubblicizzare i successi ottenuti dal club su ciascuno di questi fronti. Gli obiettivi non sono fissi, ma devono essere aggiornati periodicamente.

### **2. Definire gli obiettivi annuali, in armonia con il piano a lungo termine del club, seguendo la *Guida alla pianificazione di club efficienti*.**

La guida descrive le strategie migliori per raggiungere gli obiettivi annuali, alle quali i club possono aggiungere strategie alternative. Va considerata come un documento di lavoro, aggiornabile in base alle necessità. Gli obiettivi annuali devono toccare tutte e quattro le vie d'azione ed essere finalizzati al raggiungimento dello Scopo del Rotary. Per ulteriori informazioni sulla definizione degli obiettivi consultare la *Cartella dei dirigenti di club (225-IT)*.

### **3. Organizzare assemblee di club per coinvolgere i soci nel processo decisionale e aggiornarli sulle attività del Rotary.**

Le assemblee di club consentono ai soci di mantenersi aggiornati e sentirsi coinvolti nella vita associativa, e rappresentano un'opportunità per discutere collettivamente le decisioni che influiscono sul club e sentire le relazioni delle commissioni sulle attività svolte.

### **4. Assicurare il flusso delle comunicazioni tra soci, dirigenti di club e dirigenti distrettuali.**

Tenere regolarmente delle assemblee di club, con la partecipazione dei soci e dell'assistente del governatore, contribuisce a garantire questi contatti. Al di là delle assemblee, i dirigenti di club devono definire insieme un protocollo di comunicazione con i soci e con i dirigenti distrettuali, che indichi chiaramente i soggetti coinvolti, le modalità e i tempi dei contatti.



*“Questa nuova struttura ci ha dato la libertà di pensare al di fuori degli schemi e rivitalizzare il club”.*

**5. Garantire la continuità della leadership, anche attraverso la pianificazione dell'avvicendamento, provvedendo alla formazione dei dirigenti futuri.**

L'avvicendamento annuale ai vertici impone ai club di formare costantemente nuovi dirigenti. Ai fini della continuità, è preferibile fare nomine pluriennali e includere nella commissione oltre al presidente in carica anche un past presidente e il presidente entrante. Occorre inoltre incoraggiare la collaborazione tra il presidente di club in carica, il suo immediato predecessore, il presidente entrante e il presidente designato.

**6. Emendare il regolamento affinché rifletta la struttura delle commissioni e il ruolo e le responsabilità dei dirigenti di club.**

Il regolamento tipo dei Rotary club consigliato dal RI può essere modificato e adeguato alla struttura operativa di ogni club. Per ulteriori informazioni dettagliate consultare la sezione "Il regolamento di club" (pagina 6) e il regolamento tipo dei Rotary club (pagina 9).

**7. Offrire regolarmente occasioni di affiatamento tra i soci.**

L'affiatamento all'interno del club stimola il senso di appartenenza dei soci e favorisce la realizzazione dei progetti di servizio.

**8. Fare in modo che tutti i soci partecipino attivamente alla vita associativa, contribuendo ai progetti o alla gestione del club.**

Il coinvolgimento nelle attività del club consente ai soci di approfondire la conoscenza del Rotary e facilita la conservazione dell'effettivo, in quanto rafforza il senso di appartenenza e di dedizione ai progetti di club.

**9. Formulare un piano di formazione completo, che preveda:**

- la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni formative distrettuali;
- programmi regolari di orientamento dei nuovi soci;
- seminari di formazione continua per tutti i soci.

La formazione è essenziale per preparare i leader del futuro e per aggiornare i dirigenti in carica.

I dirigenti di club devono revisionare annualmente i piani per garantire che siano in armonia con gli obiettivi e l'identità del club; a tal fine la collaborazione dei dirigenti distrettuali, in particolare dell'assistente del governatore, può essere un aiuto prezioso.

## **Commissioni di club**

---

Il piano direttivo di club raccomanda la creazione delle cinque commissioni seguenti, incaricate di realizzare gli obiettivi annuali del club.

- **Effettivo**

Elabora e mette in atto un piano per lo sviluppo e la conservazione dell'effettivo.

- **Pubbliche relazioni del club**

Elabora e mette in atto un piano per diffondere tra i non rotariani l'operato del Rotary e per promuovere le attività e i progetti di club.

- Amministrazione del club  
Cura tutte le attività amministrative del club. Ne fanno parte il segretario e il tesoriere.
- Progetti di servizio  
Provvede alla pianificazione e all'esecuzione di progetti culturali, umanitari e professionali rispondenti alle esigenze della comunità locale o internazionale.
- Fondazione Rotary  
Questa commissione definisce e mette in atto i piani per sostenere la Fondazione Rotary sia attraverso contributi finanziari, sia con la partecipazione ai suoi programmi.

Per garantire la continuità operativa, i membri della commissione devono avere, laddove possibile, un mandato triennale. Il presidente di club entrante provvede alla copertura delle cariche vacanti e alla nomina dei presidenti delle commissioni; inoltre, ha il compito di condurre le riunioni di programmazione con le nuove commissioni prima dell'inizio dell'anno rotariano successivo. Secondo il piano direttivo di club, il presidente di commissione deve essere scelto preferibilmente tra i componenti della commissione stessa.

Ogni club ha facoltà di nominare commissioni aggiuntive in base al bisogno, ad esempio per progetti speciali o per le proprie attività tradizionali. Ogni commissione deve darsi degli obiettivi che si inseriscano nei piani annuali e a lungo termine del club.

I club possono anche nominare delle sottocommissioni. Ad esempio, la commissione per i progetti di club può avere delle sottocommissioni per l'azione d'interesse pubblico, l'azione internazionale o i programmi per i giovani (come il RYLA o l'Interact). Un club molto attivo in un certo programma della Fondazione Rotary potrebbe avere bisogno di istituire una sottocommissione apposita per tale programma.

Ogni commissione di club deve riferire regolarmente al consiglio sui progressi delle rispettive attività. Spesso queste informazioni vengono fornite nel corso delle assemblee. Le commissioni devono inoltre sfruttare il sostegno del distretto comunicando regolarmente con l'assistente del governatore assegnato al club e le commissioni distrettuali competenti.

## Sostegno del distretto

COMMISSIONE DI CLUB	SOSTEGNO DA PARTE DEL DISTRETTO
Effettivo	Commissione per lo sviluppo dell'effettivo
Pubbliche relazioni del club	Commissione per le pubbliche relazioni
Amministrazione del club	Assistente del governatore
Progetti di club	Commissioni per i programmi
Fondazione Rotary	Commissione per la Fondazione Rotary



*“Il piano è stato accolto da un numero insolito di pareri contrari, ma in seguito tutti hanno avuto modo di apprezzarne i vantaggi”.*



*“Abbiamo definito un regolamento rispondente alle caratteristiche del nostro club e in linea con lo scopo del Rotary International”.*

L'assistente del governatore entrante può consigliare i dirigenti di club sull'uso della *Guida alla pianificazione di club efficienti*, pensata per aiutare i club a definire i propri obiettivi in armonia con il piano. Questo dirigente distrettuale ha la competenza necessaria per rispondere a qualsiasi domanda e consentire ai club, che siano vitali o in difficoltà, di vecchia o nuova istituzione, di trarre il massimo vantaggio dall'adozione del piano.

### **Altri Rotary club**

Anche i club che hanno già adottato il piano direttivo possono dare un aiuto importante condividendo con gli altri la propria esperienza. Se si desidera scambiare informazioni con un altro club del proprio distretto o, basta chiedere al governatore o al suo assistente come contattare altri club già impegnati nell'attuazione del piano direttivo di club.

### **Opportunità di formazione**

La formazione organizzata dal distretto per tutti i dirigenti di club è un aspetto importante del piano direttivo di club. Il presidente entrante deve frequentare il seminario d'istruzione dei presidenti entranti e l'assemblea distrettuale, alla quale devono partecipare anche altri dirigenti entranti, come il segretario, il tesoriere, i presidenti delle commissioni e quanti più membri di commissione possibile. I soci e i dirigenti di club sono incoraggiati a partecipare alle seguenti occasioni di formazione continua a livello distrettuale:

- Congresso distrettuale
- Seminario sulla leadership distrettuale
- Seminario distrettuale sull'effettivo
- Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary

## **Il regolamento di club**

---

Il regolamento contiene le linee guida per la gestione del club. Il regolamento tipo dei Rotary club viene definito in armonia con lo statuto tipo dei Rotary club e le politiche rotariane correnti. Può essere adattato in base alle esigenze, agli obiettivi e alle attività di ciascun club, in modo da rifletterne le caratteristiche uniche. Nel corso del tempo, con lo sviluppo del piano direttivo di club, è opportuno rivedere il regolamento per adeguarlo alle nuove prassi e procedure.

### **Consiglio direttivo del club**

Come descritto nel regolamento tipo dei Rotary club, normalmente fanno parte del consiglio:

- i dirigenti (numero stabilito dal club)
- il presidente
- il vicepresidente
- il presidente entrante
- il segretario
- il tesoriere
- l'ultimo past presidente.



I dirigenti sono eletti con la maggioranza dei voti dei soci. I presidenti delle commissioni, nominati dal presidente entrante e non eletti dai soci, non fanno automaticamente parte del consiglio. Qualora un club decida di inserire i presidenti di commissione nel consiglio, deve prima modificare il regolamento.

#### Proposta e voto degli emendamenti

I club hanno la facoltà di modificare il proprio regolamento durante qualsiasi assemblea ordinaria alla quale partecipi la maggioranza dei soci. Tutti gli emendamenti proposti devono essere prima approvati dal consiglio di club e notificati ai soci almeno 10 giorni prima del voto. L'approvazione richiede un voto favorevole di due terzi dei votanti.

### Consigli sulla tempistica

---

<p>Preparazione per l'adozione del piano direttivo di club (gennaio-giugno)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I membri attuali ed entranti del consiglio si riuniscono per decidere le modalità dell'attuazione del piano direttivo di club.</li> <li>• Si tiene un'assemblea di club per informare i soci e parlarne con loro. L'assistente del governatore entrante, se non presente alla riunione, dovrà essere informato della decisione del club.</li> <li>• I membri del consiglio in carica ed entranti definiscono i tempi per l'adozione del piano, tenendo conto delle attività di transizione e della necessità di coinvolgere quanti più soci possibile.</li> <li>• Si provvede all'aggiornamento del regolamento di club in base al piano.</li> </ul>
<p>Attuazione del piano (1° luglio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le commissioni di club lavorano per il raggiungimento degli obiettivi del club.</li> <li>• La Guida alla pianificazione di club efficienti viene aggiornata secondo le necessità.</li> </ul>
<p>Valutazione del piano (1° gennaio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I dirigenti e i soci del club fanno un bilancio dell'adozione del piano direttivo e apportano le dovute modifiche, aggiornando anche il regolamento.</li> </ul>
<p>Preparazione per l'anno rotariano successivo (1° maggio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentre i dirigenti entranti si preparano per l'anno successivo, il club provvede alle eventuali revisioni necessarie del proprio piano direttivo. In questa occasione, vengono analizzati anche gli obiettivi a lungo termine e il regolamento del club.</li> </ul>

### Risorse

---

Fatta eccezione per la *Official Directory*, tutte le altre pubblicazioni del RI elencate qui di seguito si possono ordinare o scaricare dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

*Cartella dei dirigenti di club (225-IT)* – Si tratta di una serie di manuali che descrivono le responsabilità del presidente, del segretario, del tesoriere e delle commissioni di club e forniscono informazioni sulla definizione degli obiettivi e gli aspetti operativi dei Rotary club, come l'amministrazione, lo sviluppo dell'effettivo, i progetti di volontariato, la Fondazione Rotary e le pubbliche relazioni. La cartella contiene i seguenti manuali:

- *Manuale del presidente di club* (222-IT)
- *Manuale del segretario di club* (229-IT)
- *Manuale delle commissioni di club* (226-IT)
- *Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219-IT)

*Manuale di procedura* (035-IT) – Descrive le politiche e le procedure definite attraverso l'azione legislativa, dal Consiglio direttivo del RI e dagli amministratori della Fondazione Rotary. Viene pubblicato ogni tre anni dopo la riunione del consiglio di legislazione; contiene lo statuto e il regolamento del RI, lo statuto tipo dei Rotary club.

*N.B.* Il *Manuale di procedura 2004* non contiene la versione più aggiornata del regolamento tipo dei Rotary club, disponibile separatamente.

*Official Directory* (007-EN) – Contiene tutti i recapiti dei dirigenti del RI, delle commissioni e delle task force, nonché del personale della segreteria; l'elenco mondiale dei distretti e dei governatori; e l'elenco alfabetico dei club, comprese le coordinate dei presidenti e dei segretari e i luoghi e le date delle riunioni.

*Guida alla pianificazione di club efficienti* – Uno strumento utile per la definizione degli obiettivi, a uso dei dirigenti di club, che fa riferimento agli aspetti fondamentali dell'efficienza dei club. È inclusa nel *Manuale del presidente di club*.

Sito web del RI ([www.rotary.org](http://www.rotary.org)) – È una fonte online di informazioni aggiornate su tutti gli aspetti del Rotary, come l'affiliazione, la Fondazione Rotary, i programmi del RI, notizie, eventi, club e distretti, formazione e area download, da cui è possibile scaricare molte delle pubblicazioni del Rotary, compresi i moduli per la proposta di programmi. Contiene anche risorse relative al piano direttivo di club, come le domande frequenti e le presentazioni in PowerPoint.

Rappresentanti dell'Amministrazione club e distretti – Membri dello staff degli uffici internazionali e della sede centrale mondiale del RI, deputati a risolvere i dubbi di carattere amministrativo o a inoltrare le richieste di aiuto ad altri colleghi.

Guida distrettuale – Contiene i recapiti dei dirigenti distrettuali e altre informazioni sui distretti.



## Regolamento tipo dei Rotary Club

### \*Regolamento del Rotary Club di \_\_\_\_\_

#### Articolo 1 Definizioni

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

#### Articolo 2 Consiglio direttivo

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

#### Articolo 3 Elezione dei consiglieri e dei dirigenti

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

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

#### Articolo 4 Compiti dei dirigenti

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

#### Articolo 5 Riunioni

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

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

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

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

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

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

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

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

## Articolo 6 Quote sociali

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

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

## Articolo 7 Sistema di votazione

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

## Articolo 8 Quattro vie d'azione

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

## Articolo 9 Commissioni

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

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

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

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

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

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

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

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

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

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

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

## Articolo 10 Compiti delle commissioni

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

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

## Articolo 11 Dispense

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

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

## Articolo 12 Finanze

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

## Articolo 13 Procedure di ammissione al club

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

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

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

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

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

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

## Articolo 14 Risoluzioni

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

## Articolo 15 Ordine del giorno delle riunioni

Apertura.

Presentazione degli ospiti.

Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.

Eventuali relazioni delle commissioni.

Eventuali argomenti non esauriti.

Nuovi argomenti.

Relazione o presentazione in programma.

Chiusura.

## Articolo 16 Emendamenti

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





# **FAI FARE AL TUO CLUB UN SALTO DI QUALITÀ**

**Adotta il Piano direttivo di club per...**

- + definire un piano a lungo termine**
- + semplificare la struttura delle commissioni di club**
- + coinvolgere tutti i soci**