



PIANO DI GESTIONE FINANZIARIA

The Rotary Foundation

Distretto 2110

a.r. 2014-2015

Il *Memorandum d'Intesa* (MOU) è un elemento chiave per la qualificazione dei distretti per il piano di Visione futura della Rotary Foundation.

Si tratta di un contratto legale tra il Distretto e la Rotary Foundation (TRF) che elenca i termini di qualificazione e i requisiti minimi per garantire la supervisione appropriata dei fondi delle sovvenzioni.

Il Distretto, sottoscrivendo telematicamente il documento, accetta di implementare il MOU come parte del processo di qualificazione.

Uno dei requisiti previsti dal Memorandum d'Intesa è la redazione del *Piano di Gestione Finanziaria* (MOU - Sezione 4).

Il Piano di Gestione Finanziaria è un documento che consente di individuare le procedure contabili ed amministrative da seguire per una corretta ed appropriata gestione dei fondi delle sovvenzioni.

1. DOCUMENTI

Al fine di agevolare la gestione, risparmiare spazio e semplificare la condivisione dei documenti contabili e amministrativi, il sistema preferito di archiviazione, ove possibile, è quello digitale.

Per i documenti ricevuti in forma cartacea, oltre alla conservazione delle copie originali, si provvederà ad effettuare una copia digitale (scansione); i documenti ricevuti in forma elettronica, come i record di qualificazione del distretto, devono essere conservati in forma digitale.

I documenti contabili e amministrativi in forma cartacea sono custoditi in apposito armadio presso gli uffici della Segreteria Distrettuale, sotto la responsabilità del

- Governatore
- Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC)
- Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC)
- Responsabile dei servizi della Segreteria distrettuale

I documenti contabili e amministrativi in forma digitale sono custoditi dal Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC).

Il sistema di archiviazione prevede la creazione di cartelle distinte per ciascun anno rotariano: una per la Qualificazione del Distretto, una per la Qualificazione dei Club, una per le Sovvenzioni Distrettuali ed una per le Sovvenzioni Globali.

Per le Sovvenzioni Distrettuali, verrà creata una cartella da destinare ai documenti distrettuali ed una diversa per ogni sovvenzione richiesta dai Club.

Per le Sovvenzioni Globali, verrà creata una cartella per ogni sovvenzione richiesta dai Club, distinguendo i documenti del Partner locale da quelli del Partner internazionale.

L'archivio dei documenti è accessibile e disponibile, su richiesta, per i rotariani e per i dirigenti distrettuali e di club che hanno utilizzato le sovvenzioni per la realizzazione di progetti di servizio.

Il Distretto si impegna a conservare i documenti, in forma cartacea o digitale, per almeno 5 anni dalla chiusura della rendicontazione o per il maggior termine eventualmente previsto dalle leggi in vigore.

A titolo esemplificativo, anche ai fini di eventuale revisione contabile della Rotary Foundation, devono essere conservati e resi disponibili i seguenti documenti e notizie:

- MOU del distretto e qualificazione
 - ✓ Documenti qualificazione del distretto
 - ✓ Piano di gestione finanziaria e relative procedure
 - ✓ Informazioni bancarie
 - Dettagli del conto
 - Estratti conto bancari
 - Elenco dei firmatari, nonché tutte le informazioni e tutta la documentazione relativa alle modifiche dei firmatari
 - Procedura bancaria per la modifica dei firmatari
 - ✓ Polizze assicurative
 - ✓ Libri contabili

Piano di Gestione Finanziaria

- ✓ Procedure di conservazione documenti e gestione degli archivi
- ✓ Piani di successione
- ✓ Corrispondenza sulla qualificazione, e-mail comprese
- ✓ Risultati valutazione finanziaria annuale
- ✓ Rapporti sull'uso improprio dei fondi delle sovvenzioni
- ✓ Ogni altra documentazione inerente
- MOU del club e qualificazione
 - ✓ Requisiti supplementari per la qualificazione dei club
 - ✓ MOU di club firmati
 - ✓ Seminario sulla gestione delle sovvenzioni
 - Programma dei lavori e copia del materiale consegnato
 - Fogli di presenza
 - ✓ Altri documenti relativi alla preparazione per la qualificazione dei Club
 - ✓ Corrispondenza sulla qualificazione dei club, e-mail comprese
 - ✓ Elenco di club qualificati
 - ✓ Ogni altra documentazione inerente
- Sovvenzioni distrettuali
 - ✓ Domande e allegati vari
 - ✓ Avvisi di approvazione
 - ✓ Accordi sulle sovvenzioni
 - ✓ Corrispondenza sulla sovvenzione, e-mail comprese
 - ✓ Informazioni raccolte dai Club
 - ✓ Altre informazioni richieste dal distretto
 - ✓ Estratti conto bancari
 - ✓ Ricevute e fatture
 - ✓ Inventario
 - ✓ Rapporti sulle sovvenzioni
 - Documentazione di supporto
 - Foto
 - Sommario del progetto
 - ✓ Lettere di chiusura
 - ✓ Ogni altra documentazione inerente
- Sovvenzioni globali
 - ✓ Proposte
 - ✓ Domande e allegati vari
 - ✓ Avvisi di approvazione
 - ✓ Accordi sulle sovvenzioni
 - ✓ Corrispondenza sulla sovvenzione, email comprese
 - ✓ Corrispondenza sul Partner del progetto
 - ✓ Corrispondenza, compresa l'e-mail
 - ✓ Documentazione sul beneficiario
 - Valutazione dei bisogni
 - Accordi
 - ✓ Estratti conto bancari
 - ✓ Ricevute e fatture
 - ✓ Inventario
 - ✓ Rapporti sulle sovvenzioni
 - Documentazione di supporto
 - Foto
 - Sommario del progetto
 - ✓ Lettere di chiusura
 - ✓ Ogni altra documentazione inerente

2. TENUTA DELLA CONTABILITÀ

Per registrare i movimenti contabili relativi alla gestione dei fondi delle sovvenzioni il Distretto ha creato un foglio di lavoro tipo in formato Excel dove andranno indicati:

- la data di registrazione
- la motivazione del movimento
- la valuta, se diversa dall'Euro, ed il cambio utilizzato
- l'importo in entrata
- l'importo in uscita
- il saldo

Piano di Gestione Finanziaria

Tale sistema contabile viene utilizzato, per ciascun anno rotariano, annotando distintamente (foglio di lavoro diversi) i movimenti finanziari relativi alle Sovvenzioni Distrettuali ed a ciascuna delle Sovvenzioni Globali gestite dal Distretto. Tutta la documentazione contabile (fatture, ricevute, copie bonifici bancarie e varie) viene conservata in forma cartacea o digitale.

Il Distretto si impegna a redigere un rendiconto consuntivo che contenga ogni dettaglio sull'origine ed utilizzo delle Sovvenzioni.

3. SISTEMA DI INVENTARIO DEI BENI ACQUISTATI

Al fine di creare un elenco di controllo delle attrezzature e degli altri beni acquistati con i fondi delle Sovvenzioni, il Distretto ha creato un foglio di lavoro tipo in formato Excel dove andranno indicati:

- la data di acquisto
- la descrizione del bene acquistato
- l'importo
- la Sovvenzione di riferimento
- il beneficiario del bene acquistato
- il proprietario del bene acquistato

Tale sistema di controllo viene utilizzato, per ciascun anno rotariano, annotando esclusivamente gli acquisti di importo superiore ad USD 3.000,00 (USD tremila/00) e tutti gli acquisti di beni mobili registrati.

La relativa documentazione contabile (fatture, ricevute e varie) viene conservata in forma cartacea o digitale.

4. OSSERVANZA DELLE LEGGI LOCALI

Qualsiasi rotariano che sottoscrive una domanda di Sovvenzione, sia Distrettuale che Globale, deve garantire che tutte le attività relative al progetto siano conformi alle leggi locali.

5. CONTO CORRENTE BANCARIO

Il Distretto dispone di un conto corrente bancario da utilizzare esclusivamente per la gestione dei fondi relativi delle Sovvenzioni Rotary Foundation.

Il conto bancario è fruttifero con un basso tasso d'interesse. Gli interessi attivi realizzati saranno documentati e usati per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni oppure saranno resi alla Fondazione.

I fondi delle sovvenzioni non saranno utilizzati per investimenti finanziari, ivi compresi fondi comuni di investimento, certificati di deposito, buoni del debito pubblico, buoni postali e titoli azionari.

Per le operazioni di prelievo (assegni, bonifici e simili) sono autorizzati ad operare sul conto corrente bancario, con firma congiunta, il Governatore ed il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC).

Tutta la documentazione bancaria (estratti conto e varie) viene conservata in forma cartacea o digitale.

Ove possibile, il sistema preferito per disporre i pagamenti è il bonifico bancario.

Considerato che delegati alla firma sul conto corrente bancario sono il Governatore ed il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC), nel caso in cui uno o entrambi i firmatari non siano più in grado di espletare il proprio incarico varranno le disposizioni di cui al successivo punto 9. *Piano di Successione*.

6. PROCEDURE DI DISTRIBUZIONE DEI FONDI DELLE SOVVENZIONI

Il Piano di Visione Futura della Rotary Foundation prevede che la gestione delle Sovvenzioni venga svolta nel corso di due distinti anni rotariani:

- nell'**anno I**, che corrisponde all'**anno rotariano 2013-2014**, verranno svolte le attività inerenti la formazione, la qualificazione del Distretto e dei Club, la progettazione e la presentazione delle domande di sovvenzione
- nell'**anno II**, che corrisponde all'**anno rotariano 2014-2015**, verranno svolte le attività inerenti il pagamento della sovvenzione, la realizzazione e rendicontazione dei progetti

FORMAZIONE

Il Distretto organizza eventi o specifiche sessioni formative sulla gestione delle nuove sovvenzioni previste dal Piano di Visione Futura della Rotary Foundation destinate ai Presidenti di Club, ai Presidenti eletti di Club ed ai Delegati Rotary Foundation di Club.

L'attività formativa inizia con il Seminario distrettuale sulla Rotary Foundation e prosegue in occasione del Seminario sulla Gestione delle Sovvenzioni, del Seminario di Istruzione dei Presidenti Eletti (SIPE), dell'Assemblea distrettuale e di tutte le altre riunioni che il Governatore eletto riterrà di organizzare.

Piano di Gestione Finanziaria

Particolare rilievo assume, per l'attività formativa, l'organizzazione e, soprattutto, la partecipazione al **Seminario sulla Gestione delle Sovvenzioni**.

Lo scopo di questo specifico seminario (Seminario sulla Gestione delle Sovvenzioni) è quello di aiutare i partecipanti ad approfondire il *Memorandum d'Intesa* di Club (MOU), ad acquisire consapevolezza sulla necessità della buona amministrazione dei fondi delle Sovvenzioni, a prepararsi alla Qualificazione del Club ed a comprendere come gestire una Sovvenzione della Rotary Foundation.

La particolare importanza del Seminario sulla Gestione delle Sovvenzioni è dovuta al fatto che la Rotary Foundation considera la partecipazione un requisito obbligatorio per ottenere la Qualificazione e, di conseguenza, le Sovvenzioni.

QUALIFICAZIONE DEI CLUB

La Rotary Foundation richiede che i Club siano Qualificati per poter essere idonei a ricevere le Sovvenzioni globali ed il Distretto richiede che i Club siano Qualificati anche per poter essere idonei a ricevere le Sovvenzioni distrettuali.

Il processo di Qualificazione dei Club è gestito direttamente dal Distretto.

I requisiti minimi richiesti dalla Rotary Foundation per la Qualificazione dei Club sono:

1. l'accettazione del *Memorandum d'Intesa* di Club (MOU) e sottoscrizione da parte del Presidente e del Presidente eletto (*Allegato 01*)
2. la partecipazione del Presidente eletto, o di un suo delegato, al Seminario sulla Gestione delle Sovvenzioni
il Distretto 2110, invece, ha posto i seguenti requisiti aggiuntivi
3. dichiarazione inerente il conflitto di interessi
Il conflitto di interessi riguarda il caso di un fornitore di beni o servizi del progetto che risulta essere di proprietà o gestito da un rotariano o di un'organizzazione cooperante al progetto di proprietà o gestita da un rotariano.
La Rotary Foundation non vieta ai rotariani e alle aziende dei rotariani di essere partner commerciale di un progetto; in questo caso, però, la partecipazione deve essere dichiarata ed occorre dimostrare, con adeguata documentazione, che l'offerta sia stata trasparente ed equa e che il guadagno sia stato limitato. Ciò al fine di escludere ogni possibile sospetto di favoritismo sia agli occhi dei terzi che dei rotariani
4. dichiarazione che tutte le attività del Club sono gestite in conformità alle leggi locali
5. attestazione che il Club ha regolarmente approvato il proprio rendiconto finanziario
inoltre, soltanto per essere ammessi alla richiesta di Sovvenzioni globali,
6. occorre disporre di un conto corrente bancario da utilizzare esclusivamente per la gestione dei fondi relativi delle Sovvenzioni Rotary Foundation

Il Presidente del Club trasmette al Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) la Domanda di Qualificazione (*Allegato 02*).

Il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC), collaborato dal Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC), redige e pubblica l'elenco dei Club del Distretto che hanno ottenuto la Qualificazione.

GESTIONE DELLE SOVVENZIONI DISTRETTUALI

Il Distretto gestirà le Sovvenzioni Distrettuali come segue:

- a. apertura dei termini
terminata la fase di formazione, la segreteria del Governatore eletto, in collaborazione con la segreteria del Governatore, comunica ai Club l'apertura dei termini di presentazione delle domande di Sovvenzioni Distrettuali, indicando anche i termini di scadenza.
La comunicazione va inviata, esclusivamente via e-mail, al Presidente, al Presidente eletto, al Segretario ed al Segretario eletto di Club, allegando la modulistica necessaria per la presentazione dei progetti: la Domanda di Sovvenzione Distrettuale (*Allegato 03*), il *Manuale per la Gestione delle Sovvenzioni* (*Allegato 04*), i *Termini e condizioni regolanti le Sovvenzioni Distrettuali e Globali* pubblicate dalla Rotary Foundation (*Allegato 05*), il *Regolamento* distrettuale di assegnazione e distribuzione delle Sovvenzioni (*Allegato 06*) e il presente Piano di Gestione Finanziaria.
Obiettivo del Distretto è aprire i termini di presentazione delle Domande di Sovvenzioni Distrettuali entro il mese di gennaio dell'anno rotariano precedente all'anno di realizzazione del progetto.
- b. pubblicazione delle informazioni inerenti le Sovvenzioni Distrettuali
il Distretto si impegna a pubblicare sul proprio sito internet, sul bollettino mensile, sulla newsletter e con ogni altro mezzo utile tutte le informazioni inerenti le Sovvenzioni Distrettuali e la data di scadenza di presentazione delle domande
- c. presentazione delle domande di Sovvenzioni Distrettuali
entro e non oltre la data di scadenza indicata dal Distretto, i Club trasmettono, nelle forme comunicate, la Domanda di Sovvenzione Distrettuale.
Obiettivo del Distretto è chiudere i termini di presentazione delle Domande di Sovvenzioni Distrettuali entro il mese di aprile.
- d. valutazione dei progetti
la Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation analizza i progetti che saranno poi sottoposti per l'approvazione alla Commissione Distrettuale per la Rotary Foundation.
Il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation, il Governatore ed il Governatore eletto approvano la lista definitiva dei progetti e predispongono lo *Spending Plan* da sottoporre alla Rotary Foundation.

Piano di Gestione Finanziaria

e. comunicazione esito delle domande di Sovvenzioni Distrettuali

il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) comunica ai Club l'importo della Sovvenzione assegnata (*Allegato 07*), la mancata assegnazione per esaurimento fondi (*Allegato 08*) o per inammissibilità (*Allegato 09*).

Se la Sovvenzione approvata è inferiore a quella richiesta, il Club ha facoltà di rimodulare il progetto, dandone tempestiva comunicazione al DRFC, a condizione di restare entro i limiti del regolamento distrettuale di assegnazione e distribuzione delle Sovvenzioni.

I Club trasmettono al Distretto, entro e non oltre 10 giorni dal comunicazione di assegnazione, la dichiarazione di accettazione della Sovvenzione con l'indicazione delle coordinate bancarie (*Allegato 10*).

f. approvazione definitiva dello *Spending Plan* e richiesta della Sovvenzione Distrettuale alla Rotary Foundation

la Commissione distrettuale per la Rotary Foundation, il Governatore ed il Governatore eletto approvano lo *Spending Plan* definitivo che trasmettono tempestivamente alla Rotary Foundation.

Obiettivo del Distretto è trasmettere lo *Spending Plan* definitivo alla Rotary Foundation entro il mese di maggio.

g. trasferimento fondi delle Sovvenzioni Distrettuali alla Rotary Foundation

ricevuti i fondi della Sovvenzione Distrettuale da parte della Rotary Foundation, il Distretto provvederà ad effettuare i bonifici in favore dei Club, dandone comunicazione via e-mail al Presidente ed al Segretario di Club.

L'elenco dei bonifici da eseguire è redatto dal Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) e trasmesso, per l'esecuzione, al Governatore ed al Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC).

h. rendicontazione finale delle Sovvenzioni Distrettuali alla Rotary Foundation

la segreteria del Governatore trasmette ai Club, oltre che ai rotariani che si sono assunti la responsabilità della rendicontazione, la modulistica necessaria per la presentazione del rapporto finale (*Allegato 11*), indicando anche i termini di scadenza.

i. chiusura delle Sovvenzioni Distrettuali alla Rotary Foundation

la Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation analizzerà il rapporto finale di ciascun progetto ed elaborerà un riepilogo da sottoporre alla Commissione distrettuale per la Rotary Foundation.

La Commissione distrettuale per la Rotary Foundation ed il Governatore approvano il rapporto finale di ciascun progetto. Il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) comunica ai Club la chiusura della Sovvenzione Distrettuale (*Allegato 12*).

GESTIONE DELLE SOVVENZIONI GLOBALI

Le Sovvenzioni Globali della Rotary Foundation sostengono attività internazionali, di grande portata e con risultati sostenibili ad alto impatto, che rientrano tra le sei aree d'intervento del Rotary. I Club e i Distretti possono creare i propri progetti oppure possono sponsorizzare Sovvenzioni Globali predefinite sviluppate dalla Rotary Foundation in collaborazione con i suoi partner strategici.

Se sollecitato dai Club, il Distretto interviene esclusivamente per concedere l'uso dei Fondi di Designazione Distrettuale (FODD) o contributi in contanti per finanziare le attività delle sovvenzioni globali ed ottenere fondi paritari da parte della Fondazione.

Una volta autorizzato l'uso dei Fondi di Designazione Distrettuale (FODD), la gestione delle Sovvenzioni Globali è esclusivamente telematica e a carico dei Rotary Club proponenti.

7. VALUTAZIONE FINANZIARIA ANNUALE

Ogni anno il Piano di Gestione Finanziaria e la sua attuazione devono essere sottoposti ad una valutazione finanziaria.

Il Distretto ha affidato questo compito alla Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation.

La Commissione di revisione:

- è composta da almeno tre rotariani che siano soci attivi di un Club del Distretto, che godano di buona reputazione all'interno del club, del Distretto, del Rotary international e della Rotary Foundation, e che abbiano competenze finanziarie e, almeno uno, esperienza di contabilità e revisione dei conti
- è possibilmente composta da rotariani che non siano soci attivi dello stesso Club, da almeno un dirigente distrettuale e da un Past Governatore distrettuale
- è nominata dal Governatore in carica, di concerto con il Governatore eletto ed il Governatore nominato, per un periodo triennale; la nomina deve essere ratificata dai Club del Distretto
- non deve avere conflitti di interessi; non possono, quindi, far parte della commissione: il Governatore, il Governatore eletto, il Governatore nominato, l'immediato Past Governatore Distrettuale, il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation, i componenti di una qualsiasi commissione o Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation, e qualsiasi rotariano che, durante l'incarico della commissione di revisione, è, o abbia intenzione di essere, contatto di un progetto o destinatario di fondi di una sovvenzione.

La Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation è responsabile della valutazione annuale del piano di gestione finanziaria e della sua implementazione. Per questo, i componenti devono assicurare il controllo finanziario, il coinvolgimento dei rotariani e la partecipazione attiva ai programmi della Rotary Foundation.

Piano di Gestione Finanziaria

I componenti di questa commissione dovranno programmare un incontro con il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) e con il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) per predisporre un piano operativo per la valutazione annuale del Distretto.

Tale piano dovrebbe includere:

- un esame delle uscite per assicurare che i fondi siano stati usati per le finalità prefissate, che i documenti siano stati conservati adeguatamente e che sia stato istituito un sistema di controllo sulle spese
Questo esame dovrebbe includere:
 - ✓ l'identificazione delle procedure di gestione finanziaria
 - ✓ la selezione di un campione di spese e riconciliazione con la relativa documentazione
 - ✓ la revisione dell'intero elenco di spese per assicurare che i fondi siano stati spesi nel rispetto dei termini e delle condizioni per l'assegnazione della sovvenzione
 - ✓ l'identificazione della procedura degli acquisti
 - ✓ la revisione delle riconciliazioni bancarie per confermare che siano state preparate correttamente e che i saldi corrispondano ai documenti finanziari delle sovvenzioni e agli estratti conto bancari
 - ✓ ulteriori verifiche ritenute necessarie dalla commissione
- la conferma dell'osservanza dei requisiti della Rotary Foundation sulla conservazione della documentazione
- la redazione di un rapporto conclusivo che deve essere consegnato ai Club del Distretto entro tre mesi dalla fine di ogni anno rotariano

8. RAPPORTO SULL'USO DEI FONDI DELLE SOVVENZIONI

Il Distretto si impegna a presentare ai Club un resoconto dettagliato sull'uso dei Fondi di Designazione distrettuale (FODD), sulla gestione delle Sovvenzioni e sul rapporto conclusivo della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation.

In particolare:

- completato il piano di investimento per le Sovvenzioni Distrettuali, verrà data notizia tramite gli ordinari mezzi di comunicazione (sito internet del Distretto, bollettino e newsletter distrettuale) ed a mezzo di apposita comunicazione ai Club da trasmettere via e-mail
- definito l'elenco delle Sovvenzioni Globali, verrà data notizia tramite gli ordinari mezzi di comunicazione (sito internet del Distretto, bollettino e newsletter distrettuale) ed a mezzo di apposita comunicazione ai Club da trasmettere via e-mail
- in occasione di una riunione alla quale sono invitati tutti i Club, che può essere il Congresso distrettuale, ed in ogni caso in occasione del Seminario distrettuale sulla Rotary Foundation, sarà presentato, e saranno disponibili le copie per i rotariani che ne faranno richiesta, il resoconto dettagliato sull'uso dei Fondi di Designazione distrettuale (FODD), il rapporto conclusivo della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation ed un elenco dei progetti e delle relative spese, con la distinzione dei distretti e dei Club a cui sono stati assegnati i fondi
- periodicamente le informazioni contabili sulle Sovvenzioni saranno incluse in apposita comunicazione del Governatore o del Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation tramite gli ordinari mezzi di comunicazione (sito internet del Distretto, bollettino e newsletter distrettuale o via e-mail)
- in ogni caso, entro tre mesi dalla conclusione dell'anno rotariano, il Distretto presenterà il rapporto conclusivo della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation, dandone notizia ai Club a mezzo di apposita comunicazione da trasmettere ai Presidenti via e-mail

9. PIANO DI SUCCESSIONE

Per il naturale avvicendamento nelle cariche distrettuali tutti i dirigenti uscenti si sono impegnati, con l'accettazione della carica, ad eseguire un adeguato passaggio di consegne nei primi giorni del nuovo anno rotariano e, comunque, entro e non oltre il 31 luglio dell'anno rotariano immediatamente successivo a quello in cui è terminato il loro incarico.

Inoltre, i dirigenti uscenti dovranno fornire ai dirigenti entranti ogni informazione e documento utile per l'espletamento dell'incarico e dovranno rendersi disponibili per assistere e consigliare tutti i dirigenti distrettuali per quanto necessario.

In particolare, al momento del passaggio di consegne, il Governatore, il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) ed il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) acquisiranno tutta la documentazione di cui al precedente punto 1. *Documenti*; inoltre, il Governatore ed il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) depositeranno la loro firma, in sostituzione dei predecessori, nel conto corrente bancario destinato alle Sovvenzioni Rotary Foundation.

Invece, la successione nella carica è disciplinata come segue nel caso in cui, per qualsiasi motivo, i seguenti dirigenti distrettuali non siano più in grado di espletare il proprio incarico:

Piano di Gestione Finanziaria

Governatore

In caso di vacanza nella carica di Governatore la stessa viene assunta in conformità alle disposizioni dell'Art. 13 *Designazione ed elezione dei governatori*, capoverso 13.070 *Elezioni speciali*, del *Regolamento del Rotary International* riportato nella parte IV *Documenti costituzionali del Manuale di procedura 2010*.

In attesa del completamento delle procedure, ai fini di quanto previsto dal presente Piano di Gestione Finanziaria, la carica verrà assunta dall'immediato Past Governatore.

Governatore eletto

In caso di vacanza nella carica di Governatore eletto la stessa viene assunta in conformità alle disposizioni dell'Art. 13 *Designazione ed elezione dei governatori*, capoverso 13.070 *Elezioni speciali*, del *Regolamento del Rotary International* riportato nella parte IV *Documenti costituzionali del Manuale di procedura 2010*.

In attesa del completamento delle procedure, ai fini di quanto previsto dal presente Piano di Gestione Finanziaria, la carica verrà assunta dal Governatore nominato.

Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC)

In caso di vacanza nella carica di Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) la stessa viene temporaneamente assunta, a scelta del Governatore, dal Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) o dal Presidente con maggiore anzianità rotariana di una delle Sottocommissioni della Rotary Foundation.

Entro due mesi dalla vacanza il Governatore in carica, di concerto con il Governatore eletto ed il Governatore nominato, effettuerà la nomine definitive.

Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC)

In caso di vacanza nella carica di Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) la stessa viene temporaneamente assunta dal componente la Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation con maggiore anzianità rotariana.

Entro due mesi dalla vacanza il Governatore in carica, di concerto con il Governatore eletto ed il Governatore nominato, effettuerà la nomine definitive.

Componenti della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation

In caso di vacanza nella carica di componente della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation la stessa viene temporaneamente assunta dal Tesoriere distrettuale.

Entro due mesi dalla vacanza il Governatore in carica, di concerto con il Governatore eletto ed il Governatore nominato, effettuerà la nomine definitive.

Firmatari del conto corrente bancario destinato alle Sovvenzioni Rotary Foundation

Considerato che i firmatari del conto corrente bancario destinato alle Sovvenzioni Rotary Foundation sono il Governatore ed il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC), in caso di vacanza la carica viene assunta secondo quanto disposto per le rispettive cariche.

10. USO IMPROPRIO DEI FONDI

Per conservare la qualificazione, il Distretto si impegna ad attivarsi tempestivamente per evitare situazioni di uso improprio e cattiva amministrazione dei fondi; per seguire, investigare e risolvere potenziali problemi prima che vengano presentate accuse di uso improprio; per seguire, investigare e trovare soluzioni alle denunce sull'uso improprio dei fondi prima di chiedere l'intervento della Rotary Foundation e per definire eventuali questioni irrisolte.

A titolo esemplificativo, con il termine *uso improprio dei fondi* si intende:

- cattiva gestione
- frode
- falso
- uso personale
- conflitto di interessi non dichiarato
- finalità non idonee
- incongruità tra progetto e realizzazione

Se un rotariano ritiene che Vi sia un potenziale o sospetto *uso improprio dei fondi* deve segnalarlo verbalmente al Governatore, al Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) ed al Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC).

Su indicazione dei dirigenti distrettuali interpellati, o se comunque ritenuto opportuno, il rotariano redige un documento in forma scritta, datato e sottoscritto, da trasmettere, al Governatore, al Governatore eletto, al Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC), al Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) ed al Presidente della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation.

La denuncia va inviata all'indirizzo privato e, in caso di trasmissione via e-mail, andrà utilizzato esclusivamente un indirizzo di posta elettronica personale dei destinatari.

Piano di Gestione Finanziaria

Ricevuta la denuncia, il Distretto blocca cautelativamente il pagamento e l'approvazione delle Sovvenzioni in cui sono interessati i rotariani o i Club oggetto della denuncia.

Il Governatore, di concerto con il Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) ed il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC), ove non ritenga l'accusa manifestamente insussistente, avvia le indagini al fine di verificare la fondatezza dei sospetti e trovare i riscontri documentali.

Qualora il Governatore, insieme al Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC) ed al Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC), accertino che l'accusa è fondata, redigono e sottoscrivono una dettagliata e documentata relazione e, senza indugio, si attivano per ripristinare la legalità.

Trascorsi infruttuosamente trenta giorni dal tentativo di ripristino della legalità, Il Governatore informa la Rotary Foundation a cui trasmette la denuncia e tutta la documentazione di supporto.

Nel caso in cui oggetto della denuncia è il Governatore, la procedura verrà coordinata dal Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation (DRFC), di concerto con il Presidente della Sottocommissione Sovvenzioni della Rotary Foundation (DGSC) ed il Presidente della Commissione distrettuale di revisione della Rotary Foundation.

Preciando dall'esito degli accertamenti, il Distretto si impegna ad approvare Sovvenzioni con particolare cautela se la richiesta proviene da rotariani o Club che sono stati oggetto di numerose denunce di irregolarità.

FIRMA del DRFC (Presidente della Commissione distrettuale per la Rotary Foundation)

Francesco	Arezzo di Trifiletti	
Nome	Cognome	Firma

FIRMA del GOVERNATORE 2013-2014

Maurizio	Triscari	
Nome	Cognome	Firma

FIRMA del GOVERNATORE 2014-2015

Giovanni	Vaccaro	
Nome	Cognome	Firma

FIRMA del GOVERNATORE 2015-2016

Francesco	Milazzo	
Nome	Cognome	Firma