

## **Regolamento del ROTARY CLUB VERCELLI**

### **Articolo 1 – Definizioni**

Nel presente Regolamento i seguenti termini hanno il significato indicato a lato, a meno che il contesto non indichi altrimenti.

1. Consiglio: il Consiglio Direttivo del Club.
2. Statuto: lo Statuto del Club.
3. Consigliere: un membro del Consiglio Direttivo.
4. Socio: un Socio attivo del Club.
5. RI: il Rotary International.
6. Anno: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio e termina il 30 giugno successivo.
7. Il presente Regolamento non definisce le denominazioni di Club satellite ed e-Club, per i quali si rimanda al Regolamento tipo del R.I. e al relativo manuale di procedura.

### **Articolo 2 - Consiglio Direttivo**

L'organo amministrativo di questo Club è il Consiglio Direttivo, costituito da almeno tredici (13) Soci del Club che svolgono i seguenti incarichi: Presidente, Presidente eletto che avrà mandato quale Vice-Presidente, Presidente designato ove sia già stato eletto, Past President, Formatore (o Istruttore del Club), Segretario, Tesoriere e Prefetto e non meno di cinque (5) Consiglieri, eletti in conformità all'articolo 3, comma 1, di questo Regolamento.

### **Articolo 3 - Elezione dei Consiglieri e dei Dirigenti**

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno, il Presidente in carica convoca i Presidenti passati ed il Presidente già eletto per l'anno successivo. In tale riunione si procede alla designazione di un Socio quale candidato alla presidenza per l'anno ulteriormente successivo.  
Sempre entro il **30 settembre** di ogni anno, il Presidente in carica convoca il Presidente eletto per l'anno successivo, due Soci scelti da quest'ultimo ed il Segretario. In tale riunione si procede alla designazione dei candidati alla carica, rispettivamente, di Vice-Presidente (usualmente individuato nella persona del Presidente eletto), Formatore, Segretario, Tesoriere, Prefetto e non meno di altri cinque (5) Consiglieri.  
I nomi dei Soci designati in conformità alle procedure sopra indicate sono comunicati per iscritto a tutti i Soci del Club almeno dieci (10) giorni prima dell'Assemblea Annuale di cui all'art. 5, comma 1, di questo Regolamento. I nomi dei candidati sono scritti su una scheda in ordine alfabetico a fianco di ogni carica a loro assegnata e sottoposti al voto della predetta Assemblea; i votanti hanno la facoltà di sostituire i nomi dei Soci designati alle rispettive cariche; in caso di parità di voti prevale l'anzianità di appartenenza al Club ed in subordine l'età anagrafica.

I candidati a Presidente designato, Vice-Presidente, Formatore, Segretario, Tesoriere, Prefetto e a Consiglieri che abbiano raccolto la maggioranza dei voti sono dichiarati eletti alle rispettive cariche. Il candidato a Presidente così eletto entra immediatamente a far parte del Consiglio Direttivo quale Presidente designato. Il Presidente designato assumerà il titolo di Presidente eletto l'anno che inizia il 1° luglio successivo alla sua elezione ed assumerà l'incarico di Presidente il 1° luglio dell'anno ulteriormente successivo.

2. I Dirigenti e i Consiglieri così eletti formano il Consiglio Direttivo, insieme all'ultimo Past President.
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.
5. Nessun Socio può essere designato od eletto alla carica di Presidente per due (2) anni consecutivi. Tuttavia, qualora per motivi gravi, di salute od altri, il Presidente in carica o eletto non possa ultimare o iniziare il mandato, verrà richiesto al Past President di continuare il suo mandato, governando in deroga a quanto previsto dalla norma generale del RI (RCP 10.010.1). Pertanto, i Dirigenti del Club non devono essere invitati od incoraggiati a svolgere lo stesso incarico per due anni consecutivi.

#### Articolo 4 - Compiti dei Dirigenti

1. *Presidente.*

Il Presidente rappresenta il Club. Ha il compito di presiedere le riunioni del Club e del Consiglio Direttivo, delle Assemblee e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico secondo quanto indicato nel Manuale del Presidente di Club (222-IT) (312). Nomina i Presidenti delle cinque (5) Commissioni ordinarie (o permanenti) del Club e di eventuali Commissioni supplementari (o sottocommissioni) ritenute necessarie dal Presidente o dal Consiglio Direttivo per il normale funzionamento del Club; si assicura che ogni Commissione operi effettivamente secondo scopi ben definiti effettuando una verifica **trimestrale** delle attività delle Commissioni stesse; sovrintende alla stesura del bilancio preventivo e consuntivo, verifica la contabilità del Club e che il Club abbia raggiunto le mete prefissate ad inizio mandato, relazionando all'Assemblea nella Riunione del passaggio delle consegne o durante l'Assemblea Annuale dei Soci per l'elezione dei Dirigenti e Consiglieri. Indice le Assemblee ordinarie di Club (da 4 a 5 all'anno) oltre a quella per la nomina del futuro Presidente necessarie per informare i Soci sui progetti di *service* individuati dal Consiglio per quell'anno o per gli anni successivi (progetti pluriennali), sollecitandoli alla partecipazione costruttiva degli stessi.

2. *Presidente eletto (o entrante).*

Ha il compito di servire nel Consiglio Direttivo del Club e di svolgere le altre mansioni affidategli dal Presidente in carica, o dal Consiglio stesso. È inoltre compito precipuo del Presidente eletto proporre raccomandazioni per quanto riguarda le Commissioni, che vanno

nominate non oltre il termine ultimo della terza settimana dopo il SIPE, il loro mandato e gli obiettivi del Club, nonché i progetti, anche a medio e lungo termine tre-cinque (3-5) anni, da sottoporre al Consiglio prima dell'inizio del suo anno Rotariano.

3. *Presidente designato.*

Il Presidente designato fa parte di diritto del Consiglio Direttivo e partecipa alle riunioni condividendo o commentando decisioni del Consiglio stesso, in particolar modo su *service* di durata a medio e/o a lungo termine, tre-cinque (3-5) anni che lo vedano co-protagonista del conseguimento di tali obiettivi. Il Presidente designato è pienamente operativo dal primo Consiglio convocato dal Presidente in carica, dopo la sua nomina.

Il Presidente eventualmente scelto quale designato deve essere Socio del Club da almeno un (1) anno, salvo che sia il Governatore a proporlo.

4. *Vicepresidente.*

In assenza del Presidente il Vicepresidente rappresenta il Club. 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. Usualmente tale carica viene ricoperta dal Presidente eletto.

5. *Segretario.*

Ha il compito di: tenere aggiornato l'albo dei Soci; registrare le presenze alle riunioni; diramare le convocazioni alle Riunioni del Club, del Consiglio Direttivo e delle Commissioni; redigere e conservare i verbali di tali Riunioni; compilare i rapporti che vanno inviati, oltre che al bord, anche ai Soci, richiesti dal RI, inclusi i rapporti semestrali al 1° gennaio e al 1° luglio di ogni anno con le quote sociali intere e parziali (queste ultime per i Rotariani ammessi a semestre già iniziato); compilare i rapporti sui mutamenti dell'effettivo; fornire il rapporto mensile di assiduità, da trasmettere al Governatore distrettuale entro i quindici (15) giorni successivi all'ultima riunione del mese; riscuotere e trasmettere al RI l'importo relativo agli abbonamenti alla rivista ufficiale se non compresi nelle quote distrettuali; provvedere all'incasso delle quote sociali semestralmente, firmando di conseguenza le tessere di riconoscimento del Socio, e svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico secondo quanto indicato nel: Manuale del Segretario di Club (229-IT)-(512).

6. *Tesoriere.*

Computa gli avvisi di pagamento delle quote sociali alle quali addebiterà ogni altra voce a carico del Socio per spese extra, dietro segnalazione da parte del Segretario che a sua volta provvederà all'incasso delle quote stesse. Custodisce tutti i fondi del Club, dando rendiconto allo stesso ogni anno e in qualsiasi altro momento gli venga richiesto dal Consiglio e/o dal Presidente e svolge le altre mansioni connesse al suo incarico o secondo quanto indicato nel: Manuale del Tesoriere di Club (220-IT)-(512). Provvede al pagamento di tutte le spese dietro approvazione scritta di due Dirigenti all'uopo incaricati, normalmente individuati nelle figure del Presidente e del Segretario. Redige il budget annuo su richiesta del Presidente o del Consiglio, suddividendo i capitoli di spesa ed assegnandoli ad ogni progetto delle rispettive Commissioni, separandoli dai fondi destinati alle semplici operazioni gestionali del Club. Al

termine dell'incarico, il Tesoriere deve consegnare al Tesoriere entrante o al Presidente tutti i fondi, i libri contabili o qualsiasi altro bene del Club in suo possesso.

7. *Prefetto.*

Svolge le mansioni normalmente connesse con questo incarico e altre eventualmente decise dal Presidente o dal Consiglio Direttivo; provvede all'arredo dei locali di Riunione del Club, tenendo conto dell'importanza della serata; si fa carico, ove necessario, del trasferimento delle insegne ed accessori rotariani (labaro, campana, gagliardetti, bandiere, ecc..), provvede agli inni, a proiettori e schermi ove necessitassero, alla verifica della funzionalità dei microfoni e a qualsiasi altro accorgimento richiesto dal programma - supportato, ove necessario, dal Segretario, specialmente nel caso di eventuali sedi esterne - e provvedendo quindi al trasporto in sede del materiale stesso, dopo la manifestazione; definisce i menù secondo le indicazioni del Presidente; esplica la funzione di Cerimoniere: annuncia la presenza degli ospiti, dopo averli ricevuti, accolti e li accompagna, in ultimo, al posto loro riservato. In sostanza il compito del Prefetto è quello di far sì che le riunioni rotariane si svolgano in ordine, dignità ed efficienza, ponendo la massima e costante attenzione a prevenire qualsiasi evenienza che possa nuocere alla dignità e al prestigio propri del Rotary Club, consultando a tale scopo il "Manuale del Prefetto" ediz.2009 ad oggi a disposizione

8. *Past President.*

Svolge le mansioni normalmente connesse al ruolo di Consigliere, ma qualora per motivi gravi, di salute ed altri, il Presidente in carica o eletto non possa ultimare o iniziare il mandato, in quanto non ha ancora partecipato al SIPE , gli verrà richiesto di continuare o riprendere il suo mandato.

9. *Formatore o Istruttore del Club.*

Nominato dal Presidente, collabora con il Consiglio Direttivo e le Commissioni di Club con l'Assistente del Governatore ed è responsabile della Commissione d'istruzione del Club.

Il piano di istruzione dei Dirigenti e Soci del Club deve assicurare :

- la partecipazione dei Dirigenti di Club alle riunioni distrettuali di formazione ;
- l'orientamento continuo e approfondito per i nuovi Soci affiancando il Tutor a loro assegnato ;
- le opportunità educative degli attuali Soci ;
- un programma di sviluppo di leadership disponibile per tutti i Soci.

Tale figura fa parte di diritto del Consiglio Direttivo.

## Articolo 5 – Riunioni

1. *Assemblee Annuali.*

L'Assemblea Annuale del Club è tenuta non oltre IL TERZO MARTEDI' DEL MESE DI OTTOBRE di ogni anno. In tale occasione sono eletti il Presidente designato, i Dirigenti e i Consiglieri per l'anno successivo.

Si raccomandano, inoltre, almeno altre 4 o 5 Assemblee Annuali di Club a fini informativi (RCP 7.050.) e di coinvolgimento operativo dei Soci. La convocazione di ogni Assemblea deve essere indetta dal Presidente e comunicata ai Soci almeno dieci (10) giorni prima della Riunione.

2. *Riunione settimanale.*

La Riunione normale settimanale del Club si tiene il giorno di MARTEDI', alle ore 20.00 per le adunanze conviviali ed alle ore 19.00 per quelle non conviviali.

In caso di cambiamenti o di cancellazione, i Soci vanno informati tempestivamente in anticipo. Alle Riunioni ogni Socio attivo, fatta eccezione dei Soci onorari (o dispensati dal Consiglio Direttivo del Club in conformità con quanto stabilito all'art. 9, commi 3 e 4, dello Statuto), 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'art. 9, commi 1 e 2, dello Statuto del Club.

Il Consiglio Direttivo del Club ha stabilito, aderendo a quanto previsto dal manuale di procedura in essere, prima parte "Amministrazione" punto 1 "il Club" – relazioni interne – parenti di rotariani<sup>1</sup>) (89.139), che i familiari dei Soci, i coniugi dei Rotariani e i partner di Rotariani/e possano intervenire a loro discrezione ed interesse a qualsiasi riunione Rotariana dandone comunicazione preventiva alla segreteria.

1) *Per rotariani si vogliono intendere anche i rotariani defunti.*

3. Sia per l'Assemblea Annuale che per le altre Riunioni normali del Club, il numero legale (quorum) è rappresentato da un terzo (1/3) dei Soci. Le decisioni sono validamente assunte con la maggioranza dei presenti, cinquanta per cento più uno (50%+1).
4. Le Riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo si svolgono di norma il PRIMO MARTEDI' di ogni mese. Riunioni straordinarie sono convocate con un preavviso di **almeno** cinque (5) giorni dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario ovvero su richiesta di almeno due (2) membri del Consiglio.
5. Perché le Riunioni del Consiglio Direttivo siano valide deve essere presente la maggioranza, quorum = cinquanta per cento più uno (50+1 %), dei suoi Consiglieri, mentre le decisioni sono validamente assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto di chi presiede.
6. Le Delibere del Consiglio Direttivo sono suscettibili di appello in sede Assembleare.
7. Delle Delibere Assembleari è data idonea e tempestiva pubblicità.

## Articolo 6 - Quote sociali

1. La quota di ammissione è fissata annualmente La quota di ammissione è fissata annualmente dal Consiglio e finché non è pagata il candidato non può ottenere la qualifica di Socio, **fatta eccezione per i casi eventualmente stabiliti.**

2. La quota sociale annua comprende globalmente la quota di associazione, gli abbonamenti alle riviste rotariane, il rimborso delle spese conviviali ed i contributi decisi o dovuti dal Club al distretto ed al RI, nonché quelli richiesti per insindacabile decisione dal Consiglio ai Soci, necessari ad ottemperare allo scopo del Rotary. Essa è fissata annualmente dal Consiglio ed è pagabile in due rate semestrali, entro luglio ed entro gennaio dell'anno solare successivo. Con la richiesta della quota sociale il Segretario richiederà ai Soci anche le altre somme dagli stessi dovute.
3. La quota sociale non è trasmissibile, né rivalutabile.
4. Il Consiglio Direttivo può prevedere la richiesta di una quota di ingresso per i nuovi soci stabilendone annualmente l'importo fatta eccezione per i soci trasferiti da altro Rotary Club e per i Rotaractiani di cui ai punti 5 e 6 del presente articolo.
5. I Soci provenienti da altri Club, se ammessi al Club, devono ottemperare a quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 lettera (a) e (b) dello Statuto.
6. I Rotaractiani che abbiano cessato di essere Soci di un club Rotaract entro i cinque (5) anni precedenti, che siano stati soci di un club Rotaract per almeno 3 anni e che vengano accettati quali Soci di questo Club potranno avere ridotta la quota annuale di partecipazione fino al cinquanta per cento (50%) di quanto stabilito dal Consiglio di Club, se di età inferiore ai 35 anni per i primi due (2) anni di affiliazione al Club stesso.

## **Articolo 7 - Sistema di votazione**

Le decisioni che riguardano il Club vanno discusse a voce, con votazione palese “per alzata di mano”, ad eccezione dell'elezione del Presidente, dei Dirigenti e dei Consiglieri, che deve avvenire mediante scrutinio segreto. Il Consiglio può inoltre determinare che una specifica decisione sia presa a scrutinio segreto e non con votazione palese “per alzata di mano”.

## **Articolo 8 –Cinque vie d'azione**

Le cinque vie d'azione del Rotary, come definito dall'art. 5 dello Statuto, sono :

- azione interna
- azione professionale
- azione di interesse pubblico
- azione internazionale
- azione per i giovani

che costituiscono il fondamento teorico e pratico della vita del Club.

## Articolo 9 – Commissioni

Entro il mese di **febbraio** dell'anno rotariano in corso sono costituite le commissioni del Club che inizieranno subito, comunque non oltre tre (3) settimane dopo il SIPE (Seminario Informativo Presidenti Eletti) le loro attività, mettendo allo studio i progetti da affrontare nell'anno o negli anni per i quali sono nominate.

Le Commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi annuali e o/a lungo termine (3-5 anni) del Club, in base alle cinque (5) vie d'azione del Rotary.

I Presidenti delle Commissioni devono essere nominati in base alle loro capacità professionali, ai loro interessi e alle loro doti personali e dovranno avere una precedente esperienza all'interno della Commissione entro la quale al terzo anno sarà eletto Presidente.

Il Presidente eletto (entrante) il Presidente designato, ove già individuato, il Presidente in carica e l'ultimo Past President del Club devono collaborare per assicurarne la continuità di leadership ed amministrativa di ogni Commissione; per questo stesso motivo, ogniqualevolta possibile, i componenti di una Commissione, costituita da almeno tre (3) membri, devono rimanere in carica per tre (3) anni oppure si dovrà rinnovare il mandato ad uno o più componenti della Commissione stessa, almeno per un secondo o terzo anno.

Il Presidente eletto è responsabile della nomina dei Presidenti e degli almeno altri due (2) membri delle Commissioni, (ordinarie o permanenti) consultandosi con il Presidente designato quando vi siano posti vacanti, che dovranno essere prontamente ricoperti, e deve riunire le Commissioni all'inizio del suo mandato, non oltre tre (3) settimane dopo il SIPE, per pianificare insieme le attività del Club.

Le Commissioni ordinarie sono le seguenti:

- **Amministrazione**
- **Effettivo**
- **Pubbliche relazioni e comunicazione**
- **Fondazione Rotary**
- **Progetti di servizio**

Il Club può istituire anche altre Commissioni ritenute necessarie. (Commissioni supplementari o sottocommissioni).

(N.B. Le Commissioni sopra indicate sono in armonia con il Piano Direttivo Distrettuale (PDD) e di Club (PDC). I Rotary Club hanno comunque la facoltà di creare le Commissioni necessarie a facilitare le attività di volontariato e socializzazione; un elenco esemplificativo si trova nei Manuali delle Commissioni di Club.

*Norme di funzionamento:*

- (a) Il Presidente è membro di diritto di tutte le Commissioni e come tale gode di tutti i diritti e ne assume la **completa responsabilità** derivante da tale partecipazione.
- (b) Ogni Commissione svolge le mansioni previste dal Regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnate dal Presidente di Club 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 periodicamente al Consiglio, usualmente ogni **trimestre**, lo stato di avanzamento delle attività svolte ed eventuali obiettivi raggiunti.
- (d) Inoltre ciascuna Commissione ordinaria o supplementare dovrà avere un mandato preciso con obiettivi chiaramente delineati e condivisi, che dovranno essere: **Specifici, Misurabili, Ambiziosi, Raggiungibili** oltre che definiti nel **Tempo**, e tale piano d'azione deve essere stabilito fin da prima dell'inizio dell'anno rotariano a cui si riferisce, entro e non oltre tre (3) settimane dopo il SIPE.

---

*Nota esplicativa: Un buon obiettivo (progetto/service) deve essere:*

*Specifico – evitare obiettivi vaghi;*

*Misurabile – definire il criterio e il parametro per misurare il raggiungimento dell'obiettivo che deve essere tangibile e concreto;*

*Ambizioso – non deve essere banale e deve andare oltre i risultati raggiunti nel passato;*

*Raggiungibile- realistico e non impossibile, in base alle risorse disponibili.*

*Tempificato – definito nel tempo.*

*Con questi accorgimenti il progetto sarà sicuramente un service ben fatto.*

## **Articolo 10 - Compiti delle Commissioni**

I compiti delle Commissioni sono determinati e modificati dal Presidente in base ai documenti rilevanti del RI e alle **cinque vie d'azione** nell'ambito della realizzazione dei progetti per l'anno ancora in corso per il compimento e ne individua di nuovi per gli anni futuri.

Ciascuna Commissione deve avere un mandato specifico, obiettivi chiaramente delineati e un piano d'azione che deve essere stabilito prima dell'inizio dell'anno di competenza (entro tre (3) settimane dopo il SIPE). E' compito principale del Presidente eletto proporre raccomandazioni per quanto riguarda le Commissioni, il loro mandato e gli obiettivi del Club, nonché i progetti da sottoporre in prima istanza al Consiglio ed in subordine all'Assemblea di Club prima dell'inizio dell'anno di competenza.



### Formazione dei Presidenti di Commissione

Il Presidente di Club dovrà dare una copia del manuale di Commissione corrispondente ad ogni Presidente di Commissione e dovrà incoraggiarli a partecipare all'Assemblea Distrettuale, nel corso della quale potranno acquisire le capacità e le conoscenze necessarie per svolgere bene il loro lavoro.

### Lavorare con le Commissioni

Per sostenere le Commissioni di Club, massimizzare la loro potenzialità e migliorarne l'efficienza, è importante eseguire le seguenti attività:

- Esaminare regolarmente lo stato di ogni Commissione; (una volta ogni tre (3) mesi);
- Coordinare le attività delle Commissioni;
- Spronare le Commissioni ad accettare nuove sfide;
- Rispettare l'indirizzo di una Commissione, fino a quando si dimostri valido, anche se non è quello che il Presidente del Club avrebbe scelto.

### Commissione di Club per l'Amministrazione [Manuale della...(226A-IT) (512)].

Svolge tutte le attività collegate con il funzionamento del Club e sviluppa programmi inerenti alla formazione ed informazione dei Soci.

L'amministrazione efficace del Club si basa sulla **collaborazione**. Il Presidente ha il compito di gestire questa collaborazione, mentre la Commissione si assume responsabilità sulle attività collegate con il funzionamento del Club.

Il Club può decidere di emendare il proprio Regolamento affinché esso rifletta le responsabilità specifiche della Commissione aggiungendo, se necessario, delle sottocommissioni.

A tale scopo potrebbero essere utili le seguenti sottocommissioni che possono organizzare :

- a) Programmi settimanali e/o speciali ;
- b) Assiduità e affiatamento nelle attività;
- c) Realizzare e mantenere aggiornati il bollettino e il sito web del Club; Occuparsi delle comunicazioni ai Soci;

La Commissione per l'Amministrazione del Club ha il compito di assistere il Presidente nel raggiungimento degli obiettivi annuali. Il Segretario di Club e il Tesoriere devono far parte della Commissione. Il Presidente della Commissione, nominato dal Presidente di Club, deve far parte del gruppo Dirigente.

### Commissione di Club per l'Effettivo [Manuale della...(226B-IT) (512)].

Incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprendente per l'ammissione di al Club e la conservazione dell'effettivo collaborando con la Commissione pubbliche relazioni per creare un'immagine positiva del Club nel territorio, che possa rafforzare il senso di appartenenza dei Soci esistenti ed attrarne di nuovi. La Commissione ha in particolare il compito di seguire i seguenti aspetti all'interno del Club:

- a) Reclutamento e conservazione.
- b) Comunicazione di Club.

- c) Classificazione professionale **1**).
- d) Assiduità.
- e) Promuovere l'affiatamento tra i Soci.
- f) Incremento della compagine sociale **ringiovanendola**.
- g) Ammissione.
- h) Orientamento e formazione continua dei Soci all'interno del Club.
- i) Eventuale creazione di nuovi Club quali Club satelliti ed e-Club.

**1)**Prima dell'inizio dell'anno rotariano (entro aprile, metà maggio) la Commissione effettua un esame delle categorie presenti nella comunità tenendo presente che la compagine sociale del Club deve rispecchiare la realtà locale in termini di attività professionale, età, sesso ed etnia; la gamma di esperienze e competenze che ne deriva può solo giovare al Club e alle sue iniziative di reclutamento.

A tal fine la Commissione dovrebbe valutare con regolarità le classifiche presenti nel Club e il suo profilo demografico. A tale scopo non va dimenticato che il Regolamento del RI proibisce l'esclusione dall'affiliazione ai suoi Club per questioni di sesso, razza, colore, credo religioso, origine nazionale o orientamento sessuale (Regolamento del RI, Art. 4.070) e quindi compila un elenco delle categorie occupate e vacanti nel Club, ricordando che i Soci, raggiunta **la pensione, liberano** la loro classifica. Tale studio deve essere reso disponibile ad ogni Socio che lo richieda al fine di accogliere nel Club nuove professioni non ancora presenti.

#### Commissione di Club per le Pubbliche relazioni [Manuale della...(226C-IT) (512)]

Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e gli organi di informazione per promuovere i progetti e le attività del Club. I membri della Commissione devono essere rotariani in grado di ricoprire efficacemente il ruolo di portavoce e quindi in possesso di una conoscenza approfondita del RI e del Club. Come Presidente della Commissione, è consigliabile scegliere un Socio con esperienza professionale nel campo delle pubbliche relazioni e con specifiche conoscenze tra i media locali.

Un programma valido di pubbliche relazioni contribuisce a trasmettere l'immagine di una associazione affidabile, che opera per rispondere ad esigenze concrete. Un'immagine positiva del Rotary nella comunità, inoltre, rafforza tra i Soci il senso di appartenenza e rende l'affiliazione più attraente per i potenziali nuovi Soci.

La commissione per le Pubbliche relazioni deve :

- a) Definire i propri obiettivi finalizzandoli al conseguimento degli obiettivi annuali stabiliti dal Club.
- b) Promuovere il Rotary e il Club nella comunità attraverso progetti ed attività in grado di attirare l'attenzione dei media.
- c) Collaborare con i Soci per ottenere i massimi risultati con le risorse disponibili.
- d) Capire i fondamenti delle pubbliche relazioni che aiuteranno a promuovere il Rotary nella comunità.

- e) Conoscere i messaggi chiave del Rotary e saperli usare quando si parla in pubblico, compito precipuo del Presidente di Commissione.
- f) Creare un'immagine pubblica capace di assistere nello sviluppo dell'Effettivo.
- g) Collaborare con la Commissione per l'Effettivo assistendola nelle attività di reclutamento.

Commissione di Club per la Fondazione Rotary [Manuale della...(226E-IT) (512)].

Ha il compito di sviluppare e adottare piani d'azione a sostegno della Fondazione Rotary, sia dal punto di vista finanziario che con la partecipazione attiva dei Soci del Club ai programmi umanitari.

In breve la commissione deve :

- a) Definire i propri obiettivi finalizzati a conseguire gli obiettivi annuali stabiliti dal Club in merito alla RF conducendo programmi di Club sulla RF almeno due-tre (2-3) volte l'anno.
- b) Informare i Soci sulle attività della Fondazione Rotary.
- c) Incoraggiare e facilitare la partecipazione ai suoi programmi
- d) Ottenere il sostegno finanziario del Club e dei singoli Soci alla Fondazione
- e) Aiutare il Club nell'utilizzo dei fondi messi a disposizione delle sovvenzioni semplificate nella comunità e dei Mathing Grant a livello internazionale.

A secondo degli obiettivi della Commissione potrebbe essere utile creare le sottocommissioni :

- a) Donazioni e raccolta fondi.
- b) Individuazione degli Alumni sponsorizzati dalla RF che parlino delle loro esperienze.
- c) Scambio gruppi di studio (SGS).
- d) Scambio giovani.
- e) Borse di studio, borse della pace.
- f) Polio Plus

Commissione di Club per i Progetti [Manuale della...(226D-IT) (512)].

Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti di servizio culturali, educativi, umanitari e professionali e di volontariato volti a beneficiare la località e il mondo intero.

A seconda degli obiettivi della Commissione e del Club potrebbe essere utile creare le seguenti sottocommissioni :

- a) Formazione professionale.
- b) Istruzione<sup>2</sup>).
- c) Rapporti con la comunità locale ed internazionale.
- d) Supporto e partecipazioni ai programmi del RI supportati dal Rotary Community Corps.
- e) Raccolta fondi per progetti specifici (Polio Plus, borse di studio, ecc.).

*2) Al fine di ottemperare a quanto stabilito dalla quinta Via d'azione rotariana prevista dall'art.5 dello Statuto del Rotary, il Consiglio dovrà istituire una sottocommissione per i giovani che tenderà a migliorare le condizioni delle nuove generazioni affrontando e risolvendo i bisogni fondamentali dei giovani nell'ambito della salute, dei diritti della persona, dell'istruzione e autorealizzazione. A tale scopo si ricorda che alle nuove generazioni sono dedicati i programmi ufficiali del Rotary: Intract, Rotaract, RYLA (Rotary*

*Youth Leadership Awards), RYPEN (Rotary Youth Program of Enrichment) e lo Scambio Giovani, SGS (Scambio Gruppo di Studio), APIM, ecc.  
Tutto questo con la collaborazione della Commissione per la Rotary Foundation*

---

**In allegato al presente Regolamento sono elencati i compiti normalmente svolti dalle commissioni ordinarie** (v. Manuale delle Commissioni di Club)

## **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, generalmente non superiore ai 6 mesi dalla data di richiesta, ma rinnovabile dal Consiglio fino a 12 mesi.

*N.B. Tale permesso evita al Socio di perdere la propria appartenenza al Club, ma non consente di considerare compensate le riunioni mancate dallo stesso. Il Socio dispensato, che non partecipi alla riunione settimanale del suo Club, di un Club satellite o di un altro Club, di un Club Rotaract e/o Interact esistenti o provvisori risulta assente, a meno che la sua assenza, autorizzata in base al disposto dello Statuto – v. art. 9 Assiduità - , 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 rotariano, 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 comprendere una parte riguardante l'amministrazione del Club e una riguardante i progetti di volontariato dettagliate secondo i compiti specifici delle cinque (5) Commissioni, le quote pro RI, abbonamenti a riviste, eventuali assicurazioni e spese distrettuali (Congresso, Assemblea, SIPE, RYLA, RYPEN, ecc.) ove richieste.
2. Il Tesoriere deve depositare tutti i fondi del Club in una banca designata dal Consiglio. In presenza di service che prevedano l'intervento finanziario del Rotary Foundation è necessario l'utilizzo di un conto bancario specifico fino alla chiusura del service.
3. I titoli di spesa sono pagati dal Tesoriere ma decisi da altri due Dirigenti incaricati (usualmente il Presidente e il Segretario).
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 al controllo dei fondi del Club devono prestare cauzione, qualora lo richieda il Consiglio; le spese eventuali relative a tale operazione sono a carico del Club.
6. L'anno finanziario del Club comincia il 1° luglio e termina il 30 giugno dell'anno successivo, 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 dell'anno successivo. Il pagamento delle quote pro capite e degli abbonamenti alla rivista ufficiale vanno effettuati entro il mese di luglio e il mese di gennaio di ogni anno, in base al numero dei Soci del Club alle date sopra indicate.

7. Il Tesoriere redige annualmente il rendiconto economico e finanziario che viene sottoposto all'Assemblea Annuale dei Soci, avendone spedita copia agli stessi almeno dieci (10) giorni prima dell'Assemblea stessa, usualmente quella convocata per la nomina del Presidente designato, per la sua approvazione.
8. E' vietato distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale, durante la vita del Club.
9. In caso di scioglimento per qualsiasi causa del Club, il patrimonio sociale sarà devoluto al Club indicato dal Consiglio Direttivo del Club stesso, sentito il Governatore distrettuale e l'Organo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della Legge 13/12/1966, n. 662.

### **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 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. Il Socio proponente è invitato a ospitare il potenziale socio ad almeno tre o quattro riunioni di Club al fine che tutti i Soci possano conoscerlo.
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 da almeno due (2) 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) o sia un ex rotaractiano o un Alunno della R.F. di età inferiore ai 35 anni.  
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 associativa (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 (il materiale informativo sul Rotary gli sarà stato consegnato preventivamente dal Formatore) . Il Presidente o il Segretario deve comunicare :

le coordinate del nuovo Socio al RI che gli assegnerà un “Codice Identificativo” che lo accompagnerà per tutto il periodo di appartenenza al Rotary; il Presidente, inoltre, deve affiancare al nuovo arrivato il Socio presentatore quale Tutor, oltre al Formatore, che lo aiuteranno a integrarsi nel Club, e che dovranno coinvolgerlo nelle attività e nei progetti del Club.

7. Il Club può ammettere, secondo quanto stabilito dallo Statuto del Rotary Club, anche Soci onorari che siano stati presentati dal Consiglio.
8. Un Socio attivo non può ricoprire contemporaneamente la categoria di Socio onorario nel suo Club o di Socio attivo in un altro Club Rotary.
9. E' esclusa ogni limitazione del rapporto associativo e delle modalità associative. E' inoltre espressamente esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa. Tutti gli associati hanno uguale diritto di voto.

#### **Articolo 14 – Risoluzioni**

I Soci del Club non possono prendere in considerazione alcuna 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**

#### **Esempi di durata**

Periodo di socializzazione. Aperitivo	15-20 minuti
Raduno nella sala conviviale.	5 minuti
Apertura (con tocco della campana).	
Onore alle bandiere.	
Presentazione degli ospiti o dei rotariani in visita.	
Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.	
Eventuali relazioni delle Commissioni.	20 minuti
Eventuali argomenti non esauriti nelle riunioni precedenti.	
Nuovi argomenti. Eventuale spillatura di nuovi Soci.	
Presentazione del Relatore.	
Relazione o presentazione in programma.	30 minuti
Consegna di onoreficenze.	5-10 minuti
Ringraziamenti, saluti e chiusura (con tocco della campana).	5 minuti

#### **Articolo 16 – Emendamenti**

Questo Regolamento può essere emendato nel corso di una qualsiasi Riunione ordinaria alla quale sia presente il numero legale di un terzo (1/3) della compagine sociale, con voto favorevole dei due terzi (2/3) dei Soci presenti e votanti, 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 del Club e/o con lo Statuto e il Regolamento del RI e con il Rotary Code of Policies e con le disposizioni delle leggi italiane.

### **Articolo 17 – Regime fiscale**

Al fine di consentire all'Associazione di poter usufruire del regime fiscale di favore previsto dall'art. 148 del D.P.R. n. 917/86 e dall'art. 4 del D.P.R. n. 633772, si confermano le clausole indicate dallo stesso art. 148 del TUIR, ottavo comma, che, di volta in volta, sono state recepite specificatamente nei singoli articoli di riferimento dello Statuto:

- è fatto divieto all'Associazione di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione, nonché fondi, riserve, o capitale durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge così come previsto dall'art. 20 dello Statuto.

---

## Allegato

---

### COMPITI DELLE COMMISSIONI

#### 1. Commissione per l'Amministrazione del Club:

- Soddisfare gli obblighi amministrativi nei confronti del Distretto e del RI;
- Registrare le presenze settimanali oltre a computare le percentuali di frequenza mensili da parte del Segretario e preparare e spedire relazioni sul tema al Distretto;
- Trasmettere a tutti i Soci informazioni aggiornate sul Rotary promuovendo:
  - Il bollettino o il sito web del Club; ([www.rotaryvercelli.it](http://www.rotaryvercelli.it))
  - The Rotarian o un'altra rivista rotariana nazionale;
  - Il sito web del RI ([www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it));
  - La lettera mensile del Governatore distrettuale; il bollettino distrettuale;
  - Il sito web del distretto; ([www.rotary2031.it](http://www.rotary2031.it))
- Promuovere l'affiatamento tra i Soci del Club;
- Organizzare programmi per riunioni settimanali e speciali, incluse le Assemblee di Club.

#### 2. Commissione per l'Effettivo:

- Definire gli obiettivi di Club per lo sviluppo dell'effettivo in collaborazione con il Presidente eletto.
- Assistere il Presidente eletto nello sviluppo di un piano d'azione relativo all'incremento e **ringiovanimento** dell'effettivo del Club.
- Incoraggiare i Soci a proporre potenziali candidati all'affiliazione.
- Coordinare e attuare un programma di orientamento e formazione per i nuovi e vecchi Soci tramite il Formatore.
- Promuovere la conservazione dell'effettivo.
- Identificare classifiche presenti all'interno della comunità professionale. Lo studio va aggiornato entro uno o due (1-2) mesi prima di ogni inizio dell'anno rotariano.
- Valutare la composizione dell'effettivo del Club e decidere se essa rifletta la diversità della comunità verificando le classifiche ancora libere.
- Spiegare al Club lo scopo delle classifiche.
- Assistere il Consiglio Direttivo nell'analisi dell'eleggibilità di tutti i candidati proposti per l'affiliazione.

#### 3. Commissione per le Pubbliche Relazioni:

- Valutare, insieme con il Presidente eletto, l'attuale strategia di pubbliche relazioni del Club.
- Assistere il Presidente eletto nello sviluppo della strategia di pubbliche relazioni e delle azioni necessarie per attuarla.
- Creare un elenco dei referenti dei media locali da mantenere costantemente aggiornato.



- Rispondere rapidamente e accuratamente alle richieste di informazioni sui progetti del Club da parte dei media.
- Fornire consulenza al Presidente di Club su questioni legate alle pubbliche relazioni.
- Presentare al pubblico informazioni relative al Club e al RI, circa storia, obiettivi e traguardi raggiunti che aiutino la gente a comprendere la missione del Rotary.
- Collaborare con i media per assicurare un'adeguata copertura delle attività del Club.
- Comunicare con le principali organizzazioni e con gli esponenti più autorevoli della comunità, con i rappresentanti dell'amministrazione civica, con i gruppi giovanili, con le altre organizzazioni locali sulla missione del Rotary e sulle iniziative del Club a favore della comunità.
- Collaborare con il Presidente della Commissione distrettuale pubbliche relazioni per mantenerlo costantemente informato su fatti che potrebbero generare interesse anche al di fuori della comunità locale.

#### **4. Commissione Fondazione Rotary:**

- Valutare, in collaborazione con il Presidente eletto, lo stato attuale degli sforzi del Club a favore della Fondazione.
- Definire obiettivi di Club a sostegno di quelli distrettuali relativi alla raccolta fondi a favore della Fondazione e alla partecipazione ai suoi programmi.
- Assistere il Presidente nello sviluppo di un piano d'azione relativo alla Fondazione.
- Identificare le risorse messe a disposizione dalla Fondazione Rotary a sostegno degli obiettivi di Club.
- Informare i Rotariani sulla Fondazione Rotary.
- Assicurare la corretta gestione dei fondi messi a disposizione dalla Fondazione Rotary.

#### **5. Commissione per Progetti:**

- Relazionare il Presidente eletto sullo stato attuale dei progetti di servizio del Club con cadenza **trimestrale**.
- Condurre una valutazione delle esigenze della comunità locale o internazionale in cui il club intende realizzare i progetti.
- Assistere il Presidente eletto nella definizione degli obiettivi dei progetti di servizio e nello sviluppo di un piano d'azione.
- Programmare progetti di servizio che soddisfino le cinque (5) vie d'azione.
- Implementare le forme d'intervento decise.
- Promuovere il coinvolgimento del Club e della comunità nei progetti.
- Promuovere i progetti sia all'interno del Club che all'interno della comunità.
- Gestire le risorse (fondi, materiale, tempo dedicato dal Club ai progetti).
- Valutazione dei progressi compiuti verso il completamento dei progetti.
- Condurre una valutazione conclusiva dei progetti.

## **Sponsor di un nuovo Socio**

Il Regolamento dei Rotary Club indica chiaramente la procedura che deve seguire chi desidera proporre qualcuno per l'affiliazione.

Il “proponente” o sponsor svolge un ruolo cruciale per l'espansione e l'avanzamento del Rotary: senza uno sponsor, infatti, non è possibile diventare Rotariani. L'affiliazione avviene soltanto su invito, quindi è compito di ogni Rotariano individuare i Soci potenziali e invitarli a entrare a far parte dell'associazione.

Il ruolo dello sponsor non si esaurisce con la proposta di un nome al Segretario o alla Commissione per l'Effettivo del Club. Sebbene i suoi compiti non siano formalmente stabiliti, molti Club raccomandano le prassi seguenti.

1. Invitare un Socio potenziale a varie Riunioni prima di avanzare la proposta di affiliazione.
2. Accompagnare il Socio potenziale ad una o più Riunioni informative o di orientamento.
3. Presentare il nuovo Socio agli altri Soci del Club ogni Riunione durante il primo mese.
4. Incoraggiare il nuovo Socio a partecipare a uno qualsiasi dei progetti del Club.
5. Invitare il nuovo Socio alle Riunioni dei Club Interact o Rotaract sponsorizzati dal Club di appartenenza.
6. Offrire al nuovo Socio l'opportunità di essere coinvolto nelle iniziative legate ai programmi internazionali come lo Scambio di gruppi di studio e lo Scambio di giovani Rotariani.
7. Invitare il nuovo Socio alla prima Riunione di recupero in un Club vicino, affinché possa apprendere la procedura e scoprire lo spirito di amicizia che regna tra i Club.
8. Invitare il nuovo Socio e il suo coniuge a partecipare ad attività, cene e altri eventi sociali del Club insieme allo Sponsor.
9. Esortare il nuovo Socio e il suo coniuge a prendere parte al Congresso Distrettuale insieme allo Sponsor.
10. Fare da mentore per garantire che il nuovo Socio diventi un Rotariano attivo.

Il coinvolgimento e l'inserimento di un nuovo Socio comportano vantaggi sia per il Club sia per il nuovo affiliato.

### **Promessa all'atto di ingresso di un nuovo Socio\***

Io sottoscritto ..... entrando oggi a far parte del Rotary Club..... riconosco nel motto "Servire al di sopra di ogni interesse personale" il principio su cui si basa la "scelta morale" del Socio rotariano e, cosciente del significato dell'adesione al Rotary Club....., mi **impegno formalmente** a promuovere gli scopi del Rotary e a rispettare le norme dello Statuto e del Regolamento di questo Club e del Rotary International.

Assicurerò la mia presenza alle riunioni, come indicato nelle norme statutarie, e accetterò i compiti e gli incarichi che mi saranno proposti, convinto che siano condizioni indispensabili per garantire al Club stesso quell'apporto di partecipazione e quel contributo d'idee e di azioni, necessari alla realizzazione dei programmi al servizio della nostra comunità e di quella internazionale.

Sono convinto che la mia piena qualificazione, come socio attivo di questo Rotary Club, sarà conseguita solo conoscendo i principi, le norme, la struttura e le attività del Rotary e per questo mi impegno a seguire il percorso di formazione che mi verrà indicato ed a partecipare alle riunioni distrettuali.

\* Va letta nell'assemblea di Club all'atto della spillatura del nuovo Socio, controfirmata dallo stesso e archiviata in segreteria.