



# REGOLAMENTO DEL CLUB



## REGOLAMENTO DEL ROTARY CLUB RICCIONE PERLA VERDE

*I regolamenti dei club completano lo Statuto tipo del Rotary club e stabiliscono prassi comuni dei club. I regolamenti contenuti in questo documento sono raccomandazioni. È possibile adattarli alle prassi e alle particolari esigenze del proprio club, purché tali modifiche non siano in violazione dello Statuto tipo dei Rotary club (tranne ove consentito), del Rotary Code of Policies o dello Statuto e del Regolamento del Rotary International. Gli articoli vincolanti per tutti i club sono indicati qui di seguito nel testo.*

### Articolo 1. Definizioni

---

Ai fini del presente regolamento, nel prosieguo si devono intendere, ove non altrimenti specificato:

- |                              |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) per "Club":              | il Rotary Club Riccione Perla Verde;                                                                                                                                                                                    |
| (2) per "RI":                | il Rotary International;                                                                                                                                                                                                |
| (3) per "Distretto":         | il Distretto 2072° Rotary (Emilia – Romagna e Repubblica di San Marino);                                                                                                                                                |
| (4) per "Anno":              | l'anno rotariano, che inizia il 1° luglio di ogni anno e termina il 30 giugno dell'anno successivo;                                                                                                                     |
| (5) per "Consiglio":         | il consiglio direttivo del Club (CD);                                                                                                                                                                                   |
| (6) per "Presidente":        | il Presidente del Club per l'anno in corso;                                                                                                                                                                             |
| (7) per "Presidente eletto": | il Presidente del Club per l'anno successivo a quella in corso;                                                                                                                                                         |
| (8) per "Past President":    | il Presidente dell'anno precedente a quello in corso;                                                                                                                                                                   |
| (9) per "Consigliere":       | un membro del consiglio direttivo;                                                                                                                                                                                      |
| (10) per "Socio":            | un socio attivo del Club;                                                                                                                                                                                               |
| (11) per "Numero legale":    | relativamente all'Assemblea dei Soci, la presenza di un terzo dei soci del Club, arrotondato al numero intero superiore; per il Consiglio Direttivo, la presenza del cinquanta per cento più uno dei propri componenti; |

### Articolo 2. Consiglio direttivo

---

- (1) L'organo amministrativo del Club è il consiglio direttivo (brevemente: CD), composto da nove soci del club, e precisamente dal Presidente del Club, dal Presidente eletto, dal Past President, dal Segretario del Club, dal Tesoriere del Club, dal Prefetto del Club e da tre consiglieri, eletti in conformità all'art. 3 del presente regolamento;
- (2) Il consiglio direttivo si riunirà entro trenta giorni dall'assemblea di propria elezione, per nominare, tra i soci del club, l'Istruttore del Club per l'anno rotariano successivo;
- (3) Nel caso in cui dovessero verificarsi, per dimissioni o altri motivi, dei ruoli



vacanti in seno al Consiglio Direttivo in carica, gli stessi saranno assegnati mediante una deliberazione adottata dai restanti membri del Consiglio.

- (4) Nel caso in cui dovessero verificarsi, per dimissioni o altri motivi, dei ruoli vacanti in seno al Consiglio Direttivo eletto per l'anno successivo, gli stessi saranno assegnati mediante una deliberazione adottata dai restanti membri del Consiglio medesimo.
- (5) Le riunioni ordinarie del consiglio sono tenute ogni mese, salvo diversa decisione del presidente. Riunioni straordinarie del consiglio direttivo verranno convocate, con debito preavviso, dal presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga necessario oppure su richiesta di almeno due membri del consiglio stesso.
- (6) Le riunioni del consiglio direttivo sono valide se ad esse partecipa almeno la maggioranza dei suoi membri (almeno 5 su 9).
- (7) Le decisioni in seno al CD vengono prese a maggioranza semplice dei presenti (50% + 1 dei presenti).
- (8) Quando la necessità e/o l'urgenza di una decisione lo richieda, una decisione di competenza del CD può essere presa dai componenti del CD anche con espressione di voto manifestata nella chat del consiglio direttivo, o espressa per mail.
- (9) Il segretario dovrà dare sintetica comunicazione delle decisioni assunte dal consiglio direttivo (omettendo per quanto possibile i nomi delle persone cui esse si riferiscono), nella prima successiva riunione non conviviale del Club, anche ai fini dell'esperimento dell'appello previsto dall'art. 13, comma 3, dello Statuto.
- (10) L'Istruttore del club partecipa alle riunioni del consiglio direttivo con voto meramente consultivo e non computabile ai fini delle decisioni dell'organo.
- (11) Il CD dovrà essere convocato dal Presidente, o dal Segretario del Club in nome del Presidente, per posta e/o per posta elettronica, e/o sms o strumenti equivalenti, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della riunione del consiglio stesso, con indicazione espressa dei temi che saranno in discussione (cd. "ordine del giorno"). Tuttavia, in casi di assoluta urgenza, il Presidente e/o il Segretario, in nome del Presidente, potranno convocare il CD anche con un giorno solo di preavviso, verificando che tutti i componenti siano venuti a conoscenza della convocazione urgente;

### Articolo 3. Elezioni e durata del mandato

---

- (1) I consiglieri e i dirigenti del club per l'anno rotariano successivo e il presidente per il secondo anno rotariano successivo vengono eletti nel corso di un'assemblea di tutti i soci, che deve essere convocata e tenersi nel mese di novembre di ogni anno o, al più tardi, entro il 31 dicembre del medesimo anno.
- (2) La designazione dei candidati a ricoprire le cariche di presidente, segretario, tesoriere, prefetto e di tre consiglieri, è effettuata da una "commissione di designazione" composta da tutti i soci che abbiano ricoperto la carica di presidente in un Rotary Club, dal Presidente in carica del Club, e dal



Presidente eletto del Club; (presidente eletto che non ha, però, diritto di voto); è presieduta dal Presidente del Club, che ha l'onere di convocarla; le decisioni della "commissione di designazione" sono prese a maggioranza semplice dei presenti.

- (3) L'assemblea elettiva si svolge nel seguente modo: in una delle riunioni del mese di novembre, appositamente convocata, il presidente rende noto i nomi dei candidati designati dalla commissione di cui al comma 2 per ogni carica; taglio nomi vengono trascritti in una scheda in ordine alfabetico per ogni carica. Tali schede possono essere integrate da nomi di soci proposti sempre da soci del Club.
- (4) Ogni socio del Club ha diritto di elettorato attivo e passivo alle cariche del Club, eccetto per le limitazioni indicate nei commi successivi.
- (5) Sono dichiarati eletti i candidati che abbiano ottenuto la maggioranza relativa dei voti.
- (6) I consiglieri non possono venire eletti per più di due anni consecutivi e restano ineleggibili al consiglio direttivo per il biennio successivo alla cessazione delle funzioni, salvo che per accedere alla carica di presidente, segretario, tesoriere o prefetto.
- (7) Il segretario, il tesoriere ed il prefetto possono essere nominati per un massimo di tre anni rotariani consecutivi, e non sono rieleggibili alla medesima carica per un tempo pari a quello ricoperto nel loro mandato, termine da computarsi dalla cessazione del mandato stesso.
- (8) Non può essere eletto presidente chi non abbia fatto parte del consiglio direttivo per almeno un intero anno rotariano, in qualunque veste.
- (9) I candidati alla carica di presidente, segretario tesoriere e prefetto, qualora non eletti, sono considerati eleggibili a tutte le altre cariche successive, e per tale motivo sono candidabili anche a tutte le altre cariche;
- (10) Il presidente eletto ricopre la carica di vice-presidente nell'anno rotariano.
- (11) Gli eletti costituiscono, insieme con il Presidente uscente, il Consiglio direttivo.
- (12) Tutte le cariche, hanno la durata di un anno, dal 01 luglio al 30 giugno dell'anno successivo.

#### Articolo 4. Compiti dei dirigenti

- (1) **Presidente.** Ha il compito di presiedere le riunioni del club, le assemblee del Club ed il consiglio direttivo e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo ufficio; rappresenta il Club sia a livello rotariano che all'esterno.
- (2) **Presidente - eletto.** Ha il compito di servire nel consiglio direttivo del club e di svolgere altre mansioni affidategli dal presidente del club o dal consiglio stesso. Di norma, il Presidente eletto svolge anche le funzioni di vice presidente del Club, e rappresenta il Club in caso di assenza del Presidente.



- (3) **Vice-presidente.** 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 ufficio.
- (4) **Segretario.** Ha il compito di tenere aggiornato l'albo dei soci; registrare le presenze alle riunioni; diramare gli avvisi di riunione del club, del consiglio direttivo e delle commissioni; redigere e conservare i verbali di dette riunioni; compilare i rapporti richiesti dal Rotary International, inclusi i rapporti semestrali sull'effettivo, da trasmettere alla segreteria del R.I. al 1° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, come pure i rapporti rateali da trasmettere alla segreteria del R.I. 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 dell'effettivo, da trasmettere alla segreteria del R.I.; compilare il rapporto mensile di assiduità alle riunioni del club, da trasmettere al governatore entro i 15 giorni successivi all'ultima riunione del mese; riscuotere e trasmettere al R.I. l'importo relativo agli abbonamenti alla Rivista Rotary; tenere in custodia le "ruote" del club sottoscritte dai partecipanti alle riunioni ufficiali; svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo ufficio.
- (5) **Tesoriere.** Ha il compito di custodire i fondi, rendendone conto al club ogni anno e in qualsiasi altro momento gli venga richiesto dal consiglio, e di svolgere le altre mansioni connesse al suo ufficio. Al termine dell'incarico, il tesoriere trasmette al tesoriere entrante o al presidente tutti i fondi, i libri contabili o qualsiasi altro bene del club. Predispose il bilancio preventivo della propria annata, che deve essere portato in assemblea per l'approvazione entro il 30 giugno precedente all'inizio della annata rotariana (primo luglio); Predispose il bilancio consuntivo, che deve essere portato in assemblea per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno in cui si è chiusa la propria annata rotariana di riferimento. Il Tesoriere predispose i bilanci preventivi e consuntivi, che comunque vengono approvati dal Consiglio direttivo prima di sottoporli all'Assemblea dei Soci per la approvazione.
- (6) **Prefetto.** Svolge le mansioni normalmente connesse a questo incarico e le altre eventualmente decise dal presidente o dal consiglio direttivo; provvede alla organizzazione delle riunioni, occupandosi in particolare delle prenotazioni per gli eventi di Club e verificando che nella sede vi siano sempre le bandiere, lo stendardo del Club, il gagliardetto del Club, la ruota ed il martello, e tiene in custodia i predetti oggetti fino al termine della sua carica; riceve altresì i rotariani in visita e gli ospiti.
- (7) **Istruttore del club.** Deve identificare le esigenze di formazione dei soci; pianificare un programma al mese per tutti i soci; incontrare i nuovi e potenziali soci, da soli o in piccoli gruppi; gestire un programma di mentoring; condurre un programma di sviluppo della leadership; aiutare con la pianificazione strategica.
- (8) **Rinvio ai manuali di procedura.** I dirigenti del club sono comunque tenuti a svolgere i compiti e le mansioni indicati negli specifici manuali distrettuali e del Rotary International.



## Articolo 5 Riunioni

---

### Comma (1) Sede delle riunioni.

- (A) La sede delle riunioni è stabilita dall'assemblea, a maggioranza dei due terzi dei soci.
- (B) La sede può essere variata, su proposta dettagliata avanzata da almeno un terzo dei soci o dal Consiglio Direttivo; detta proposta va inviata, per iscritto, al presidente che la sottopone, previo parere del consiglio direttivo, alla assemblea, la quale terrà conto di tutti gli elementi proposti.
- (C) L'assemblea sarà indetta dal presidente, con specifico ordine del giorno, non prima che sia trascorso un mese dall'invio della proposta, dandone comunicazione scritta a tutti i soci con dieci giorni di anticipo.
- (D) Il deliberato dell'assemblea, in caso di approvata variazione, avrà effetto dal 1° luglio dell'anno rotariano successivo.
- (E) La proposta di cambiamento di sede potrà essere portata in assemblea e soltanto una volta all'anno.

### Comma (2) Le riunioni regolari dei soci.

- (A) Il Club si riunisce a settimane alternate.
- (B) Le riunioni regolari del Club saranno tenute nel giorno di mercoledì, il secondo ed il quarto mercoledì del mese, alle ore 20,30.
- (C) Usualmente, e salva diversa decisione del consiglio direttivo, il secondo mercoledì del mese si terrà una riunione "non conviviale" (ovvero riservata ai soli soci del Club), mentre il quarto mercoledì del mese, si terrà la riunione "conviviale" (ovvero aperte ai Soci, ai familiari dei Soci ed agli ospiti dei Soci), riunione che si svolgerà a cena e con la presenza di un relatore.
- (D) E' in facoltà del consiglio direttivo stabilire, nel programma mensile, una diversa modalità di svolgimento delle predette riunioni, ferma restando la presenza di un relatore per la riunione conviviale.
- (E) In caso di cambiamenti o di cancellazioni delle riunioni, i soci saranno informati in anticipo. Alla riunione ogni socio in regola, tranne quelli onorari (o dispensati dal consiglio direttivo del club, in conformità con quanto stabilito dall'art. 9, comma 3, dello statuto), sarà considerato presente o assente nella misura in cui la sua presenza si estenderà 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, comma 1 dello statuto.
- (F) I coniugi superstiti di soci sono ammessi a partecipare alle riunioni aperte ai consorti, fino a quando non contraggano un nuovo matrimonio: salvo non siano invitati dal club, devono corrispondere le spese di ristorazione.
- (G) I soci e i loro ospiti sono invitati ad astenersi dal fumare durante gli eventi.



- (H) E' altamente raccomandato che le riunioni conviviali con cena non si protraggano oltre i 150 minuti, dall'apertura alla chiusura della serata, e che le riunioni non conviviali non si protraggano per più di 90 minuti (salvo casi di assemblee del Club particolarmente complicate).
- (I) Le riunioni ufficiali del Club, devono seguire il seguente ordine del giorno:
1. Apertura.
  2. Eventuale onore alle bandiere.
  3. Presentazione dei Rotariani in visita.
  4. Corrispondenza ed annunci.
  5. Eventuali rapporti delle commissioni.
  6. Eventuali argomenti non esauriti.
  7. Nuovi argomenti.
  8. Relazione o presentazione in programma.
  9. Chiusura.

**Comma (3) L'Assemblea di tutti i soci.**

- (A) L'Assemblea dei soci è convocata dal presidente presso la sede del club, su deliberazione del consiglio direttivo o su richiesta di un numero di soci pari ad almeno un quinto del totale.
- (B) L'avviso di convocazione deve contenere l'indicazione del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco delle materie da trattare e deve essere spedito a tutti i soci, a mezzo posta e/o fax e/o e-mail, almeno dieci giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.
- (C) L'inserimento nel programma del club di riunioni non conviviali con l'indicazione nell'ordine del giorno delle questioni da decidere equivale alla convocazione formale di cui al punto precedente.
- (D) Tutte le assemblee sono validamente costituite con la partecipazione di almeno un terzo dei soci: salvo diversa previsione, le deliberazioni devono essere adottate con la maggioranza assoluta dei presenti.
- (E) L'assemblea annuale per l'elezione dei dirigenti del club dell'anno successivo e del presidente eletto per l'anno successivo, a norma dell'art. 1, sarà tenuta entro il mese di novembre di ogni anno.

**Articolo 6 Quote**

---

- (1) Non è richiesta alcuna tassa di ammissione al Rotary Club.
- (2) La quota sociale annua verrà stabilita di anno in anno dal consiglio direttivo ed approvata dall'assemblea, all'interno del bilancio preventivo. La stessa è corrisposta in due ratei di uguale importo (uno ogni semestre). E' facoltà per ogni socio di corrispondere la quota in una unica soluzione, anticipata.
- (3) Per la migliore gestione e amministrazione del Club, è altamente consigliato che i soci forniscano il proprio IBAN per l'addebito di un RID automatico sul proprio conto corrente.



- (4) La quota sociale annua comprende le quote individuali destinate al Rotary International, l'abbonamento annuale a *The Rotarian* o alla rivista regionale del RI, le quote individuali destinate al distretto, i contributi al club e altri eventuali contributi individuali richiesti dal RI o dal distretto.
- (5) La quota sociale annua non comprende le spese di ristorazione e/o di locazione delle sale di riunione; ciascun socio corrisponderà le predette spese durante la riunione a cui sta partecipando. Le spese di ristorazione di familiari, amici ed ospiti, verranno corrisposte direttamente dal socio.

## Articolo 7. Sistema di votazione

---

- (1) Tutte le votazioni, ad eccezione di quelle relative all'elezione di dirigenti e consiglieri, devono essere effettuate in modo palese (a viva voce o per alzata di mano). Il consiglio può tuttavia disporre che determinate decisioni siano prese a scrutinio segreto.
- (2) Qualora non diversamente e specificamente indicato, le votazioni vengono adottate a maggioranza semplice dei votanti, ed i voti di astensione si considerano come voti positivi.

## Articolo 8. Commissioni

---

- (1) Le commissioni coordinano le proprie attività al fine di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del club. Il Club è tenuto ad istituire le commissioni elencate all'articolo 13, Sezione 7, dello Statuto tipo del Rotary club, che sono le seguenti:
  - Amministrazione del club
  - Effettivo
  - Immagine pubblica
  - Fondazione Rotary
  - Progetti d'azione
- (2) Il presidente è membro di diritto di tutte le commissioni e, come tale, gode di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione.
- (3) Il presidente 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.
- (4) Il presidente eletto, il presidente ed il Past Presidente 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.
- (5) Le commissioni ordinarie sono, come già evidenziato, le seguenti:
  - (I) **Amministrazione del club.** Svolge attività collegate con il funzionamento del club.



- (II) **Effettivo.** E' incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
  - (III) **Immagine pubblica.** E' incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
  - (IV) **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, coordinandosi con la commissione Fondazione Rotary distrettuale e con la Rotary Foundation.
  - (V) **Progetti d'azione.** Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti educativi, umanitari e di formazione a livello locale e internazionale.
- (6) All'interno delle predette cinque commissioni, il Presidente, sentito il parere del consiglio direttivo, può affidare deleghe specifiche, o istituire sottocommissioni, siccome tipizzate nel presente regolamento secondo lo schema di seguito riportato:
- (I) **Amministrazione del club:**
    - (A) Cerimoniale;
    - (B) Assiduità ed affiatamento;
    - (C) Bollettino, rapporti con notiziario, riviste ed informazione rotariana;
    - (D) Programmi;
    - (E) Scambi di amicizia nazionali ed internazionali.
  - (II) **Effettivo:**
    - (A) Compagine dei soci;
    - (B) Gestione e sviluppo dell'effettivo;
    - (C) Classifiche;
    - (D) Formazione rotariana.
  - (III) **Immagine pubblica:**
    - (A) Mass media e rapporti con la stampa;
    - (B) Rapporti con istituzioni ed enti locali.
  - (IV) **Fondazione Rotary:**
    - (A) Sovvenzioni paritarie e semplificate;
    - (B) Fondo annuale e permanente;
    - (C) Polio Plus - End Polio Now;
    - (D) Borse di studio; Ex borsisti;
    - (E) Scambio gruppi studio - GSE;
  - (V) **Progetti d'azione:**
    - (A) Progetti umanitari locali;
    - (B) Progetti umanitari internazionali;
    - (C) Progetti per le giovani generazioni;
    - (D) Progetti culturali;
    - (E) Progetti per la protezione dell'ambiente;
    - (F) Progetti per la famiglia.



- (7) Ogni commissione (ed ogni sottocommissione o delega) 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, sottocommissioni e le deleghe non possono prendere iniziative prima di aver presentato in merito una relazione al consiglio e di averne ricevuta l'approvazione.
- (8) Il presidente della commissione, della sottocommissione o il delegato di commissione (preferibilmente un socio che abbia maturato esperienza come membro della commissione) è responsabile del regolare andamento e delle attività della propria commissione, sottocommissione o delega, deve controllarne e coordinarne i lavori, deve comunicare al consiglio le attività svolte e, relativamente al solo presidente di commissione, coordinare il lavoro delle sottocommissioni o deleghe eventualmente istituite all'interno della propria commissione.
- (9) Il presidente può nominare, subordinatamente all'approvazione del consiglio direttivo, altre sottocommissioni speciali o conferire deleghe all'interno delle commissioni già previste nel presente regolamento, con specificazione dei compiti ad esse affidati e della via di azione di riferimento.
- (10) Le sottocommissioni o deleghe istituite, dovranno rapportarsi, oltreché direttamente con il presidente del club ed il consiglio direttivo, anche con i membri della commissione di cui le specifiche sottocommissioni o deleghe sono parte, in modo da ottimizzare il lavoro di squadra ed il coordinamento tra le varie attività di ogni singola commissione.
- (11) Il Presidente, subordinatamente all'approvazione del consiglio direttivo, può destituire presidenti di commissione e/o sottocommissione, ritirare deleghe già conferite, sostituire membri di commissione e/o sottocommissione.

## Articolo 9. **Compiti delle commissioni e delle sottocommissioni** \_\_\_\_\_

- (1) I compiti delle commissioni, delle deleghe e/o delle sottocommissioni 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.
- (2) Ciascuna commissione (e ciascun delegato o ciascuna sottocommissione) 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, le sottocommissioni e le deleghe, il loro mandato e gli obiettivi del club nonché i progetti da sottoporre al consiglio prima dell'inizio dell'anno, come sopra indicato.
- (3) I compiti delle commissioni e delle sottocommissioni, sono i seguenti:
  - (I) **Commissione "Amministrazione del Club"** \_\_\_\_\_
    - (A) **Cerimoniale.** Sovrintende al regolare e formale svolgimento dei momenti di vita del club, secondo il cerimoniale rotariano; si occupa di portare a conoscenza dei soci le formalità del



cerimoniale ed è punto di riferimento in relazione a questioni riguardanti le formalità richieste dal cerimoniale stesso; coordina le proprie indicazioni e direttive con il supporto della corrispondente commissione istituita in sede distrettuale.

(B) **Assiduità e affiatamento.** Promuove la conoscenza reciproca e l'amicizia fra i soci, favorendone la partecipazione ad attività ricreative e sociali del Rotary, in accordo con l'obiettivo generale del club quale è stabilito dal presidente o dal consiglio direttivo. Definisce mezzi per stimolare la partecipazione dei soci a tutte le riunioni rotariane, inclusi i congressi distrettuali, le riunioni intracittadine, le conferenze regionali e i congressi internazionali. In particolare, incoraggia la partecipazione alle riunioni ufficiali di questo o, nel caso i soci siano impossibilitati, di altri club; tiene informati i soci sulle regole d'assiduità, promuove iniziative per incentivare la partecipazione, cerca infine d'individuare ed eliminare le cause che limitano la partecipazione. Le suddette attività possono realizzarsi in coordinamento con le attività della sottocommissione Progetti per la Famiglia.

(C) **Bollettino, rapporti con notiziario, Riviste e Informazione rotariana.** La sottocommissione per il Bollettino del club, rapporti con il Notiziario, le Riviste e la Informazione rotariana ha il compito di stimolare, attraverso la pubblicazione di un bollettino e/o newsletter, l'interesse e la partecipazione dei soci alla vita del club, di riferire sugli avvenimenti, di promuovere lo spirito d'amicizia fra i soci, di contribuire alla informazione e formazione rotariana, di pubblicare notizie relative al club, ai suoi soci e al programma internazionale del Rotary. Ha il compito di stimolare la lettura della rivista Rotary; organizzare un programma mensile di attività in favore della rivista, includere brevi rassegne mensili della rivista nei programmi ordinari del club, incoraggiare l'uso della rivista per attrarre nuovi soci, distribuire una copia della rivista ai relatori non rotariani, garantire la distribuzione internazionale e tramite abbonamenti speciali a biblioteche, ospedali, scuole e altre istituzioni, inviare articoli e fotografie al redattore della rivista, e rendere altrimenti utile la rivista ai soci del club e ai non Rotariani.

(D) **Programmi.** La Sottocommissione per i programmi prepara ed elabora i programmi per le riunioni regolari e speciali del club, avendo consapevolezza della fondamentale importanza che essi hanno sulla frequenza dei soci e quindi sulla vita del club; cura che gli argomenti prescelti siano attinenti ai temi mensili indicati dal Rotary Internazionale e alle linee programmatiche del presidente; individua i relatori fra le persone dotate della maggiore qualificazione professionale possibile e li avverte che la durata dell'esposizione non dovrà di norma essere superiore a



trenta minuti e che al suo termine verranno rivolte domande di approfondimento.

- (E) **Scambi di amicizia nazionali ed internazionali.** La sottocommissione Scambi di amicizia nazionali ed internazionali, promuove iniziative e incontri idonei a rafforzare le relazioni con i club eventualmente gemellati e studia le possibilità di stringere nuovi rapporti con altri Rotary Club, sia facenti parte del Distretto 2072°, sia esterni al Distretto; organizza scambi d'Amicizia e di giovani, incoraggiando i rotariani e i loro familiari ad effettuare visite e soggiorni in casa di rotariani di altri Paesi, al fine di coltivare lo spirito di amicizia e di comprensione internazionale.

(II) **Commissione "Effettivo"**

- (A) **Gestione e sviluppo dell'effettivo.** Ha il compito di esaminare le proposte di affiliazione al club indagando a fondo il profilo individuale e professionale, la posizione sociale e il ruolo pubblico, nonché l'eleggibilità di ciascun candidato, comunicando le proprie conclusioni al consiglio direttivo, sentito il parere della sottocommissione classifiche; a tal fine utilizza dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti e documenti conoscibili da chiunque.
- (B) **Classifiche.** La sottocommissione classifiche effettua il più presto possibile, e comunque non più tardi del 30 settembre di ogni anno, un esame delle classifiche presenti nella comunità; compila, in base ad esso, un elenco delle classifiche occupate e vacanti; conduce, se necessario, una revisione delle classifiche esistenti rappresentate nel club, assiste il consiglio direttivo riguardo ad eventuali problemi relativi alle classifiche. Esamina regolarmente l'elenco delle classifiche occupate e vacanti, segnalandole alla Sottocommissione "Gestione e sviluppo dell'Effettivo" ed indicando alla medesima i nomi di individui qualificati la cui affiliazione al club contribuirebbe a colmare lacune nelle classifiche rappresentate.
- (C) **Formazione rotariana.** Ha il compito di informare potenziali soci sui privilegi e le responsabilità derivanti dall'affiliazione a un Rotary club; tenere i soci informati sulla storia, lo scopo e le attività del Rotary a tutti i livelli, e sovrintendere all'orientamento dei nuovi soci durante il primo anno di affiliazione al club.

(III) **Commissione "Immagine pubblica del Club"**

- (A) **Mass media e rapporti con la stampa.** La Sottocommissione per i Rapporti con la stampa ed i mass media ha il compito di elaborare e attuare programmi per: 1) per promuovere la conoscenza del Rotary, della sua storia, del suo scopo e dei suoi obiettivi all'interno della comunità; 2) pubblicizzare adeguatamente le attività del club; promuove e intrattiene a tal



fine rapporti con giornalisti, editori, associazioni professionali e imprenditoriali, istituzioni economiche e bancarie, istituti di istruzione, pubbliche autorità e altri organi e associazioni pubbliche e private.

- (B) **Rapporti con Istituzioni ed enti locali.** Promuove e intrattiene rapporti con le istituzioni e gli enti locali del territorio, anche al fine di diffondere e far conoscere gli ideali del Rotary e le iniziative del club.

(IV) **Commissione Fondazione Rotary**

- (A) **Sovvenzioni paritarie e semplificate,**  
 (B) **Fondo annuale e permanente,**  
 (C) **Polio Plus End Polio Now,**  
 (D) **Borse di studio - Ex borsisti,**  
 (E) **Scambio gruppi studio GSE, ex borsisti.**

La Commissione Rotary Foundation tiene informati i soci sui programmi sviluppati dalla Fondazione; elabora progetti idonei ad ottenere Sovvenzioni paritarie o Sovvenzioni d'appoggio o Sovvenzioni per nuove opportunità; promuove la raccolta di fondi, attraverso, in particolare, l'individuazione di persone o istituzione che possano intitolare al proprio nome una borsa di studio o che possano venire insignite dei titoli di Paul Harris e di Benefattore della Rotary Foundation; ricerca candidati da proporre per l'assegnazione di borse di studio o per la partecipazione ai programmi di Scambio dei Gruppi di Studio; organizza l'accoglienza e le visite dei partecipanti a tali Gruppi, ricevuti dal club; mantiene i rapporti con gli ex borsisti e con i partecipanti ai Gruppi di studio.

(V) **Commissione "Progetti"**

- (A) **Progetti umanitari locali.** La Sottocommissione per i Progetti Umanitari Locali, ha il compito di elaborare e attuare piani che aiutino i soci a promuovere il benessere dei membri della comunità locale, fornendo assistenza e sostegno a chi ne ha particolare bisogno. Elaborata e attua piani che aiutino i soci a intervenire nella comunità locale, migliorandone le condizioni di vita, e a perseguire forme di collaborazione con altre organizzazioni locali sponsorizzate dal Rotary. Promuove la costituzione dei Gruppi di Intervento Volontario e incoraggia l'applicazione dell'ideale del servire nella vita personale, professionale e civica di ogni rotariano.
- (B) **Progetti umanitari internazionali.** La sottocommissione progetti umanitari internazionali elabora progetti di assistenza materiale, tecnica e professionale, rientranti nel campo dell'azione internazionale e svolti in comune da rotariani di differenti Paesi per andare incontro alle necessità di comunità bisognose e migliorarvi la qualità della vita, promuovendo al tempo stesso lo spirito di comprensione internazionale e di amicizia; fornisce ai rotariani assistenza e informazione sui programmi APIM.



- (C) **Progetti per le giovani generazioni.** La Sottocommissione Progetti per le giovani generazioni cura i rapporti con il Rotaract Club patrocinato, qualora esistente, e, qualora non esistente, verifica le possibilità di una sua costituzione; qualora esistente, ne promuove la crescita e lo sostiene nelle decisioni e nella attuazione dei propri programmi; studia le problematiche dei giovani del territorio e intraprende e/o appoggia programmi di prevenzione all'abuso di alcool, di sostanze stupefacenti, di malattia sessualmente trasmissibili e di favoreggiamento e/o sfruttamento della prostituzione, che mirino ad instillare nei giovani il rispetto di se stessi e di valori positivi, collaborando a tal fine con le famiglie e con organizzazioni pubbliche e private di provata serietà; stabilisce contatti con le associazioni giovanili del territorio. La presente sottocommissione studia altresì e realizza programmi atti a fornire un approfondito orientamento professionale e a promuovere un corretto avviamento al lavoro dei giovani, anche mediante dimostrazioni pratiche nelle attività dei soci, nell'intento di ottenere una sempre maggiore efficienza e qualità nell'esercizio delle attività lavorative; a questo scopo stabilisce contatti con le aziende e le organizzazioni economiche e sociali esistenti nella comunità per realizzare progetti riguardanti corsi di addestramento e di aggiornamento per dipendenti, possibilità di servizio per pensionati e prevenzione e cura antidroga. La sottocommissione si occupa infine di verificare e/o promuovere la creazione di un Interact Club, e di selezionare partecipanti per i programmi distrettuali per i giovani, quali Ryla e Rypen.
- (D) **Progetti culturali.** La Sottocommissione progetti culturali studia ed elabora programmi intesi a favorire la diffusione della cultura nel territorio e la valorizzazione e la salvaguardia dei beni artistici; collabora, previa autorizzazione del consiglio direttivo, alle iniziative in materia assunte da altri enti e organizzazioni.
- (E) **Progetti per la protezione dell'ambiente.** La Sottocommissione progetti per la protezione dell'ambiente ha il compito di elaborare e attuare piani che aiutino i soci a intraprendere attività volte alla conservazione e preservazione dell'ambiente nonché a maturare un senso ed una coscienza di tipo ambientale.
- (F) **Progetti per la famiglia.** La sottocommissione progetti per la famiglia, sviluppa programmi ed iniziative volte ad incrementare la partecipazione dei componenti le famiglie dei Rotariani alle attività del Rotary Club nonché ad attività collaterali del Rotary Club volte sia a diffondere la conoscenza degli ideali del Rotary che ad attività benefiche.



## Articolo 10. Finanze

---

- (1) Il tesoriere deposita tutti i fondi del club in un conto corrente acceso presso una banca indicata dal consiglio.
- (2) Tutte le note di spesa sono pagate esclusivamente tramite assegni firmati dal tesoriere in base ad autorizzazioni di pagamento firmate dal presidente o, in caso di assenza o impedimento, da un altro dirigente del club. Una volta all'anno, tutte le operazioni finanziarie del club saranno sottoposte a un'accurata revisione contabile condotta da un ragioniere o da un altro individuo qualificato, nominato dal consiglio direttivo.
- (3) I dirigenti che abbiano in carico o controllino fondi del club devono prestare garanzia, qualora ne siano richiesti dal consiglio; le spese relative all'operazione sono a carico del club.
- (4) L'anno finanziario del club decorre dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo e le quote verranno corrisposte in due semestri anticipati: la prima, il 1° luglio, la seconda, il 1° gennaio. Il pagamento delle quote pro capite e degli abbonamenti alla rivista ufficiale dovuti al Rotary International saranno effettuati entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno, in base al numero dei soci del club nelle date sopra indicate.
- (5) Il consiglio direttivo eletto deve presentare all'Assemblea dei Soci, al fine della regolare approvazione, entro il 30 giugno antecedente alla entrata in carica, un preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno in cui il CD eletto sarà in carica (bilancio di previsione). Esso rappresenta il limite massimo di spesa per le rispettive voci, salvo diversa successiva decisione, motivata e straordinaria, dell'assemblea. Le spese riguardanti le particolari iniziative rotariane proposte dal consiglio direttivo devono essere espressamente indicate nel bilancio di previsione.
- (6) Alla fine di ogni anno finanziario il tesoriere presenta al consiglio per la approvazione, e poi alla assemblea, per la approvazione, il rendiconto consuntivo.
- (7) Il tesoriere deve depositare tutti i fondi del club nella banca o nelle banche designate dal consiglio. I fondi devono essere divisi in due parti: una riguardante la gestione del club e una riguardante i progetti di servizio.
- (8) Tutte le spese relative a manifestazioni approvate dal consiglio direttivo devono essere poste a carico di tutti i soci, anche se non partecipino ad esse.
- (9) I soci che partecipano a riunioni conviviali presso altri club dovranno corrispondere seduta stante al Club presso il quale sono ospiti, il corrispettivo della spesa sostenuta per la cena.

## Articolo 11. Procedure di ammissione di nuovo socio

---

- (1) Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del club, viene comunicato per iscritto al consiglio tramite il segretario e/o tramite il presidente. Un ex socio, o un socio proveniente da un altro club può essere proposto come



socio attivo dall'ex club o club di provenienza. In questa fase, la proposta deve venir trattata con la massima riservatezza, eccetto quanto disposto in questa procedura.

- (2) Il consiglio incarica la commissione "Effettivo" di esaminare e riferire entro 30 giorni sull'eleggibilità del candidato a socio dal punto di vista delle classifiche, della sua posizione professionale e sociale e sulla sua idoneità in generale, acquisendo informazioni anche dai soci che rivestano classifiche affini.
- (3) Il consiglio, esaminate le raccomandazioni della commissione Effettivo, le approva o le respinge, a maggioranza semplice dei presenti, nel corso della prima riunione successiva al loro ricevimento, notificando la sua decisione tramite il segretario del club ai proponenti, i quali hanno diritto di essere informati oralmente a loro richiesta dal presidente, in via strettamente riservata, delle ragioni del rigetto della candidatura.
- (4) Se la decisione del consiglio è favorevole, il proponente, insieme al consiglio direttivo (o ad una delegazione del medesimo) ed all'Istruttore del Club, incontrano l'interessato e gli comunicano che la sua candidatura ha ottenuto il parere favorevole degli organi preposti, spiegano al candidato quali sono le finalità del Rotary ed i privilegi e le responsabilità discendenti dall'appartenenza ad un club e lo invitano a dare il suo consenso a che il suo nome e la sua classifica siano sottoposte ai soci per l'approvazione e successivamente siano rese note ed utilizzate per tutti gli adempimenti del Rotary locale, distrettuale e internazionale, avvertendolo specificamente che il candidato non è ancora stato eletto a socio, dovendo passare il vaglio dei singoli soci, che potrebbero proporre obiezioni.
- (5) Ottenuto il consenso dell'interessato, il segretario comunica la proposta di candidatura a tutti i soci, avvertendoli che hanno diritto di proporre obiezioni scritte e motivate all'ammissione, da comunicarsi al consiglio direttivo entro il termine tassativo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione e che, in loro difetto, il candidato verrà considerato eletto a socio.
- (6) Decorso il termine di cui al comma (5) senza che siano state avanzate obiezioni, il presidente comunica al candidato la sua elezione a socio, lo invita a sottoscrivere gli impegni verso il club ed a pagare l'importo relativo al semestre (a meno che non sia proposto come socio onorario) nonché a dare il suo consenso a che il suo nome e la classifica affidatagli siano rese note e inserite nell'annuario.
- (7) Qualora fossero presentate obiezioni, il consiglio direttivo si riunirà per ridiscutere l'ammissione anche in ragione delle obiezioni ricevute, e voterà nuovamente. Sulla candidatura di un nuovo socio a cui un altro socio del Club ha elevato obiezioni, il Consiglio Direttivo si dovrà esprimere con la maggioranza qualificata di almeno sei voti su nove consiglieri, essendo auspicabile che si esprimano tutti i consiglieri, anche con tempistiche differite ed anche con modalità diverse (chat, mail, sms). Per il raggiungimento del quorum dei sei voti, sono validi solo i voti favorevoli; le astensioni, si considerano pari ai voti di diniego. Qualora alcuno dei consiglieri non esprima in alcun modo il proprio voto, nonostante specifica sollecitazione, il *quorum* per l'ammissione rimane comunque di sei voti positivi (per intenderci: il candidato si considererà



ammesso a socio, con sei voti favorevoli su sei votanti; con sei voti favorevoli su sette votanti; con sei voti favorevoli su otto votanti; con sei voti favorevoli su nove votanti. Il candidato non sarà eletto a socio, con meno di sei voti favorevoli).

- (8) Se la candidatura sarà comunque approvata nonostante le obiezioni, il presidente e/o un suo incaricato comunicheranno personalmente al socio che aveva elevato le obiezioni la decisione del consiglio direttivo stesso; il candidato sarà invitato a sottoscrivere gli impegni verso il club ed a pagare l'importo relativo al semestre (a meno che non sia proposto come socio onorario) nonché a dare il suo consenso a che il suo nome e la classifica affidatagli siano rese note e inserite nell'annuario, e sarà quindi considerato ammesso al club.
- (9) Dopo l'ammissione, il presidente provvederà alla presentazione del nuovo socio al resto del club, durante una successiva riunione ufficiale del club; il segretario gli consegnerà la tessera del club, comunicando i suoi dati al Rotary International ed al Distretto 2072°, e consegnandogli una copia dello Statuto, una copia del Regolamento ed una spilletta distintiva. Il presidente gli assegnerà "un tutor", ovvero un socio incaricato di assisterlo nel processo di assimilazione (preferibilmente il socio presentatore o uno dei presentatori). Alla riunione di presentazione al Club, il nuovo socio leggerà la formula di rito e si impegnerà formalmente a rispettarne il contenuto.

## **Art. 12. Esoneri**

---

- (1) I soci che presentino al consiglio una domanda scritta, motivata da ragioni valide e sufficienti, possono ottenere un permesso che li esonera dalla partecipazione alle riunioni del club per un determinato periodo di tempo.
- (2) Tale permesso evita al socio di perdere la propria affiliazione al club, ma non può farlo considerare presente alle riunioni mancate dello stesso. Se il socio dispensato non partecipa alla riunione settimanale di un altro club, sarà considerato assente, a meno che la sua assenza, se autorizzata in base a quanto stabilito all'art. 9 dello statuto tipo, non sia considerata ai fini del computo delle presenze alle riunioni del club.
- (3) In ogni caso, il socio dispensato dalla partecipazione alle riunioni è tenuto a corrispondere le quote semestrali dovute.

## **Art. 13. Risoluzioni**

---

Nessuna risoluzione o mozione che impegni il club sarà presa in considerazione dal medesimo se non dopo essere stata presa in esame dal consiglio. Tali risoluzioni o mozioni, se presentate a una riunione settimanale regolare del club, saranno deferite al consiglio senza discussione.

## **Art. 14. Ordine del giorno delle riunioni**

---



Il club fa proprie tutte le prescrizioni ed i requisiti previsti dal comma 1 dell'art. 148 del Tuir e del comma 7 dell'art. 4 del Dpr n. 633 del 1972 che non siano già espressamente esplicitati nello statuto del club e/o nel presente regolamento.

## Articolo 15. Emendamenti

---

- (1) Questo regolamento può essere emendato nel corso di una qualsiasi riunione ordinaria del club. La modifica del regolamento del club richiede l'invio di una comunicazione scritta a ciascun membro 10 giorni prima della riunione, la presenza del quorum per il voto, e i due terzi dei voti a sostegno del cambiamento.
- (2) Le modifiche a questo regolamento devono essere conformi con lo Statuto tipo del Rotary club, lo Statuto del RI, il Regolamento del RI, e con il *Code of Policies* del Rotary.