

MANUALE DEL SEGRETARIO DI CLUB

CON UNA SEZIONE PER IL TESORIERE



ROTARY INTERNATIONAL®

Addendum al *Manuale del segretario di club*

I seguenti cambiamenti al manuale rispecchiano le decisioni prese dopo la sua pubblicazione dal Consiglio di Legislazione 2007 o dal Consiglio centrale del RI.

Pagine 9 e 56

Nuovo indirizzo dell'ufficio canadese:

The Rotary Foundation-Canada, Box B9322
Postal Box 9100,
Postal Station F
Toronto, Ontario M4Y 3A5

Pagina 20

Gli ultimi due paragrafi devono essere cancellati e sostituiti con il seguente testo:

Calcolo delle presenze dei soci attivi

Includete i soci attivi presenti alla riunione settimanale, i soci che abbiano effettuato un recupero, e i soci giustificati dal consiglio direttivo per motivi che considera validi e sufficienti.

Escludete i soci per i quali la somma della loro età e degli anni di affiliazione in uno o più Rotary club raggiunge almeno gli 85 anni e che abbiano comunicato per iscritto al segretario la loro intenzione di non partecipare alla riunione. Tale richiesta deve essere approvata dal consiglio direttivo del club affinché il socio possa essere escluso dal calcolo delle presenze, o se il socio è un dirigente in carica del Rotary International.

Escludete le persone in visita al club.

Pagina 21

Alla sezione "Riunioni cancellate", il primo punto deve essere modificato come segue:

- Feste comandate, comprese le feste comunemente riconosciute

L'edizione 2007 del *Manuale del segretario di club* (229-IT) si rivolge ai presidenti di club 2008-09, 2009-2010 e 2010-2011. Le informazioni in essa contenute si basano sullo Statuto tipo dei Rotary club, sul Regolamento raccomandato ai Rotary club, sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International e sul *Rotary Code of Policies*. Eventuali modifiche apportate a questi documenti dal Consiglio di Legislazione 2007 o dal Consiglio centrale del RI avranno la precedenza sul contenuto del manuale. Allegati a questa pubblicazione vi sono lo statuto tipo dei Rotary club e il regolamento raccomandato ai club.

5 Riunioni distrettuali e congresso internazionale	29
Assemblea distrettuale	29
Congresso distrettuale	29
Congresso internazionale	30
6 Conclusione del mandato	33
Incontro con il successore	33
Rapporto annuale	33
7 Documenti importanti	35
Domande di preparazione all'assemblea distrettuale	37
Variazioni all'effettivo (modulo)	38
<i>Guida alla pianificazione di club efficienti</i>	39
Statuto tipo dei Rotary club	47
Regolamento tipo dei Rotary club	52
Tesoriere di club	55
Quote sociali	55
Donazioni alla Fondazione Rotary	56
Bilancio	57
Esempio di bilancio	59

Tesoriere di club

Le responsabilità del tesoriere includono:

- Contribuire alla preparazione del bilancio;
- Gestire i fondi del club e mantenerne la contabilità;
- Registrare accuratamente entrate e uscite;
- Preparare resoconti finanziari;
- Svolgere altre mansioni fiscali generalmente associate all'incarico.

Il tesoriere deve gestire correttamente tutti i fondi del club. Ciò significa:

- Preparare un rapporto sullo stato finanziario del club una volta all'anno e ogni qualvolta venga richiesto dal consiglio direttivo;
- Depositare i fondi del club in una banca scelta dal consiglio direttivo e separare i fondi destinati alle operazioni di club da quelli destinati ai progetti di servizio;
- Richiedere l'approvazione del pagamento di tutte le spese a due dirigenti o consiglieri prima di procedere al pagamento;
- Chiedere a un revisore contabile di effettuare una volta all'anno una revisione contabile;
- Ottenere un contratto formale (un impegno firmato ad utilizzare i fondi stanziati onestamente pena il rischio di incorrere in sanzioni economiche), se richiesto.

Alla fine dell'anno, il tesoriere restituirà tutti i fondi, i libri contabili e le altre proprietà di club al tesoriere o al presidente entrante.

Quote sociali

A seconda della consuetudine del club, il segretario o il tesoriere prepara e invia le richieste di pagamento delle quote sociali, che possono avere frequenza mensile, trimestrale o semestrale e includere eventuali altri importi dovuti (come i pasti consumati in occasione delle riunioni settimanali).

Lo statuto del Rotary prevede che i soci che non abbiano provveduto ad effettuare il loro pagamento entro 30 giorni dalla data di notifica, vengano avvisati per iscritto (con una comunicazione inviata all'ultimo indirizzo conosciuto) dal segretario generale. Il mancato pagamento delle quote entro 10 giorni dalla data di notifica può risultare nell'espulsione dal club. Fornite al segretario di club un elenco dei soci per i quali il ritardo del pagamento delle quote superi i 30 giorni affinché egli possa procedere all'invio delle notifiche. Una volta inviate le notifiche provvedete a fornire al segretario un elenco dei soci che non hanno provveduto al pagamento delle notifica 10 giorni dopo averla ricevuta.

Ogni qualvolta riceverete un pagamento ricordatevi di fornire una ricevuta. Se i fondi venissero raccolti dal segretario consegnategli/le una ricevuta per i libri contabili.

Donazioni alla Fondazione Rotary

Se il tesoriere si occupa di registrare e inviare le donazioni alla Fondazione Rotary è importante che si accerti di:

- Inviare le donazioni ricevute dai soci all'indirizzo appropriato:
 - Negli Stati Uniti: The Rotary Foundation, 14280 Collections Center Dr., Chicago, IL 60693;
 - In Canada: The Rotary Foundation-Canada, PO Box 9988, Postal Station A, Toronto, ON M5W 2J2;
 - Al di fuori di Stati Uniti e Canada: l'ufficio internazionale di competenza o l'agente fiscale incaricato di assistere i club del vostro Paese.
- Inviare l'*Appreciation/Contribution Form* (123-EN), disponibile nel sito web del RI (www.rotary.org).
- Conservare le ricevute di tutte le donazioni effettuate.
- Preparare rapporti periodici sulle donazioni per il club o il distretto.

Le donazioni (effettuate utilizzando assegni, carte di credito, vaglia internazionali o traveler's check pagabili a "The Rotary Foundation") possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Donazioni possono essere effettuate anche sotto forma di azioni, polizze assicurative sulla vita, proprietà e lasciti testamentari. Contattate la sezione Gift and Administration della Fondazione presso la sede centrale del RI o l'ufficio internazionale di competenza per ottenere assistenza nell'invio di questo tipo di contributi.

I registri delle donazioni e il rapporto sui riconoscimenti di club sono disponibili per il presidente e il segretario di club nell'Area soci del sito www.rotary.org.

Bilancio

L'adozione di un budget aiuta nella gestione delle attività sociali e progettuali del club. All'inizio di ogni anno fiscale, il consiglio direttivo deve preparare un bilancio preventivo delle entrate e delle uscite per l'intero anno. Eventuali modifiche del bilancio necessitano dell'approvazione del consiglio direttivo.

Suggerimenti sulla preparazione del bilancio:

- Evitare il rischio di sopravvalutare le entrate e sottovalutare le uscite.
- Siate prudenti nello stanziare fondi per le attività del club.
- Mirate a presentare un bilancio favorevole alla fine dell'anno (presentare rapporti regolari sulle condizioni finanziarie del club può aiutare a ottenere questo risultato).
- Stimare le entrate previste per determinare l'importo disponibile per impegni di spesa (vedi all'inizio dell'esempio di bilancio).

Preventivo spese

Il tesoriere è tenuto ad aiutare il consiglio direttivo considerando le spese potenziali nelle aree indicate di seguito:

Segreteria. Stampati e articoli di cancelleria, stipendi, spese postali, telefono, fax, Internet, affitto, targhette e forniture varie.

Commissioni. Determinare l'importo assegnato a ogni commissione e comunicarlo ai rispettivi presidenti. L'impegno di spesa per il bollettino dovrebbe comparire sotto un'altra voce e rientrare tra le attività connesse all'azione interna.

Rotary International. Includere sia le quote d'affiliazione che gli abbonamenti alla rivista *The Rotarian* o ad un'altra rivista regionale rotariana. Il club deve inoltre provvedere alla sottoscrizione di una assicurazione di responsabilità civile a copertura delle sue attività.

Congresso internazionale. Ogni club ha diritto ad inviare al congresso un delegato ogni 50 soci (attivi), o frazione rilevante di essi. Alcuni club pagano in parte o per intero le spese di partecipazione di uno o più delegati, includendo spesso il presidente.

Congresso distrettuale. Ogni club ha diritto a inviare un delegato con diritto di voto ogni 25 soci, o frazione rilevante di essi. Gli impegni in relazione a questa spesa variano da club a club.

Altre riunioni. Il club dovrebbe rimborsare il presidente entrante delle spese di viaggio all'assemblea distrettuale e al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE). Altri fondi potrebbero essere stanziati per coprire le spese di partecipazione dei dirigenti e dei presidenti delle commissioni di club a workshop, forum intercittadini e incontri simili.

Varie. Molti club richiedono il pagamento di una tariffa supplementare al costo dei pasti settimanali per coprire le spese degli ospiti. Tale provvedimento non riguarda i Rotariani in visita.

Altre spese che possono rientrare in quest'ultima categoria sono: fiori, cartelli stradali, musicisti, spese bancarie, contributi ai fondi distrettuali, omaggi ai dirigenti uscenti, mance e pubblicazioni rotariane destinate ai nuovi soci. Andrebbero inoltre considerate somme che il club intende spendere in beneficenza o attività civiche.

Fondo d'emergenza. Se possibile, il budget dovrebbe prevedere un modesto fondo d'emergenza al quale attingere dietro autorizzazione del consiglio direttivo.

Fondi speciali. Molti club dispongono di fondi speciali (ad esempio per borse di studio), che andrebbero anch'essi inclusi nel bilancio.

Esempio di bilancio

Rotary Club di _____

Bilancio per l'anno
fiscale che inizia il 1° luglio _____

Entrate previste:
Quote sociali _____
Altro _____
Totale _____

Uscite previste: _____

	Ammontare preventivato lo scorso anno	Uscita effettiva lo scorso anno	Importo superiore/inferiore per lo scorso anno	Ammontare preventivato quest'anno
Segreteria (Indicare separatamente ogni spesa ordinaria o straordinaria)				
Commissioni Amministrazione del club Effettivo Pubbliche relazioni Progetti Fondazione Rotary Altre commissioni				
Rotary International Quote individuali Abbonamenti al <i>Rotarian</i> o altra rivista rotariana Altre riviste				
Riunioni Congresso del RI Congresso distrettuale Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) Assemblea distrettuale Altre riunioni				
Altro Spese varie (specificare) Fondo d'emergenza Fondo speciale Donazioni				

Uffici internazionali del RI

Sede centrale

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
USA
Tel: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 328 8554 or 8281
www.rotary.org

Ufficio del RI in Brasile

Rotary International
Rua Tagipuru 209
01156-000
São Paulo, SP
Brazil
Tel: +55 11 3826 2966
Fax: +55 11 3667 6575
www.rotary.org.br

Ufficio del RI per l'Europa e l'Africa

Rotary International
Witikonstrasse 15
CH-8032 Zurich
Switzerland
Tel: +41 44 387 71 11
Fax: +41 44 422 50 41

Ufficio del RI in Giappone

Rotary International
NS3 Building 1F
2-51-3 Akabane, Kita-ku
Tokyo 115-0045
Japan
Tel: +81 3 3903 3161
Fax: +81 3 3903 3781

Ufficio del RI in Corea

Rotary International
Room 705, Miwon Building
43 Yoido-dong, Yongdungpo-gu
Seoul 150-733
Korea
Tel: +82 2 783 3077, 3078, o 3080
Fax: +82 2 783 3079

RI South Asia Office

Rotary International
Thapar House
2nd Floor, Central Wing
124 Janpath
New Delhi 110 001
India
Tel: +91 11 4225 0101 fino a 0105
Fax: +91 11 4225 0191 o 0192

Ufficio del RI in Sudamerica

Rotary International
Florida 1, Piso 2
1005 Buenos Aires, CF
Argentina
Tel: +54 11 5032 0096 fino a 0098
Fax: +54 11 5032 0099

Ufficio del RI per le Filippine e il Sud Pacifico

Rotary International
McNamara Centre, Level 2
100 George Street.
Parramatta, NSW 2150
Australia
Tel: +61 2 9635 3537
Fax: +61 2 9689 3169

Ufficio del RI in Gran Bretagna e Irlanda (RIBI)

Kinwarton Road
Alcester
Warwickshire B49 6PB
England
Tel: +44 1789 76 54 11
Fax: +44 1789 76 55 70