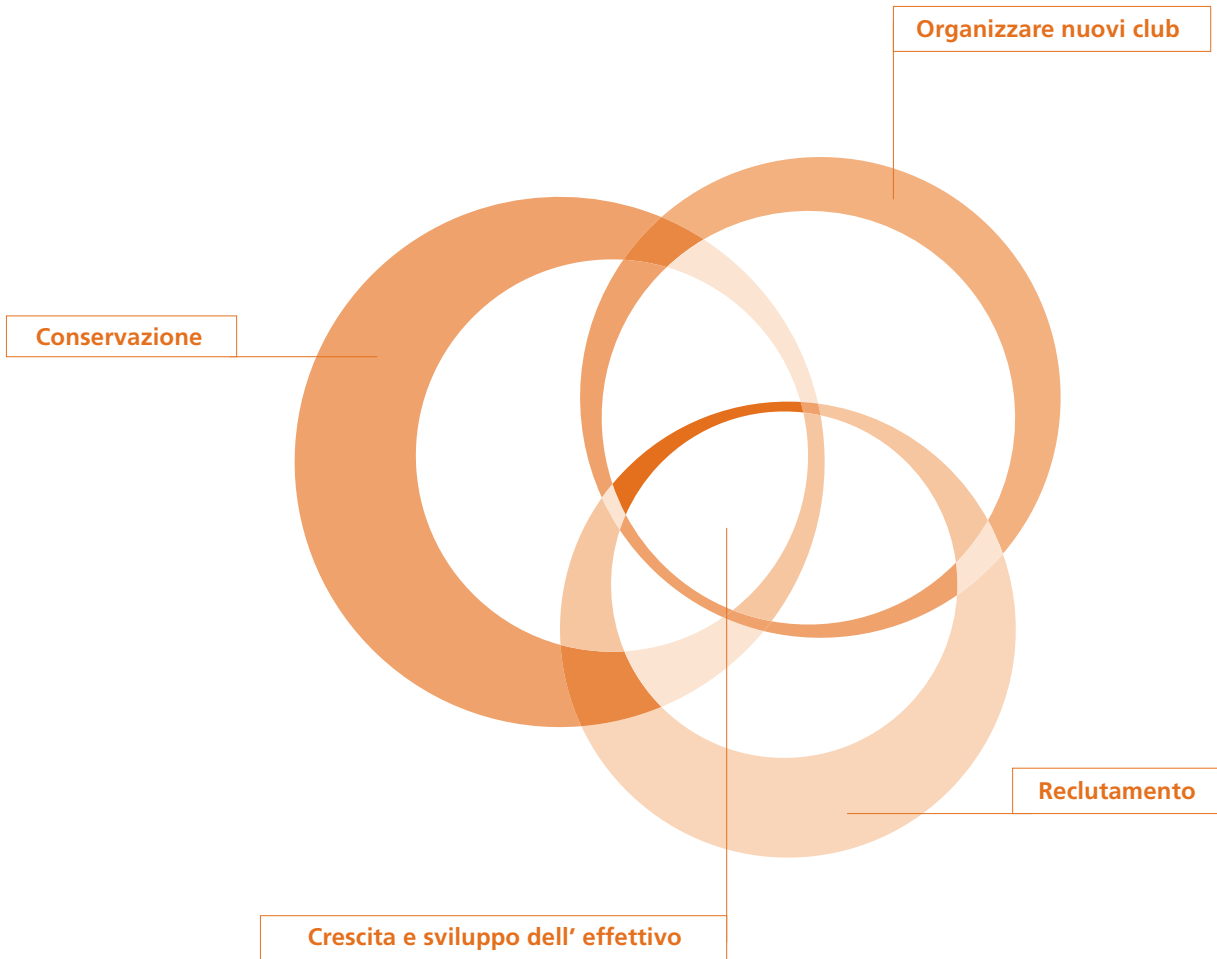


# Organizzazione di nuovi club

Guida per governatori e rappresentanti speciali



ROTARY INTERNATIONAL®



# Indice

1	Introduzione .....	1
2	Ruolo e responsabilità del governatore distrettuale .....	3
3	Ruolo e responsabilità del rappresentante speciale .....	9
4	Compilazione dei moduli da consegnare al RI .....	21
	Studio sulla possibilità di costituire un nuovo club .....	23
	Modulo di sponsorizzazione del nuovo club .....	25
	Domanda di ammissione di un nuovo club .....	27
5	Consegna della carta costitutiva .....	31
	Data e ora della cerimonia .....	31
	Il discorso del governatore .....	31
	Pianificazione della cerimonia .....	32
6	Domande frequenti .....	35

## Appendici

1:	L'organizzazione di un nuovo club – Foglio di lavoro per il governatore distrettuale .....	39
2:	Classifiche professionali nel nuovo club – Foglio di lavoro .....	41
3:	Glossario .....	43
4:	Esempi di ordine del giorno della riunione settimanale .....	47
5:	Lista di spunta della cerimonia di consegna .....	49
6:	Esempio di comunicato stampa .....	51
7:	Addendum per l'organizzazione di Rotary e-club .....	53



# 1

## Introduzione

L'organizzazione di un nuovo Rotary club, nonostante il considerevole impegno richiesto, ma è un'esperienza di grande soddisfazione per i Rotariani che vi partecipano.

Vi sono diversi motivi che possono giustificare la fondazione di un nuovo club. Ad esempio, potrebbero esservi individui interessati a diventare Rotariani ma i cui impegni non sono compatibili con l'orario di riunione dei club esistenti, o che si vogliono riunire online attraverso un Rotary e-club. I club presenti sul territorio potrebbero, per limiti di spazio, non essere in grado di accogliere nuovi soci. In alcuni luoghi si potrebbe sentire l'esigenza di svolgere la riunione del club in una lingua piuttosto che in un'altra. In tutti questi casi e in molti altri può essere opportuna l'istituzione di un nuovo club.

I Rotariani interessati a fondare un nuovo club devono mettersi in contatto con il loro Governatore distrettuale, a cui spetta l'incarico di avviare la procedura. Per informazioni specifiche sull'argomento e per assistenza ci si può rivolgere al Rappresentante di Supporto per Club e Distretti della propria zona.

Questo manuale si rivolge in particolare ai Governatori distrettuali e ai loro rappresentanti speciali. I moduli che dovranno essere consegnati al RI sono inclusi in questa pubblicazione e sono disponibili online in formato PDF. **La versione online può essere compilata elettronicamente con la sola eccezione della firma; il documento, debitamente compilato, dovrà essere stampato, firmato e spedito per posta al Rotary International.**

Data la grande varietà di situazioni riscontrabili nel mondo rotariano, la procedura per l'organizzazione di un nuovo club descritta in questa guida deve essere considerata come un punto di partenza che assicuri il rispetto dei requisiti stabiliti dal Rotary International. È possibile intraprendere anche altre iniziative, a seconda delle tradizioni rotariane locali e dei requisiti specifici delle varie giurisdizioni, basandosi comunque sulle liste di spunta e sui suggerimenti forniti in questo documento.

Un atto del Consiglio di Legislazione 2010 ha riconosciuto i Rotary e-club come parte del Rotary International, dopo un progetto pilota durato sei anni. Anche se le prassi descritte possono applicarsi alla maggior parte dei club, e ai Rotary e-club, vi sono alcune cose da tenere in considerazione quando si intende organizzare un e-club. Fare riferimento all'appendice 7 per ulteriori direttive sugli e-club. Se non specificato, i riferimenti in questa guida sono validi anche per gli e-club.



Per le coordinate del rappresentante dell'Amministrazione club distretti si veda [www.rotary.org/it/cds](http://www.rotary.org/it/cds).



## 2

# Ruolo e responsabilità del governatore distrettuale

L'organizzazione di un nuovo club è un'attività che richiede impegno e sorveglianza da parte del governatore, nonché la partecipazione di molti.

L'organizzazione di nuovi club è uno dei compiti del Governatore (Regolamento del RI, 15.090.), che se ne occupa sotto la supervisione generale del Consiglio centrale. Il Governatore nomina una commissione per l'estensione, incaricata di preparare e implementare il piano di organizzazione dei nuovi club; nomina inoltre un rappresentante speciale che dovrà coordinare le iniziative di espansione del nuovo club. Il Governatore, volendo, può assumere tale incarico. Spetta al Governatore, inoltre, decidere quali responsabilità delegare; comunicare al **rappresentante speciale** le proprie idee in merito al tipo di collaborazione da instaurare con il club sponsor e alle modalità di reclutamento dei soci fondatori; e coinvolgere nell'iniziativa altri Rotariani che possano garantire il successo del nuovo club.

Al di là delle responsabilità inderogabili delineate in questo capitolo, e le ulteriori responsabilità per i Rotary e-club delineate nell'appendice 7, il Governatore può scegliere l'approccio che ritiene più indicato nella creazione del nuovo club. Alcuni governatori scelgono la partecipazione attiva, altri preferiscono delegare la maggior parte delle loro funzioni. Ogni situazione è unica perché ogni nuovo club nasce in un contesto diverso, e come tale comporta considerazioni diverse. Il Governatore deve far sapere al rappresentante speciale il ruolo che intende svolgere nella creazione del club. Dato che l'incarico del rappresentante dovrà continuare per almeno un anno dalla fondazione del club è importante che durante i lavori vengano consultati anche il Governatore eletto e, se possibile, il Governatore designato. Le fasi elencate sotto il titolo "Punti d'azione" potranno aiutare il Governatore a elaborare la propria strategia.

L'Appendice 1 contiene un foglio di lavoro per aiutare il Governatore a definire gli obiettivi da raggiungere, per se stesso e per il rappresentante speciale.

### **NOMINA DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DISTRETTUALE PER L'ESPANSIONE**

La commissione distrettuale per l'espansione, sotto la guida del governatore, si occupa di elaborare il piano di crescita all'interno del distretto. La commissione ha i seguenti compiti:

- Individuare le collettività prive di Rotary club e in grado di sostenerne uno
- Individuare le collettività dove la fondazione di altri Rotary club non abbia ripercussioni negative sui club esistenti
- Collaborare all'organizzazione e all'avviamento di nuovi club

Possono essere nominati alla commissione per l'espansione i soci attivi di club del distretto che siano in regola con gli obblighi sociali (*Rotary Code of Policies*, 17.030.03.). Si consiglia di dare la preferenza agli ex governatori distrettuali o ad altri Rotariani esperti che abbiano portato a termine con successo l'organizzazione di nuovi club.



Il foglio di lavoro a pag. 39 potrà aiutarvi a preparare una tabella di marcia per l'organizzazione del nuovo club.

*Punti d'azione:*

- Scegliere i componenti della commissione e la data di inizio dell'incarico.
- Comunicare ai componenti della commissione le responsabilità a loro affidate.
- Sovrintendere ai lavori della commissione.
- Scegliere il metodo di comunicazione che si ritiene più opportuno per mantenere i contatti con la commissione.

### **STUDIO SULLA POSSIBILITÀ DI COSTITUIRE UN NUOVO CLUB**

Dopo che la commissione per l'espansione ha individuato la località idonea, il governatore deve avviare uno studio (v. a pagina 23) teso ad accertare l'effettiva sostenibilità di un nuovo club sul territorio.

*Punti d'azione:*

- Affidare la conduzione dello studio a un Rotariano che conosca molto bene la zona.
- Se non lo si è ancora fatto, cominciare la ricerca di un club disposto a patrocinare il nuovo club.
- Insieme al Rotariano incaricato dello studio, accertarsi che nella località prescelta ci sia un numero di aziende e di professionisti qualificati tale da dare al nuovo club almeno 25 soci attivi, in armonia con il sistema rotariano delle classifiche professionali.

### **NOMINA DEL RAPPRESENTANTE SPECIALE E DEL CLUB (O DEI CLUB) SPONSOR**

Il rappresentante sarà un punto di riferimento per il nuovo club, sia durante la fase di reclutamento dei nuovi soci che durante l'avviamento del club. Per questo motivo deve essere scelto con la massima attenzione.

Dato che il rappresentante dovrà impegnarsi a mantenere una stretta collaborazione con il club sponsor, è opportuno che sia scelto tra i suoi soci. La selezione del rappresentante e del club sponsor deve avvenire prima che i risultati dello studio di fattibilità siano comunicati al Rotary. Nelle zone in cui le riunioni regolari del rappresentante con il club sponsor potrebbero essere ostacolate dalle condizioni geografiche, è possibile chiedere l'assistenza dell'istruttore distrettuale.

La scelta di uno o più club sponsor – di cui almeno uno situato nelle vicinanze del nuovo club – sebbene non obbligatoria è vivamente consigliata. I club sponsor devono soddisfare i seguenti requisiti:

- Essere in regola con gli obblighi sociali nei confronti del RI
- Avere almeno 20 soci attivi
- Aver implementato un programma ben equilibrato di progetti di servizio e attività rotariane



Il Rotariano incaricato dello studio di fattibilità deve ricevere una copia del modulo a pag. 23.



L'impegno e la dedizione del rappresentante speciale sono fondamentali al successo del nuovo club. In alcuni casi questo ruolo viene svolto dal governatore stesso.



Ai Rotary club interessati a patrocinare un nuovo club consegnate il Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club (p. 25); informateli inoltre delle loro responsabilità e della data entro la quale dovranno comunicarvi la propria decisione in merito.

Il club sponsor deve:

- Aiutare il rappresentante speciale a pianificare e a organizzare la gestione del nuovo club
- Assistere nell'organizzazione dei programmi del nuovo club
- Guidare il nuovo club a stabilirsi all'interno del RI
- Aggiornare il governatore distrettuale, in base alle necessità, durante il primo anno di vita del club
- Fare da mentore per il nuovo club possibilmente per due anni dopo la sua ammissione al RI

Da alcuni studi condotti dal RI è emerso che i nuovi club hanno bisogno di una solida struttura di supporto, soprattutto nei primi due anni. Le maggiori perdite di soci, e in alcuni casi lo scioglimento del club, si verificano nel secondo anno di vita. L'appoggio da parte di un club già affermato aiuta il nuovo club a mettere radici e a rendersi presto indipendente e produttivo.

Il ruolo di club sponsor può essere svolto da più di un Rotary club. Questa soluzione offre dei vantaggi considerevoli:

- Il nuovo club può contare su un più solido sistema di supporto, grazie alla diversità di idee e di esperienze apportate dai club sponsor
- Il peso, in termini di tempo e impegno, necessario a sostenere un nuovo club non cade sulle spalle di pochi Rotariani
- Più club offrono una rete più vasta di conoscenze tra le quali reclutare i soci fondatori
- Il sostegno finanziario offerto al nuovo club viene condiviso

*Punti d'azione:*

- Nominare il rappresentante speciale e fornirgli una copia di questo manuale
- Stabilire le mansioni e le responsabilità da affidargli (v. capitolo 3)
- Stabilire il metodo di comunicazione che si vuole adottare per mantenersi in contatto con il rappresentante
- Informare il rappresentante delle aspettative che si hanno nei suoi confronti
- Se opportuno, coinvolgere anche l'istruttore distrettuale nell'organizzazione e nella formazione del nuovo club
- Insieme al rappresentante, preparare una tabella di marcia (v. appendice 1)
- Definire gli incarichi che spetteranno al governatore e quelli affidati al rappresentante in relazione ai nuovi soci del club
- Individuare i Rotary club interessati a patrocinare il nuovo club, prendendo in considerazione la possibilità di affidare l'incarico a più di un club
- Comunicare (di persona o tramite il rappresentante) ai club interessati al patrocinio le responsabilità previste da tale ruolo (per ulteriori informazioni a proposito si rimanda al capitolo 3)
- Inviare al presidente del club sponsor il Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club
- Assicurarsi che la decisione di sponsorizzare il nuovo club sia stata messa ai voti dal club interessato e che abbia ottenuto il consenso di tutti i soci



La pubblicazione *Report of New Club Trends* (disponibile in inglese) e altri studi condotti dal RI sono disponibili nel sito [www.rotary.org/it/membershipresources](http://www.rotary.org/it/membershipresources).

## INVIO DEI RISULTATI DI FATTIBILITÀ AL RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE CLUB E DISTRETTI



Per chiarimenti su come completare il modulo rivolgetevi al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.

I due moduli, "Studio delle possibilità di organizzazione di un nuovo club" e "Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club", devono essere compilati per intero, debitamente firmati e quindi consegnati al RI. I moduli sono disponibili anche in formato elettronico nel sito [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary); una volta compilati elettronicamente, tuttavia, devono essere stampati, firmati e spediti al RI.

### *Punti d'azione:*

- Stabilire, insieme al rappresentante speciale, le responsabilità che spetteranno al club sponsor
- Informare di tali responsabilità (direttamente o tramite il rappresentante) i club interessati alla sponsorizzazione prima che si impegnino in tal senso
- Se si decide di non nominare un club sponsor, fornire al RI le motivazioni di tale decisione
- Procurarsi tutte le firme necessarie e controllare attentamente i moduli prima di inviarli
- Per qualsiasi chiarimento rivolgersi al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti incaricato della propria zona

## RECLUTAMENTO DEI SOCI FONDATORI

I soci fondatori sono coloro che danno vita al club e ne costituiscono l'effettivo prima dell'ammissione ufficiale al RI. Il cinquanta per cento dei soci fondatori di un club deve provenire dal suo territorio. Spetta al governatore decidere che rapporti mantenere con i nuovi soci del club; a tal fine è importante stabilire un piano di comunicazione per il governatore, il rappresentante, il club sponsor e i soci fondatori del nuovo club, in modo che tutti possano partecipare attivamente al successo dell'operazione. Anche gli assistenti del governatore possono svolgere un ruolo vitale in tal senso.

Il governatore deve comunicare ai soci fondatori, direttamente o tramite il rappresentante speciale, le principali responsabilità che spetteranno loro, tra cui:

- Individuare altri potenziali soci fondatori
- Verificare che tra i soci fondatori vi sia equilibrio nelle classifiche
- Scegliere il nome del club
- Adottare lo statuto tipo dei Rotary club
- Fissare la sede e l'orario delle riunioni
- Adottare il regolamento e la struttura delle commissioni di club
- Eleggere il consiglio direttivo e i dirigenti
- Stabilire le quote sociali

Al capitolo 3 sono fornite ulteriori informazioni che dovranno essere comunicate ai soci fondatori dal rappresentante speciale.

#### *Punti d'azione:*

- Stabilire il ruolo svolto dal governatore distrettuale nel reclutamento dei nuovi soci e, in particolare, se del reclutamento si occuperà il governatore o se l'incarico sarà affidato al rappresentante, al club sponsor e ai soci fondatori che fanno parte del gruppo organizzatore.
- Suggestire al rappresentante e al club sponsor un piano d'azione per il reclutamento dei soci fondatori.
- Incoraggiare l'equilibrio di classifiche nel nuovo club.
- Istituire un adeguato programma di formazione e di orientamento per i soci fondatori e i soci potenziali.

### **CONFERIMENTO AL CLUB DELLO STATUS DI CLUB PROVVISORIO**

Il governatore distrettuale assegna lo status di "club provvisorio" al gruppo organizzatore del nuovo club – cioè ai soci fondatori che si riuniscono ogni settimana e che hanno eletto dei dirigenti di club impegnati ad agire conformemente allo statuto tipo dei Rotary club. Tale designazione consente al club provvisorio di rilasciare ai Rotariani in visita attestazioni di presenza valide ai fini del recupero delle riunioni perse.

#### *Punti d'azione:*

- Assicurarsi che il rappresentante speciale e i soci del club sponsor siano consapevoli del ruolo formativo a loro affidato nei confronti dei soci del nuovo club.
- Stabilire un piano di comunicazione tra il governatore, il rappresentante e il club sponsor per coordinare il programma di formazione dei soci fondatori e dei soci potenziali del nuovo club.
- Rispondere alle eventuali domande dei soci fondatori in merito al regolamento adottato dal nuovo club.

### **VERIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE DEL NUOVO CLUB E CONSEGNA DEL MODULO AL CONSIGLIO CENTRALE DEL RI**

La domanda di ammissione può essere presentata al RI non appena il club provvisorio conta 25 soci fondatori attivi e una buona rappresentazione di categorie professionali. I soci elencati nel modulo di domanda costituiscono l'effettivo completo del club; in attesa della decisione del Consiglio centrale, non è consentito al club ammettere nuovi soci.

L'elenco dei soci fondatori è un elemento cruciale della domanda di ammissione, e la precisione delle informazioni riportate viene verificata con controlli casuali. Apponendo la propria firma sul modulo destinato al RI, il governatore distrettuale certifica di aver verificato tutte le informazioni che vi sono contenute e di aver accertato che tutti i soci sappiano di essere stati inseriti nell'elenco.

La presentazione di elenchi inaccurati comporta gravi conseguenze:

*“Quando un nuovo club richiede l'ammissione inviando un elenco dei soci inaccurato, il segretario generale può:*

- a. rifiutare l'ammissione del nuovo club;*
- b. avvisare il governatore distrettuale che la procedura di ammissione sarà sospesa fino all'avvenuta verifica dell'elenco di soci fornito, e che tutte le domande di ammissione di nuovi club provenienti dal distretto nel corso dell'anno rotariano saranno soggette a controlli speciali;*



La domanda di ammissione si trova a p. 27.

*c. avvisare il governatore distrettuale che la consegna di un elenco inaccurato ha determinato la sua ineleggibilità a qualsiasi carica nel RI per tre anni dalla fine del suo mandato di governatore".*

*(Rotary Code of Policies 18.050.15.)*

*Punti d'azione:*

- Verificare tutte le informazioni fornite nella Domanda di ammissione.
- Controllare che il modulo di domanda sia chiaro e completo.
- Esaminare il foglio di lavoro relativo alle classifiche, compilato dal rappresentante speciale, per accertarsi che la compagine sociale del nuovo club sia equilibrata sotto questo punto di vista.
- Allegare alla domanda la quota di ammissione corretta.
- Rivolgersi al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti se si ha bisogno di chiarimenti.
- Inviare la domanda al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti, che la inoltrerà a sua volta al Consiglio centrale del RI.

### **CONSEGNA DELLA CARTA COSTITUTIVA AL NUOVO CLUB**

La carta costitutiva del nuovo club, recante la firma del presidente del Rotary International e il sigillo ufficiale, viene inviata al governatore distrettuale, generalmente entro quattro settimane dall'ammissione del club. Il governatore deve, a sua volta, firmare il documento.

Una volta accertata l'avvenuta approvazione della domanda e l'effettiva operatività del club, il governatore, in collaborazione con il rappresentante speciale, fissa la data e l'ora della cerimonia di consegna della carta costitutiva. Per evitare inconvenienti in caso di ritardi, in nessuna circostanza la data della consegna può essere fissata prima dell'approvazione della domanda.

L'organizzazione della cerimonia è descritta al capitolo 6.

*Punti d'azione:*

- Stabilire il tempo necessario al rappresentante speciale e ai funzionari del nuovo club per la preparazione della cerimonia.
- Se si desidera includere nel programma della cerimonia altre attività oltre a quelle descritte nel capitolo 6, informarne il rappresentante speciale.
- Consultarsi con il rappresentante sull'opportunità di rilasciare un comunicato stampa ai media locali.

Il governatore distrettuale è esortato a mantenere i contatti con i nuovi club dopo l'ammissione e a contribuirne allo sviluppo; al termine del suo mandato dovrà consegnare al suo successore l'elenco dei rappresentanti incaricati di assistere i nuovi club nel distretto.

# 3

## Ruolo e responsabilità del rappresentante speciale

Il rappresentante speciale è un esperto Rotariano, socio di un club della zona (preferibilmente il club sponsor), incaricato dal governatore di organizzare il nuovo club; le sue mansioni sono stabilite dal governatore in base alle esigenze del distretto.

Nell'organizzazione di un nuovo club, il rappresentante speciale può essere chiamato a svolgere i compiti descritti (prevalentemente in ordine cronologico) nel presente capitolo; è importante che comunichi con il governatore in modo da delineare con chiarezza le proprie responsabilità.

Tra le principali risorse a cui può fare riferimento il rappresentante speciale vi sono il governatore distrettuale, il presente manuale, il Manuale di procedura (035) e il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.

### **CONVOCAZIONE DELLA RIUNIONE DI PIANIFICAZIONE A CUI PARTECIPERANNO IL CLUB SPONSOR E IL GRUPPO ORGANIZZATORE**

La riunione ha lo scopo di presentare il gruppo organizzatore del nuovo club ai soci del club sponsor perché possano instaurare un rapporto di collaborazione e, con l'aiuto del rappresentante, possano decidere come procedere insieme nell'anno a venire.

Alla riunione devono essere invitati i soci fondatori del nuovo club, il governatore distrettuale e il presidente del club sponsor, che a sua volta potrà richiedere la presenza di altri soci del suo club.

L'incontro deve essere un'occasione per far nascere nuove idee, ad esempio sul reclutamento dei soci fondatori, per stabilire gli obiettivi e per conoscersi meglio. Può essere opportuno usare come punto di partenza lo Statuto tipo dei Rotary club.

#### **Ordine del giorno consigliato per la riunione:**

- Esame delle disposizioni contenute nello Statuto tipo dei Rotary club
- Stesura di un piano d'azione per il reclutamento

Al gruppo organizzatore si possono consigliare i seguenti settori:

- Aziende e organizzazioni locali di particolare rilievo e i professionisti ad esse associati, che siano idonei a diventare soci del Rotary.
- Rotariani soci di club vicini per i quali l'orario delle riunioni del nuovo club potrebbe essere più comodo.
- Ex Rotariani residenti nella zona del nuovo club.
- Alumni dei programmi del Rotary e della Fondazione (l'elenco dei nomi può essere richiesto per e-mail all'indirizzo: [alumni@rotary.org](mailto:alumni@rotary.org)).
- Rotaractiani ed ex Rotaractiani.
- Pensionati residenti in zona che abbiano ricoperto in passato cariche dirigenziali.



La riunione di pianificazione deve essere convocata dopo che lo Studio sulla possibilità di costituire un nuovo club è stato approvato ma prima che cominci il vero e proprio lavoro organizzativo.



Per prepararvi alla riunione leggete le Domande frequenti (a pag. 35).

- Elenchi telefonici e liste di imprese locali.
- Elenchi e annuari di altre organizzazioni professionali del luogo.
- Elenco dei laureati in materie economiche.



Invitate il nuovo club ad acquistare le seguenti risorse per la formazione e l'orientamento dei nuovi soci:

- *Cartella informativa per potenziali nuovi soci (423) (o le pubblicazioni individuali che la compongono) – La cartella in più lingue Welcome to Rotary (265-MU), I fondamenti del Rotary (595-IT), Questo è il Rotary (001-IT), Che cos'è il Rotary? (419-IT), Sfida da 200 milioni del Rotary – Brochure (986-IT) e La Fondazione Rotary. Scheda informativa (159-IT).*
- *Membership Video Set (427)*
- *This Is Rotary (449-DVD)*
- *Rotary's US\$200 Million Challenge (985-DVD)*
- *Rotary and the International Community: Connecting the Local to the Global (266-DVD)*

*Punti d'azione:*

- Chiedere al governatore di delineare il ruolo del responsabile speciale nell'organizzazione del nuovo club.
- Chiarire con i soci fondatori la funzione di sostegno che dovrà essere svolta dal club sponsor, in modo che il gruppo fondatore del nuovo club possa dar voce alle proprie richieste e aspettative.
- Stabilire la frequenza dei contatti fra il club sponsor e il gruppo organizzatore, incoraggiando un rapporto di stretta collaborazione.
- Sviluppare un piano di comunicazione per tutti coloro che parteciperanno all'organizzazione del nuovo club, stabilendo con la massima chiarezza e nei dettagli quali saranno i metodi preferenziali di comunicazione da utilizzare.
- Le responsabilità del reclutamento vanno ripartite tra i soci fondatori, il club sponsor e il rappresentante.
- Stendere una tabella di marcia per la preparazione dei documenti di ammissione del nuovo club.
- Incoraggiare il nuovo club a distribuire ai potenziali soci il materiale informativo pubblicato dal RI; decidere chi dovrà occuparsi di ordinare questo materiale (l'elenco delle pubblicazioni aggiornate è disponibile online all'indirizzo [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)).
- Rispondere in modo tempestivo alle domande dei soci fondatori sul Rotary o sulla procedura di organizzazione del nuovo club.
- Fornire ai soci del gruppo organizzatore una copia del *Manuale di procedura (035)*.



Incoraggiare il club sponsor ad utilizzare le risorse del RI per assistere il nuovo club.



*Orientamento di nuovi soci: Guida per club (414)* è una risorsa utile per assistere il nuovo club a sviluppare un programma per nuovi e potenziali soci.



Incoraggiate il nuovo club e il club sponsor a trovare spunti per il reclutamento nella *Guida allo sviluppo dell'effettivo (417)* e nella pubblicazione *Club Assessment Tools (Strumenti di valutazione del club)*. Entrambi possono essere scaricati dal sito [www.rotary.org/it/membershipresources](http://www.rotary.org/it/membershipresources).

## COMUNICARE LE RESPONSABILITÀ AL CLUB SPONSOR

Il successo di un nuovo club è legato in gran parte al modo in cui viene organizzato e all'efficienza con cui opera nei primi anni di vita. Per questo motivo il club sponsor svolge un ruolo determinante. Il rappresentante speciale deve assicurarsi che il club sponsor assista attivamente il nuovo club e che i soci siano informati degli obiettivi dell'incarico a loro affidato.

Il club sponsor deve fungere da mentore del nuovo club, sia prima che dopo l'ammissione. Il rappresentante deve assistere il club sponsor nella pianificazione e organizzazione delle funzioni amministrative del nuovo club, e deve illustrare come il club sponsor possa aiutare il nuovo club nei suoi primi programmi e progetti.

### *Punti d'azione:*

- Assicurarsi che sia stata avviata una discussione con i soci organizzatori sull'amministrazione e la gestione di un Rotary club.
- Rafforzare il ruolo che verrà svolto dal club sponsor nel reclutamento di soci potenziali.
- Insieme ai soci fondatori, al club sponsor e, se pertinente, al coordinatore regionale dell'effettivo, sviluppare un programma formale di orientamento rivolto ai potenziali soci.
- Stabilire la data della prima riunione del nuovo club e comunicarla al governatore distrettuale.
- Insieme al gruppo organizzatore, al governatore e al club sponsor pianificare le prime 8-10 riunioni settimanali del nuovo club.
- Assicurarsi che i dirigenti del club sponsor siano interessati e pronti a fungere da mentori.

## RECLUTAMENTO DEI SOCI FONDATORI DEL NUOVO CLUB

I soci fondatori del club devono essere esortati a proseguire con l'opera di reclutamento, anche per sottolineare il ruolo fondamentale che i soci stessi hanno nella costituzione del proprio club. A questo scopo è fondamentale continuare con la formazione dei soci fondatori, in modo che a loro volta siano in grado di trasmettere la propria conoscenza del Rotary ai soci potenziali. Il club sponsor può contribuire in questo senso invitando i potenziali soci del nuovo club a partecipare ai propri progetti ed eventi rotariani.

Il rappresentante speciale deve comunicare ai soci fondatori l'importanza della diversità e il fatto che la buona volontà e la comprensione internazionale cominciano dall'adozione di questi principi all'interno dei singoli club. Il rappresentante deve verificare che i soci potenziali rispecchino il tessuto sociale del territorio del club e deve complimentarsi con il gruppo organizzatore per un lavoro ben fatto oppure avvisarlo in caso di lacune.

Un altro compito del rappresentante è quello di accertarsi che i soci del nuovo club appartengano a categorie professionali diverse, in armonia con il sistema rotariano delle classifiche. Il rappresentante deve chiarire questo concetto ai soci fondatori, informandoli sulle norme del Rotary a proposito e incoraggiandoli a reclutare una compagine sociale più inclusiva. Il foglio di lavoro "Classifiche professionali" (v. appendice 2) deve essere compilato dal rappresentante e consegnato al governatore distrettuale.



Il foglio di lavoro "Classifiche professionali" si trova nell'appendice 2.

#### Punti d'azione:

- Stabilire la tabella di marcia per ottenere al club la designazione di "club provvisorio".
- Aiutare i soci fondatori a individuare gli aspetti del nuovo club da presentare ai potenziali soci. Che cosa potrebbe interessarli maggiormente? Che aspetti contraddistinguono il nuovo club dagli altri club della zona?
- Chiarire con il club sponsor e con il gruppo organizzatore l'importanza di una compagine sociale varia; il club sponsor deve promuovere la diversità della compagine sociale quale elemento essenziale del reclutamento.
- Fotocopiare i paragrafi del *Manuale di procedura* (035), dello Statuto del RI e dello Statuto tipo dei Rotary club che riguardano la diversità e le classifiche professionali, e distribuirli al club gruppo organizzatore.
- Aiutare i soci fondatori a svolgere l'analisi delle classifiche professionali del club, a tracciare il profilo demografico del club e a compilare il questionario di 25 minuti per l'effettivo (i moduli sono disponibili nel sito web del Rotary alla voce *Club Assessment Tools*).
- Stabilire la data della prima riunione del nuovo club e aiutare i soci fondatori, in collaborazione con il club sponsor, a scegliere il programma delle prime riunioni.
- Compilare il foglio di lavoro "Classifiche professionali" e sottoporlo al governatore.

### LE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL NUOVO CLUB

Il funzionamento efficiente del nuovo club dipende in gran parte dalla preparazione ricevuta dai soci fondatori su quelle che saranno le funzioni amministrative del club. I punti principali sono riportati qui di seguito in neretto; nell'informarne i soci fondatori, il rappresentante speciale deve illustrare le risorse disponibili e indicare a chi rivolgersi per chiarimenti assistenza.

Vi sono delle importanti considerazioni da fare per il rappresentante speciale per quanto riguarda i compiti funzionali del club nel momento in cui si organizzano Rotary e-club. Fare riferimento all'appendice 7 per i dettagli.

#### Scelta della località e del nome del club

Ogni Rotary club è radicato in una "località", che può essere costituita da una o più comunità. La località del club deve essere riportata nella domanda di ammissione al RI e nello statuto del club.

Il nome del club identifica non solo il club ma la collettività alla quale si rivolge e la località, che deve essere facilmente identificabile su una carta geografica della zona. Se in una stessa località vi sono più club, ogni nuovo club assume il nome del luogo aggiungendovi un'altra designazione che lo distingue dagli altri. Nella scelta del nome è importante evitare le designazioni che sottolineino unicamente l'aspetto conviviale del club. Il segretario generale del RI stabilisce l'idoneità del nome proposto dal club tramite la Domanda di ammissione.

Indicazioni sulla scelta del nome si trovano al capitolo 6. Per informazioni e chiarimenti ci si può rivolgere al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.



La Domanda di ammissione si trova a pag. 27.



Un glossario di termini rotariani si trova nell'appendice 3. Alcuni termini, meno noti ai soci fondatori, potrebbero richiedere un'ulteriore spiegazione.



Alcuni esempi di ordine del giorno e di questioni organizzative da risolvere si trovano a p. 47.



Fornire al club provvisorio la *Cartella dei dirigenti di club* (225-IT). Disponibile per l'acquisto su [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) o scaricabile in unità singole da [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).

## Luogo e orario delle riunioni

Nel fissare il luogo e l'orario delle riunioni del nuovo club, è importante prendere in considerazione fattori come l'età dei soci fondatori e la distanza che ciascuno di loro dovrebbe percorrere per raggiungere la sede della riunione dal luogo di residenza o di lavoro. Ad esempio, se la maggioranza dei soci ha figli in età scolare e preferisce restare a casa la sera, la riunione dovrebbe essere fissata subito dopo l'orario di lavoro. I soci che abitano in periferia ma lavorano in città potrebbero esprimere una preferenza per il luogo della riunione a seconda dell'orario di inizio della medesima. Va considerata anche la possibilità di tenere la riunione al mattino a colazione o di non associare alcun pasto all'occasione, per ridurre le spese a carico dei soci.

## Conduzione delle riunioni settimanali

Durante le prime riunioni settimanali del club si dovranno affrontare alcune questioni organizzative, come i requisiti per l'affiliazione, gli obiettivi e il contenuto dei documenti costitutivi, e l'elezione dei dirigenti. L'appendice 4 riporta alcuni esempi di ordine del giorno.

## Elezione dei dirigenti del club provvisorio e convocazione della prima assemblea di club

L'elezione di dirigenti esperti e dinamici è fondamentale al successo del nuovo club. I dirigenti e i consiglieri devono essere scelti per le loro capacità organizzative, la loro visione del club, e la loro disponibilità in termini di tempo e impegno. Il rappresentante speciale e il club sponsor dovranno assistere il nuovo club in questa scelta.

Il nuovo consiglio deve riunirsi immediatamente dopo l'elezione dei suoi componenti, per eleggere a sua volta il presidente del club, il presidente eletto (di solito la stessa persona, se il club viene ammesso al Rotary nella seconda metà dell'anno rotariano, ossia da gennaio a giugno), uno o più vicepresidenti, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Questa riunione è presieduta dal rappresentante speciale.

Dopo la costituzione del consiglio e la nomina delle commissioni, il presidente deve convocare la prima assemblea di club, durante la quale i presidenti delle commissioni avranno la possibilità di definire nei dettagli i rispettivi compiti. L'assemblea offre ai dirigenti l'occasione di mettere a punto i propri piani e integrarli nel programma generale del club.

## Definizione della struttura delle commissioni di club

La struttura delle commissioni ha la funzione di agevolare il raggiungimento degli obiettivi da parte del club. Gli articoli 9 e 10 del regolamento tipo dei Rotary club delineano la struttura e i compiti delle cinque commissioni consigliate (amministrazione, pubbliche relazioni, effettivo, progetti e Fondazione Rotary). Altre commissioni possono essere istituite con durata annuale se necessario.

Ogni commissione svolgerà le mansioni previste dal regolamento. Le commissioni devono riunirsi immediatamente dopo la loro formazione per discutere i compiti e il programma da svolgere. Una volta definiti i progetti iniziali, ogni commissione deve riferire i propri piani al consiglio direttivo del club. A meno che non siano investite di particolare autorità dal consiglio, le commissioni non devono intraprendere alcuna iniziativa prima di aver sottoposto una relazione al consiglio e averne ottenuto l'approvazione. Il presidente di ciascuna commissione ha il compito di assicurarsi che le riunioni avvengano regolarmente e che i rapporti richiesti sulle attività svolte siano inoltrati al consiglio direttivo.

Il rappresentante speciale deve esortare i presidenti delle commissioni del club sponsor a incontrarsi con i loro omologhi del nuovo club; e deve invitare i membri delle commissioni del nuovo club a una riunione ordinaria delle commissioni del club sponsor.



Il Piano direttivo di club – Sviluppo di un club dinamico (245), da consegnare ai dirigenti e alle commissioni del nuovo club, si può scaricare online [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary) o ordinare in formato cartaceo dal sito [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

## Il Piano direttivo di club – Sviluppo di un club dinamico

Il Piano direttivo di club – Sviluppo di un club dinamico rappresenta la struttura amministrativa consigliata per i Rotary club, in base alla quale si definiscono le procedure standard per la continuità, la comunicazione e la partecipazione dei soci. Il piano si concentra sulla programmazione strategica e sulla definizione degli obiettivi realizzata tramite la Guida alla pianificazione di club efficienti. Tra gli aspetti chiave figurano la formazione dei soci e il coinvolgimento dell'effettivo nelle attività di club. In genere il piano viene sottoposto a una revisione annuale volta a garantirne la rispondenza agli obiettivi e all'identità del club. Il rappresentante deve invitare l'assistente del governatore ad aiutare il nuovo club a implementare il piano.

### *Punti d'azione:*

- Confermare che i soci del nuovo club abbiano stabilito l'ora e il luogo della riunione settimanale.
- Assistere nell'adozione dello statuto tipo dei Rotary club e di un regolamento.
- Stabilire la data entro la quale il nuovo club deve cercare di ottenere almeno 25 soci.
- Promuovere una compagine sociale inclusiva, che rispecchi il tessuto sociale del territorio.
- Assistere nell'organizzazione delle riunioni settimanali, che devono essere preparate dai soci fondatori in collaborazione con i soci del club sponsor (alcuni esempi di ordine del giorno sono riportati all'appendice 4).
- Sorvegliare l'elezione dei dirigenti e del consiglio d'amministrazione del club provvisorio.
- Verificare che il tesoriere ad interim provveda a riscuotere le quote sociali dai soci previsti.
- Presiedere la prima riunione del consiglio d'amministrazione, durante la quale dovranno venire costituite le commissioni.
- Spiegare ai soci fondatori lo scopo dell'assemblea di club e assisterli nella convocazione della prima assemblea.
- Assistere il nuovo club, in collaborazione con il club sponsor, nella conduzione delle riunioni ordinarie delle commissioni.
- Invitare i membri delle commissioni del nuovo club a una riunione ordinaria delle commissioni del club sponsor per vederne i lavori.
- Incoraggiare il nuovo club ad adottare il Piano direttivo di club.
- Aiutare i soci fondatori a completare entro un tempo ragionevole la Domanda di ammissione e a inviare la quota di ammissione al governatore.
- Verificare che il nuovo club sia in regola con le leggi del Paese di appartenenza.

## LA COLLABORAZIONE CON IL CLUB PROVVISORIO

Il governatore distrettuale assegna lo status di "club provvisorio" al gruppo organizzatore del nuovo club – cioè ai soci fondatori che abbiano cominciato a riunirsi ogni settimana e che abbiano eletto i dirigenti di club. Tale designazione consente al club provvisorio di rilasciare ai Rotariani in visita attestazioni di presenza valide ai fini del recupero delle riunioni perse.

Durante questa fase importante, il club sponsor continua ad assistere il nuovo club. La collaborazione deve avvenire sotto la supervisione del rappresentante speciale, che dovrà mantenersi periodicamente in contatto sia con il club sponsor (sempre che non ne sia socio) sia con il nuovo club. Tra le principali aree in cui il club sponsor può offrire assistenza vi sono:

- Lo sviluppo del sito web del club.
- Il protocollo di comunicazione, che dovrà comprendere un bollettino di club. I responsabili della pubblicazione ufficiale del club sponsor dovrebbero incontrarsi con i colleghi del nuovo club per fornire indicazioni su temi, tecniche di produzione, grafica e risorse. I bollettini in formato elettronico sono da privilegiare in quanto più economici e facili da distribuire.
- Il programma di orientamento dei soci potenziali e di formazione continua dei soci (incluso l'istruttore distrettuale, che può occuparsi di programmi di formazione più specializzati).
- La pianificazione delle prime otto riunioni settimanali (come minimo) del nuovo club.

### Punti d'azione:

- Esortare il nuovo club a sviluppare un proprio sito web, in modo da stabilire una presenza locale e suscitare l'interesse dei potenziali soci.
- Sottolineare l'importanza di includere nel club i rappresentanti di diverse professioni, in armonia con il sistema rotariano delle classifiche.
- Se i soci fondatori non raggiungono il numero minimo necessario per completare le pratiche di ammissione al Rotary, suggerire di organizzare un programma informativo per i nuovi soci, da tenere di sera durante un giorno feriale; aiutare a pubblicizzare l'evento e chiedere ai soci del club sponsor e del nuovo club di invitare attivamente i professionisti della zona. Per idee sulla preparazione di questo programma si veda *L'orientamento dei nuovi soci* (414).
- Consultarsi con il governatore sullo stato della Domanda di ammissione e apportare, se necessario, modifiche alla tabella di marcia. Aiutare il club provvisorio a svolgere le pratiche necessarie e a consegnare al governatore la domanda non appena pronta; ricordare al club di raccogliere le quote sociali tra i nuovi soci.
- Informare il governatore dei progressi fatti dal club.

## PIANIFICAZIONE DELLA CERIMONIA DI CONSEGNA DELLA CARTA COSTITUTIVA

Con l'approvazione della domanda di ammissione da parte del Consiglio centrale del RI, il club provvisorio diventa membro effettivo del Rotary International e il governatore distrettuale ne viene informato. A questo punto (ma non prima dell'approvazione) il governatore, in collaborazione con il rappresentante speciale, fissa la data e l'ora della cerimonia di consegna della carta costitutiva.



La pubblicazione *Effective Public Relations: A Guide for Clubs* (257-EN), disponibile in inglese, presenta nuove idee su come promuovere il club localmente.



*Comunità all'opera/ Strumenti di valutazione comunitaria* (605-IT) presenta suggerimenti su come sviluppare progetti di servizio che possano destare l'interesse dei soci potenziali. Il rappresentante speciale e il club sponsor devono informare il nuovo club delle risorse disponibili.



Informazioni sull'uso dell'emblema del Rotary sono fornite nella pubblicazione *RI Visual Identity Guide* (547).



La Lista di spunta (p. 49) e l'Esempio di comunicato stampa (p. 51) offrono agli organizzatori spunti su come pianificare la cerimonia e annunciarla ai media locali.

L'organizzazione della cerimonia di consegna è affidata ai dirigenti del nuovo club, coadiuvati dal rappresentante speciale. L'appendice 5 fornisce informazioni dettagliate a proposito. Alle appendici 4 e 5 si trovano inoltre una lista di spunta e un esempio di comunicato stampa.

*Punti d'azione:*

- Una volta accertata l'avvenuta approvazione della domanda, il rappresentante con il nuovo club, il club sponsor e il governatore, fissa la data e l'ora della cerimonia di consegna della carta costitutiva. L'approvazione da parte del Rotary richiede almeno quattro settimane: non fissare la data prima che l'approvazione sia ufficiale.
- Offrire assistenza ai dirigenti del nuovo club per l'organizzazione dell'evento.
- Richiedere che i soci del club sponsor assistano il nuovo club nei preparativi.
- Informare i media locali tramite un comunicato stampa (un esempio è fornito all'appendice 6).
- Tenere informato il governatore distrettuale dell'organizzazione dell'evento.

## IL SUPPORTO AI NUOVI CLUB

Il rappresentante speciale continua a svolgere le sue funzioni fino a quando il presidente del nuovo club, il segretario e i presidenti delle commissioni principali non hanno acquisito familiarità con i rispettivi compiti. Nei dodici mesi successivi all'ammissione, il rappresentante speciale deve mantenere contatti regolari con il nuovo club; per questo motivo è opportuno che l'incarico gli venga riconfermato dal governatore distrettuale entrante.

Benché il club sponsor sia tenuto ad assistere il nuovo club per almeno un anno dalla consegna della carta sostitutiva, l'assistenza dovrebbe continuare per i primi anni formativi. Lo stesso vale per l'assistenza fornita dal rappresentante speciale.

Il rappresentante speciale e il club sponsor possono contribuire al successo del club:

- Aiutando i nuovi Rotariani a familiarizzarsi con il Rotary partecipando alle riunioni settimanali.
- Incoraggiando il club sponsor, altri club del distretto e i componenti delle commissioni distrettuali a contribuire alla formazione dei nuovi soci.
- Esortando i soci del club a partecipare al congresso distrettuale e al congresso internazionale del RI.
- Consigliando il club nella scelta dei soci da inviare ai seminari di formazione distrettuali.
- Mettendosi a disposizione del club per la pianificazione del suo primo progetto di servizio.
- Informando i soci sulla Fondazione Rotary.
- Aiutando il nuovo club nella pianificazione dei programmi durante il primo anno.
- Pianificando iniziative di raccolta fondi, che prevedano la collaborazione del club sponsor e del nuovo club.
- Esortando i soci del nuovo club a partecipare alle riunioni ordinarie del nuovo club.
- Incoraggiando i soci del nuovo club a recuperare le assenze frequentando le riunioni di un club vicino (per indirizzi e orari delle riunioni si veda la funzione Trova un club nel sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)).



Durante una delle prime riunioni del club distribuite copie della pubblicazione *Come proporre un nuovo socio* (254-IT). Ricordate al nuovo club l'importanza di continuare a reclutare nuovi soci.



Distribuite copie della *Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219) durante una riunione del club, per invitare i soci a familiarizzare con i programmi offerti dalla Fondazione. Le copie della guida possono essere ordinate gratuitamente dal portale [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).



Incoraggiare il nuovo club a sviluppare la visione di club evidenziata dal Piano strategico (download).

Dopo sei mesi, è opportuno controllare i progressi del club nei seguenti settori e, se necessario, offrire il proprio aiuto:

- Organizzazione e dinamicità delle riunioni settimanali.
- Progressi delle commissioni verso il raggiungimento degli obiettivi relativi all'espansione dell'effettivo, all'azione d'interesse pubblico, alla Fondazione Rotary e allo sviluppo della leadership.
- Efficacia e puntualità delle riunioni mensili del consiglio direttivo di club.

## PRESENTAZIONE DEL PRIMO RAPPORTO SEMESTRALE E QUOTE SOCIALI

I dirigenti del club sponsor devono assistere il presidente e il segretario del nuovo club durante la consegna al RI del primo rapporto semestrale e delle quote sociali, dovute a partire dal semestre successivo a quello di ammissione. Fanno eccezione:

- I club ammessi tra il 16 maggio e il 30 giugno, esonerati dall'obbligo di presentazione del rapporto semestrale e delle quote sociali al 1° luglio.
- I club ammessi tra il 16 novembre e il 31 dicembre, esonerati dall'obbligo di presentazione del rapporto semestrale e delle quote sociali del 1° gennaio.

Il club sponsor deve aiutare il nuovo club a mettersi in regola con le leggi locali sotto il profilo fiscale.

### Adempimento di obblighi finanziari insoluti

Per aiutare il nuovo club con la procedura di riscossione delle quote sociali scadute, è utile spiegare che la sede centrale invia ai club morosi un sollecito di pagamento degli importi insoluti di valore superiore a 250 USD 90 giorni (tre mesi) dopo la data di scadenza. Se dopo 180 giorni (sei mesi) dalla data di scadenza del pagamento risultano ancora oneri non versati per importi superiori a 250 USD, il club viene sciolto. I dettagli sulle procedure di riammissione e riorganizzazione dei club sciolti sono contenuti nel Rotary Code of Policies, ai commi 9.020.2.-8.

### Archivi del club

Il segretario del club sponsor può aiutare il segretario del nuovo club a impostare un sistema di archiviazione per garantire che la documentazione del club sia completa fin dall'inizio. I dati relativi all'organizzazione del nuovo club e l'elenco dei soci fondatori sono documenti storici importanti. Fanno parte della documentazione permanente anche il regolamento e lo statuto del club, con gli articoli 2 e 3 debitamente compilati, una copia dei quali deve essere consegnata al segretario. Infine, il segretario del nuovo club deve stabilire un semplice sistema di registrazione delle presenze e degli eventi significativi della vita del club. Al club deve essere consegnata una copia del *Manuale di procedura* (035-IT).

Le variazioni dell'effettivo, comprese le dimissioni dei soci, devono essere registrate accuratamente e comunicate al RI, preferibilmente tramite l'Area soci del sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) oppure o usando il Modulo per i dati dell'effettivo (disponibile nel Manuale del segretario di club, parte della Cartella dei dirigenti di club). Queste informazioni devono essere comunicate anche al distretto. Un socio del club sponsor deve aiutare il segretario a preparare il rapporto sull'assiduità mensile del club e a inoltrarlo al governatore entro il 15 del mese successivo.



Alcune funzioni amministrative, tra cui il versamento delle quote semestrali, possono essere espletate online dal portale [www.rotary.org/memberaccess](http://www.rotary.org/memberaccess).



La conferma dell'affiliazione dell'ex Rotary club ed il modulo di Buona gestione finanziaria si trovano sulla pagina web [www.rotary.org/it/membershipresources](http://www.rotary.org/it/membershipresources).



Esortate i soci del nuovo club a prendere visione del *Catalogo* (019), disponibile anche online all'indirizzo [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org). Numerose pubblicazioni possono essere scaricate gratuitamente dal sito [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary).

## Risorse del Rotary

Il RI produce diverse pubblicazioni e numerosi video e risorse online. Dopo l'ammissione del nuovo club al Rotary il segretario riceverà una serie di pubblicazioni rotariane che potranno assistere il consiglio direttivo nello svolgimento delle sue funzioni e nella preparazione dei programmi di formazione e orientamento dei soci.

I componenti della commissione per l'effettivo del nuovo club potranno utilizzare la *Guida allo sviluppo dell'effettivo* (417) e il supplemento *Club Assessment Tools* (disponibile in inglese online); quest'ultimo spiega come eseguire una valutazione periodica del club, essenziale al mantenimento di una struttura operativa efficiente. Altre pubblicazioni destinate alla commissione per l'effettivo sono *L'orientamento dei nuovi soci* (414) e *Come proporre un nuovo socio* (254). La Guida alla pianificazione strategica, scaricabile dal sito web del Rotary, aiuta i club a formare una visione a lungo termine.

La pubblicazione *Comunità all'opera/Strumenti di valutazione comunitaria* (605-IT) spiega come sviluppare un progetto di servizio vitale al successo del club, mentre la *Guida rapida alla Fondazione Rotary* (219-IT) descrive in modo conciso i programmi della Fondazione.

Rotary Basics online ([www.rotary.org/rotarybasics](http://www.rotary.org/rotarybasics)) è un modulo di apprendimento interattivo rivolto ai Rotariani e ai potenziali soci.

### Punti d'azione:

- Accertarsi che il presidente e il segretario del nuovo club conoscano i vantaggi offerti dal portale Area soci (per informazioni sull'uso del portale si veda il relativo modulo di e-learning).
- Affidare alcuni compiti di formazione al presidente, al segretario e al tesoriere del club sponsor, che potranno spiegare ai loro omologhi le funzioni amministrative da svolgere.
- Assicurarsi che il nuovo club sappia presentare i rapporti semestrali al RI e sia in regola con le leggi fiscali del Paese di appartenenza.
- Contattare il nuovo club almeno una volta al mese nel corso del primo anno ed essere pronti a fornire eventuali informazioni e chiarimenti.
- Contattare il club sponsor almeno una volta al mese durante il primo anno per verificare il livello di assistenza fornito; se è il caso, invitarlo ad assistere il club nelle aree in cui vi sia un particolare bisogno.
- Chiedere al nuovo club se abbia bisogno di assistenza con i suoi progetti di servizio.
- Suggestire che il nuovo club utilizzi lo strumento Club Assessment Tools e il Questionario di soddisfazione dell'effettivo, soprattutto nei primi anni, per valutare le aspettative dei soci.

- Aiutare il nuovo club a trovare spunti interessanti per le riunioni settimanali.
- Informarsi se il club abbia bisogno di assistenza nella riscossione delle quote sociali o in altre funzioni amministrative.
- Seguire l'operato del club in termini di reclutamento e conservazione dei soci.
- Informare il governatore in carica e il governatore eletto dei progressi del nuovo club.



Diversi DVD prodotti dal RI descrivono l'operato dei Rotariani nel mondo e possono essere usati per la formazione dei nuovi soci e per motivarli a impegnarsi in progetti di servizio a livello locale e internazionale. Tra i titoli disponibili vi sono: *Membership Video Set (427)*, *Rotary's US\$200 Million Challenge (985)*, *Rotary and the International Community: Connecting the Local to the Global (266-DVD)*, *This Is Rotary (449)* e *RVM: The Rotarian Video Magazine*.



# 4

## Compilazione dei moduli da consegnare al RI

Per chiedere l'ammissione di un nuovo club al Rotary International è necessario presentare i seguenti documenti:

- Studio sulla possibilità di costituire un nuovo club
- Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club (se pertinente)
- Domanda di ammissione al Rotary International

Tutti i moduli sono disponibili in formato PDF scrivibile nel sito [www.rotary.org/downloadlibrary](http://www.rotary.org/downloadlibrary).

Il governatore distrettuale ha l'obbligo di analizzare attentamente tutti i documenti per verificare l'accuratezza delle informazioni, prima di approvarli singolarmente. I moduli firmati devono essere inoltrati al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti; una copia deve essere conservata nell'archivio del club.

Le informazioni fornite vengono conservate nella banca dati del RI e utilizzate esclusivamente quando la sede centrale deve mettersi in contatto con i Rotariani. Si consiglia vivamente ai soci di fornire un indirizzo di posta elettronica.

Nell'appendice 3 è fornito un glossario dei termini utilizzati nei moduli; ulteriori spiegazioni si trovano nella sezione Domande frequenti, al capitolo 6. Per chiarimenti ci si può anche rivolgere al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.





# Studio sulla possibilità di costituire un nuovo club

## AFFILIAZIONE AL RI

Il presente documento deve essere compilato e firmato dal Rotariano incaricato di svolgere lo studio e deve essere quindi approvato e firmato dal governatore distrettuale

Nome prescelto per il nuovo club: \_\_\_\_\_

Distretto: \_\_\_\_\_

Località: \_\_\_\_\_

Stato/provincia: \_\_\_\_\_

Paese: \_\_\_\_\_

Indicare i vari aspetti della località in relazione a ciascuna delle seguenti categorie:

DATI DEMOGRAFICI RILEVANTI (p. es., popolazione o industrie e aziende principali):

NUMERO DI ROTARY CLUB NELLA STESSA LOCALITÀ (se non ce ne sono, indicare il Rotary club più vicino):

PERSONE CHE POTREBBERO FORMARE LA BASE DI UN NUOVO CLUB E RELATIVE OCCUPAZIONI:  
(Il numero consentito di soci fondatori con la medesima classificazione professionale è limitato. Per ulteriori informazioni si veda il Regolamento del RI, 5.2(b).)

ROTARIANI/EX ROTARIANI CHE FARANNO DA SOCI FONDATORI (elencare nomi e club di provenienza):

**Valutazione dell'incaricato dello studio:** attesto di aver visitato la suddetta località e di averne riscontrato l' idoneità per la costituzione di un nuovo Rotary club.

Nome

Data

## STUDIO SULLA POSSIBILITÀ DI COSTITUIRE UN NUOVO CLUB – PAGINA 2

Sezione riservata al governatore distrettuale

### Club sponsor

Nome del club (o dei club) sponsor: \_\_\_\_\_

Il nuovo club non avrà un club sponsor.

### Rappresentante speciale

Titolo (Sig., Sig.ra, Dott., Rev., ecc.): \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Secondo nome: \_\_\_\_\_

Socio del Rotary Club \_\_\_\_\_  
(nome ufficiale del club, con l'indicazione del Paese)

E-mail: \_\_\_\_\_

Recapito postale (Se si utilizza una casella postale, indicare un indirizzo alternativo per le spedizioni tramite corriere):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CAP: \_\_\_\_\_

### Decisione del governatore distrettuale

La località suddetta  è  non è in grado di sostenere un Rotary club.

\_\_\_\_\_  
Firma del governatore distrettuale

\_\_\_\_\_  
Data

Il documento originale deve essere spedito dal governatore al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti. Una copia deve essere conservata nell'archivio del club.



# Modulo di sponsorizzazione di un nuovo club

## AFFILIAZIONE NEL RI

Nome del club sponsor: Rotary Club \_\_\_\_\_

Numero del club: \_\_\_\_\_

I nostri soci hanno votato il \_\_\_\_\_ a favore della sponsorizzazione di un nuovo Rotary club,  
data

che assumerà probabilmente il nome di \_\_\_\_\_  
(località, provincia, Paese o area geografica)

- Il nostro club accetta di patrocinare il nuovo club, di contribuire alla sua formazione e all'organizzazione della cerimonia di consegna della carta costitutiva, e di lavorare in stretta collaborazione con il nuovo club per almeno un anno.
- Il nostro club attualmente conta \_\_\_\_\_ soci attivi.  
(Un club sponsor deve avere un minimo di 20 soci)

\_\_\_\_\_  
Firma del presidente del club sponsor

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Firma del segretario del club sponsor

\_\_\_\_\_  
Data





# Domanda di ammissione di un nuovo club

## AFFILIAZIONE AL RI

*Questo documento deve essere completato nella sua interezza. Moduli incompleti possono ritardare la pratica.*

### Statuto tipo dei Rotary club

Questa sezione corrisponde agli articoli dello Statuto tipo dei Rotary club.

#### Art. 2 – Nome

Il nome di questa associazione è Rotary Club

- Rotary club di
- Rotary e-club di

\_\_\_\_\_ (indicare il nome completo, compresa località, provincia, Paese o area geografica)

Il nome del club deve essere facilmente identificabile su una carta geografica, per poter essere rintracciato anche da chi non conosce la zona.

#### Art. 3 – Limiti territoriali

I limiti territoriali del club sono i seguenti: \_\_\_\_\_  
(nome della località)

*Per località si intende l'area geografica in cui opererà il club. Per e-club, per località si intende il mondo intero come indicato dal Consiglio centrale del RI. Fare riferimento alle pagine 36-37 per gli esempi di nomi e località validi di club.*

#### Art. 10.4 – Dirigenti

Presidente \_\_\_\_\_

Segretario \_\_\_\_\_

Presidente entrante \_\_\_\_\_

Tesoriere \_\_\_\_\_

Vice presidentefi \_\_\_\_\_

Prefetto \_\_\_\_\_

#### Art. 14 – Riviste rotariane (contrassegnare una sola voce)

- Tutti i soci sono abbonati alla rivista *The Rotarian*.
- Alcuni o tutti i nostri soci sono abbonati alla seguente rivista rotariana approvata dal RI:  
\_\_\_\_\_, e tutti sono abbonati a questa pubblicazione o a *The Rotarian*.  
(Verificare che ogni socio abbia indicato, nell'elenco dei soci fondatori, la rivista prescelta).
- Il club è in un Paese esonerato dal Consiglio centrale del RI dall'obbligo di abbonamento a una rivista rotariana.

## DOMANDA DI AMMISSIONE DI UN NUOVO CLUB – PAGINA 2

### Riunione settimanale

Giorno

Ora

Luogo

Indirizzo

Indirizzo

CAP

URL del sito web per le riunioni online (solo per Rotary e-club)

### Quota di ammissione al RI

Numero di soci fondatori \_\_\_\_\_ x 15 USD = \_\_\_\_\_

Importo della quota di ammissione e valuta in cui è stata versata: \_\_\_\_\_

*La quota di ammissione viene versata tramite:*

Assegno\*     Bonifico     Ricevuta bancaria

Ricevuta di deposito su un conto bancario del RI al di fuori degli Stati Uniti

Altro: \_\_\_\_\_

*\*I versamenti effettuati da club fuori degli USA tramite assegno bancario devono richiederne la tratta su una banca statunitense.  
(Allegare copia dell'assegno o altra prova di pagamento)*

### Recapito del nuovo club

Indicare di seguito l'eventuale indirizzo di posta preferito del club, ad esempio, una casella postale:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telefono (comprensivo di prefisso internazionale e locale): \_\_\_\_\_

Fax (comprensivo di prefisso internazionale e locale): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Sito web: \_\_\_\_\_

## DOMANDA DI AMMISSIONE DI UN NUOVO CLUB – PAGINA 3

### Certificazione

*Leggere attentamente la seguente dichiarazione. Firmando si certifica che il nuovo club è conforme ai requisiti stabiliti dai documenti costitutivi del Rotary International.*

Il Rotary Club provvisorio \_\_\_\_\_  
(indicare nome completo, località, provincia e Paese o area geografica)

richiede con la presente l'ammissione al Rotary International e conferma che:

1. Si atterrà allo statuto e al regolamento del RI
2. Ha adottato lo statuto tipo dei Rotary club prescritto dal Rotary International e si atterrà alle sue disposizioni
3. Avrà sempre regolamenti conformi ai documenti costitutivi del Rotary International, tra cui lo statuto tipo dei Rotary club
4. Non entrerà a far parte né assumerà obblighi di affiliazione in organizzazioni diverse dal Rotary International
5. Assumerà gli obblighi dei club appartenenti al Rotary International e sarà soggetto alla giurisdizione del RI

Le firme del presidente e del segretario di questo club provvisorio attestano l'accuratezza delle informazioni contenute nella presente domanda e la conformità delle procedure di organizzazione del club a quanto previsto dai documenti costitutivi e dalle direttive del Rotary International.

\_\_\_\_\_  
Firma del presidente di club

\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Firma del segretario di club

\_\_\_\_\_  
Data

Io sottoscritto, Governatore del Distretto, concordo circa la conformità della presente domanda ai requisiti stabiliti dai documenti costitutivi del Rotary International e delle direttive del Consiglio centrale del RI e approvo la domanda di ammissione di questo club all'associazione.

- Tutti i soci del Rotary club provvisorio hanno partecipato a un programma di formazione e di orientamento adeguato, sotto la guida dei dirigenti distrettuali e dei soci del Rotary club sponsor.
- Il club ha stabilito la quota di ammissione individuale e quote sociali annue.
- I soci del club appartengono a un numero equilibrato di classifiche professionali in conformità con l'Articolo 5, comma 2 del regolamento del RI, in base al quale: "Ogni Rotary club deve avere un effettivo ben equilibrato, e nessuna professione o attività imprenditoriale o di servizio sociale può essere rappresentata in maniera predominante. Il club non può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria professionale che sia già rappresentata da cinque o più soci, a meno che il club non abbia più di 50 soci, nel qual caso può ammettere un nuovo socio attivo in una categoria purché il numero dei suoi rappresentanti non superi il 10% dei soci attivi del club."
- Tutti gli attuali soci, o gli ex Rotariani che si affiliano a questo nuovo club hanno fornito prova scritta dai loro attuali o precedenti club, confermando di aver effettuato tutti i dovuti pagamenti.
- (Solo per Rotary e-club) Compreso il presente Rotary e-club, gli e-club del distretto non possono essere più di due.

\_\_\_\_\_  
Firma del governatore distrettuale

\_\_\_\_\_  
Data

### Elenco dei soci fondatori

Conformemente alle direttive del Consiglio centrale del RI, si allega l'elenco dei soci fondatori attivi.

## ELENCO DEI SOCI FONDATORI

Fotocopiare questa parte e compilare una scheda per ognuno dei soci fondatori (minimo 25)

Scrivere a macchina o in stampatello

Titolo (Sig., Sig.ra, Dott., Rev., ecc.): \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Secondo nome: \_\_\_\_\_

Sesso:  Maschile  Femminile

Lingua di preferenza: \_\_\_\_\_

Rotariano/ex Rotariano:  No  Sì

Se sì, indicare il numero di tessera: \_\_\_\_\_

Nome del club di appartenenza (attuale o in passato): \_\_\_\_\_

Azienda: \_\_\_\_\_

Titolo: \_\_\_\_\_

Telefono (comprensivo di prefisso internazionale e locale) Fax (comprensivo di prefisso internazionale e locale)

Abitazione: \_\_\_\_\_ Abitazione: \_\_\_\_\_

Ufficio: \_\_\_\_\_ Ufficio: \_\_\_\_\_

Cellulare: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Recapito postale\* (contrassegnare una sola voce):

Abitazione  Ufficio  Altro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Se si utilizza una casella postale, indicare un indirizzo alternativo per le spedizioni tramite corriere.

Indirizzo alternativo: (solo se come recapito postale si è indicata una casella postale)

Abitazione  Ufficio  Altro

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rivista:  *The Rotarian*  Rotary regional magazine

## Consegna della carta costitutiva

La cerimonia di consegna della carta costitutiva, durante la quale il nuovo club viene ufficialmente accolto nel Rotary, dovrebbe essere un evento memorabile. Il programma deve includere un intervento del governatore che richiami i valori rotariani, a cui segua la consegna ufficiale del documento.

La carta costitutiva del nuovo club, recante la firma dal presidente del Rotary International e il sigillo ufficiale, viene inviata dalla sede centrale al governatore distrettuale, generalmente entro quattro settimane dall'ammissione del club. Quindi viene firmata anche dal governatore, che la consegna al nuovo club. La carta costitutiva deve essere conservata con cura e, possibilmente, incorniciata ed esposta in modo visibile nella sede del club, nella sede delle riunioni o nell'ufficio del segretario.

### DATA E ORA DELLA CERIMONIA

La data della carta costitutiva del club, che segna l'ammissione del club al RI, corrisponde al giorno in cui il club viene ammesso al RI dal Consiglio centrale. Il nuovo club può avviare le attività subito dopo l'ammissione al RI, anche prima della consegna ufficiale della carta costitutiva. Tuttavia, per evitare inconvenienti, la data della consegna non deve essere fissata prima dell'approvazione ufficiale della domanda da parte del Consiglio centrale.

Una volta accertata l'avvenuta approvazione della domanda e l'effettiva operatività del club, il governatore, in collaborazione con il rappresentante speciale, fissa la data e l'ora della cerimonia di consegna della carta costitutiva. La scelta della data deve tenere conto del tempo necessario per un'adeguata preparazione del programma e dell'ospitalità, e per pubblicizzare l'evento in tutto il distretto, evitando sovrapposizioni con altri eventi distrettuali, in modo da consentire la partecipazione di altri club.

### IL DISCORSO DEL GOVERNATORE

In occasione della cerimonia di consegna, il governatore tiene un discorso che può toccare i seguenti punti:

- Il significato del Rotary per i singoli soci e per la comunità
- Una rassegna degli impegni assunti dal club attraverso l'affiliazione al Rotary International
- I vantaggi della solidarietà rotariana nel distretto e in tutto il mondo
- L'impatto dei programmi della Fondazione Rotary nel mondo
- L'impegno del Rotary nella lotta contro la polio
- L'importanza dell'espansione e dello sviluppo dell'effettivo

Dopo i commenti di apertura, il governatore consegna la carta costitutiva.

## PIANIFICAZIONE DELLA CERIMONIA

L'organizzazione della cerimonia di consegna è affidata ai dirigenti del nuovo club, coadiuvati dal rappresentante speciale. L'appendice 5 fornisce una lista di spunta ad uso degli organizzatori.

### *Luogo*

Una volta fissata la data, bisogna scegliere il luogo dell'evento, considerando i locali disponibili e il numero previsto di partecipanti. Dipende dal club decidere il modo appropriato per riconoscere la fondazione del club, la sede dell'evento e, per gli e-club, se la riunione dovrà svolgersi in persona oppure online.

### *Preventivo di spesa*

Il prezzo del biglietto deve essere ragionevole ma sufficiente a coprire tutte le spese. Il nuovo club deve occuparsi direttamente della pianificazione dell'evento e può pertanto scegliere il livello di formalità e la portata dell'evento.

Il calcolo del preventivo deve tenere conto del numero stimato di partecipanti e del costo effettivo di ogni pasto, delle spese per la stampa di programmi, biglietti, segnaposti, inviti e materiale pubblicitario e di quelle previste per gli omaggi, lo svolgimento del programma e gli ospiti speciali.

### *Inviti ai club del distretto*

Gli inviti devono essere spediti con un anticipo sufficiente a consentire ai club di annunciare l'evento durante almeno due riunioni ordinarie. Gli inviti devono indicare la data, l'ora, il prezzo e il luogo della cerimonia, nonché il nome del relatore e della persona a cui comunicare la risposta, e la data ultima per la prenotazione. È consigliabile sollecitare pagamenti anticipati, al momento della prenotazione.

### *Pubblicità*

Agli organi di informazione locali si possono inviare comunicati stampa che spieghino cos'è il Rotary e che annuncino l'avvenuta costituzione di un nuovo club nella zona. Un esempio di comunicato stampa è presentato all'appendice 6.

Per incoraggiare la copertura mediatica dell'evento, si possono inviare biglietti omaggio ai direttori o ai redattori dei giornali e ai direttori delle emittenti radiotelevisive.

### *Ospiti d'onore*

Per presentare il club alla collettività è utile invitare le autorità locali nonché i dirigenti del RI in carica ed emeriti residenti in zona. Il nuovo club deciderà a quali degli ospiti d'onore offrire eventualmente dei biglietti omaggio.

### *Comitato di accoglienza*

I soci del club sponsor spesso svolgono questo incarico, salutando di persona gli ospiti man mano che arrivano.

### *Iscrizioni*

Lo spazio riservato alle iscrizioni deve essere adeguato. Per facilitare le presentazioni, a tutti i visitatori deve essere fornito un cartellino portanome.

### *Posti a sedere*

Il governatore distrettuale, il rappresentante speciale, il presidente del club sponsor, il presidente e il segretario del nuovo club, gli ospiti d'onore e i rispettivi coniugi di solito sono seduti a un tavolo bene in vista. Per informazioni sul protocollo rotariano si veda il Manuale di procedura.

### *Programma*

L'intero programma deve promuovere l'affiatamento tra i soci del nuovo club ed essere di ispirazione per i nuovi soci.

La scelta del relatore principale deve essere fatta con attenzione, puntando su un Rotariano con un'eccellente esperienza rotariana e che sia capace di ispirare gli altri.

In generale, a fare da cerimoniere è il rappresentante speciale o il presidente del club sponsor. È suo compito anche accertarsi che i partecipanti abbiano ricevuto in anticipo una copia del programma, sappiano cosa fare e quanto tempo hanno a disposizione.

Un riepilogo schematico di questa procedura è riportato nell'appendice 5.

### *Programma commemorativo*

In ricordo della consegna della carta costitutiva e come sua documentazione storica può essere opportuno stampare un programma, che non deve essere elaborato o costoso, ma che deve comprendere:

- Il nome del nuovo club
- Il luogo e l'ora della cerimonia
- I nomi dei relatori
- Una descrizione degli eventi principali
- I nomi dei dirigenti e dei soci fondatori
- Il nome del club o dei club sponsor e del rappresentante speciale

### *Doni per il nuovo club*

Spesso il club sponsor e altri club offrono dei doni al nuovo club, ad esempio un podio per i conferenzieri, una bandiera o dei distintivi del Rotary, o la campanella con martellino. I club sponsor possono anche offrirsi di provvedere al pagamento delle quote di ammissione del nuovo club. È compito del governatore distrettuale o del rappresentante speciale organizzare la consegna di questi doni e comunicare al cerimoniere, prima della riunione, i club partecipanti all'iniziativa.



# 6

## Domande frequenti

Questo elenco può aiutarvi a rispondere alle domande dei soci fondatori e dei club sponsor sull'organizzazione del nuovo club.

### **È obbligatorio condurre uno "Studio delle possibilità di organizzazione di un nuovo club"?**

Sì, il Consiglio centrale richiede che venga effettuato prima che si reclutino i soci del nuovo club.

### **Un nuovo club deve avere un club sponsor?**

No, ma il Consiglio centrale del RI lo raccomanda vivamente. Il sostegno di un club già stabilito riduce il numero di soci dimissionari e incoraggia la crescita dell'effettivo e lo sviluppo di progetti di servizio significativi e di programmi di affiatamento per i nuovi soci. Un nuovo club può avere più di un club sponsor, almeno uno dei quali deve trovarsi nelle sue vicinanze.

### **Il rappresentante speciale deve appartenere al club sponsor?**

No. In molti casi, il club del rappresentante speciale funge da club sponsor, ma non è obbligatorio. Il governatore può affidare questo incarico a qualsiasi Rotariano di sua scelta.

### **È previsto un numero minimo o massimo per l'elenco dei soci fondatori?**

Il numero minimo è 25; non è previsto un numero massimo.

### **Quali sono i requisiti per diventare Rotariani?**

I potenziali soci devono rientrare in una delle seguenti categorie:

- imprenditori e professionisti che ricoprano cariche di rilievo in aziende o studi professionali, o che abbiano svolto tali attività prima di andare in pensione
- persone che ricoprano ruoli di leadership nell'ambito di una comunità e che abbiano dimostrato impegno nel servire
- alumni della Fondazione aventi le qualifiche stabilite dal Consiglio centrale del RI

Devono inoltre:

- essere in grado di soddisfare i requisiti di assiduità alle riunioni di club e di partecipazione ai progetti di servizio
- vivere o lavorare nella località in cui opera il club
- rientrare in una categoria professionale che non abbia un numero eccessivo di rappresentanti nel club (con la sola eccezione della categoria Alumni della Fondazione)

### **Sono previste restrizioni per le classifiche?**

Sì. In ogni club possono appartenere alla medesima classifica professionale non più di cinque soci o un numero di soci pari al 10 per cento dell'effettivo attivo. Ad esempio, in un elenco di 20 soci fondatori, solo 5 potrebbero avere la stessa classificazione. Per contro, su un totale di 60 soci fondatori, 6 (ossia il 10 per cento) potrebbero appartenere alla stessa classifica.

Il foglio di lavoro relativo alle classifiche, compilato dal rappresentante speciale, serve a verificare che la compagine sociale del nuovo club sia equilibrata sotto questo punto di vista.

Il RI non mantiene un elenco di classifiche professionali centralizzato in quanto ogni collettività può avere i propri elenchi in base alle professioni e imprese presenti sul territorio. Per stabilire una classifica pertinente al nuovo club si potranno consultare elenchi telefonici, elenchi di imprese, la camera di commercio locale e altre fonti analoghe.

### **Come posso trovare il nome del rappresentante dell'Amministrazione club e distretti della nostra zona?**

Lo si può trovare tramite la pagina [www.rotary.org/it/cds](http://www.rotary.org/it/cds).

### **Quali sono alcuni esempi di nomi di Rotary club accettabili?**

#### Nomi per comunità multiple

Più comunità	Fucecchio-S. Croce S/Arno
Club che servono parte di una zona	Bologna Valle del Savena

#### Nomi di club aggiuntivi

Quartiere cittadino	Rotary Club Milano Duomo
Anno di ammissione	Torino 1980
Luogo di interesse noto	Torino 45° Parallelo
Nome di persona	Rotary Club di Modena L.A. Muratori
Attivo in una zona costiera	Golfo d'Anzio-Anzio e Nettuno

#### Nomi con riferimento all'orario delle riunioni

Mattino	Prospect Sunrise, Charlotte Top of the Week, Kawaguchi Morning
Mezzogiorno	Sedona Midday, Chatsworth-High Noon
Sera	Karachi Sunset Millennium, Leesburg (Sunset), Winter Park-Evening

Per ottenere le linee guida sul nome da dare ai Rotary e-club, fare riferimento all'appendice 7.

Se il nome del club proposto è uguale al nome di un club radiato, occorre includere una spiegazione dettagliata della scelta.

### **Il socio di un Rotary club già esistente può essere incluso nell'elenco dei soci fondatori di un nuovo club?**

Sì. Il socio in questione deve avvisare il club di appartenenza della propria intenzione, affinché le sue dimissioni siano valide a partire dalla data di ammissione del club provvisorio al RI. Dopo le dimissioni, il socio dovrebbe anche richiedere il modulo di Conferma di ex affiliazione al Rotary club e Buona gestione finanziaria, firmato dal segretario di club e dal presidente del club da cui il socio si è dimesso. Presentare il modulo compilato al Presidente o al segretario del club fondatore. Nessun Rotariano può essere socio di due Rotary club contemporaneamente, a meno che non sia affiliato a uno dei due come socio onorario.

### **È possibile imporre restrizioni permanenti a un nuovo club per la scelta del luogo e dell'orario delle riunioni?**

No. Una volta ammesso al RI, il nuovo club ha gli stessi diritti degli altri e può stabilire liberamente il giorno, l'ora e il luogo delle riunioni.

### **Esistono requisiti specifici per la descrizione della località?**

Sì, è richiesta una descrizione scritta. Per ulteriori informazioni, si rimanda a pagina 12.

### **Come può un nuovo club evitare problemi con la domanda di ammissione?**

Quando è pronto un elenco parziale dei soci fondatori, bisogna sottoporlo al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti (lo può trovare tramite la pagina [www.rotary.org/it/cds](http://www.rotary.org/it/cds)).

### **L'ammissione di un club al RI da parte del Consiglio centrale è una semplice formalità?**

No. La domanda viene esaminata attentamente per verificarne la conformità ai documenti costitutivi del RI e alle direttive del Consiglio centrale. Ci sono stati casi in cui dei club provvisori non sono stati ammessi al RI.

### **La firma del documento è il solo compito del governatore distrettuale nell'organizzazione di un nuovo club?**

No. Il governatore deve prima approvare lo studio di fattibilità e quindi nominare un rappresentante speciale. Inoltre, deve attestare che la domanda debitamente compilata è stata esaminata e approvata. A seconda delle circostanze, il governatore può partecipare attivamente all'organizzazione del nuovo club o può affidare l'incarico a un proprio rappresentante.

### **Chiunque può organizzare un nuovo Rotary club?**

No. Le persone interessate a costituire un nuovo club devono collaborare con il governatore distrettuale e il rappresentante speciale designato.

### **Come si organizza un nuovo club in un Paese o area geografica in cui il Rotary non è**

### **ancora presente?**

Le iniziative di espansione in Paesi in cui il Rotary non è presente sono coordinate dalla Commissione per l'espansione del Rotary, secondo le direttive del Consiglio centrale del RI. Tale commissione è incaricata di promuovere lo sviluppo dell'associazione e sostenere gli sforzi dei Rotary club impegnati in progetti di volontariato in questi Paesi. La collaborazione e l'orientamento forniti dalla commissione assicurano contatti mirati e coordinati con i governi locali e regionali. Chi è interessato all'espansione nei Paesi non appartenenti all'universo Rotary, può contattare il presidente della commissione per l'espansione del Rotary o il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti della propria zona.



# Appendice 1.

## L'organizzazione di un nuovo club – Foglio di lavoro per il governatore distrettuale

Azione	Data prevista	Data effettiva
Nomina del rappresentante speciale		
Modulo di sponsorizzazione ricevuto dal club sponsor		
"Studio delle possibilità di organizzazione di un nuovo club" completato, firmato e consegnato al RI (insieme al Modulo di sponsorizzazione)		
Reclutamento dei soci fondatori		
Verifica del foglio di lavoro "Classifiche professionali"		
Stabiliti la località, il nome del club, l'ora e il luogo di riunione		
Stabilite le quote sociali; organizzate le riunioni settimanali e l'elezione dei dirigenti del club		

Azione	Data prevista	Data effettiva
Concessa dal governatore la definizione di "club provvisorio"		
Statuto, regolamento del club e commissioni approvati dai soci fondatori		
Domanda di ammissione consegnata dal nuovo club al governatore e approvata		
Domanda di ammissione consegnata dal governatore al RI		
Ammissione approvata dal Consiglio centrale del RI		
Notifica dell'approvazione pervenuta al governatore		
Stabilita la data della cerimonia di consegna della carta costitutiva		
Consegna della carta costitutiva		



## Appendice 2. Classifiche professionali nel nuovo club – Foglio di lavoro

Il presente documento deve essere completato dal rappresentante speciale e verificato dal governatore distrettuale. **Non deve essere spedito al RI, ma deve essere conservato negli archivi del club e del distretto.**

**Nome del socio**

**Classifica professionale**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.

### **Verifica di equilibrio nel sistema di classifiche**

- Io sottoscritto dichiaro che i soci fondatori di questo club appartengono a un numero equilibrato di classifiche professionali in conformità con l'Articolo 8 del Regolamento tipo dei Rotary club.

\_\_\_\_\_  
Firma Rappresentante speciale

\_\_\_\_\_  
Data

- Verifica \_\_\_\_\_  
Governatore distrettuale

\_\_\_\_\_  
Data





# Appendice 3.

## Glossario

### Quota d'ammissione

I nuovi club sono tenuti a versare al RI una quota di ammissione di 15 USD per nuovo socio. Questa somma serve a coprire in parte i costi sostenuti dal RI per la fondazione e l'assistenza fornita al nuovo club.

### Consiglio direttivo di club

Organo amministrativo costituito in base al regolamento del club. Sono obbligatoriamente membri del consiglio il presidente, il presidente eletto e il vicepresidente, mentre la nomina del tesoriere, del segretario e del prefetto alla carica di consiglieri è a discrezione del club (v. Statuto tipo dei Rotary club, articolo 10.4).

### Elenco dei soci fondatori

L'elenco dei nomi dei soci fondatori, con informazioni dettagliate su ciascuno, che deve essere presentato al RI come parte della domanda di ammissione del nuovo club. Deve includere solo i soci attivi (l'elenco dei soci onorari viene conservato dal club). Gli elenchi dei soci fondatori sono soggetti a verifiche casuali da parte del RI. I governatori che approvino elenchi imprecisi possono essere soggetti a interventi disciplinari.

### Soci fondatori

I soci che danno vita al club e ne costituiscono l'effettivo prima dell'ammissione ufficiale al RI.

### Dirigenti fondatori

Ogni club deve avere un presidente, un presidente eletto, uno o più vicepresidenti, un segretario, un tesoriere e un prefetto (v. Statuto tipo dei Rotary club, articolo 10.4).

### Classificazione professionale

Sistema mediante il quale i soci attivi sono assegnati a una particolare categoria professionale, in base alla professione o all'attività lavorativa esercitata. Ogni club deve individuare le attività lavorative o professionali presenti sul territorio.

### Analisi delle categorie professionali

Studio condotto annualmente dai club per mettere a confronto le categorie professionali dei propri soci con il tessuto professionale e imprenditoriale del territorio, allo scopo di garantire l'inclusione dei rappresentanti di diverse professioni. Il modulo è disponibile online alla voce *Club Assessment Tools* (Strumenti di valutazione del club).

### Classifiche professionali (foglio di lavoro)

Completato dal rappresentante speciale e verificato dal governatore, illustra le categorie professionali rappresentate dai soci del nuovo club. Viene conservato nell'archivio del distretto e del club. Una copia del modulo è riprodotta all'appendice 2.

## **Assemblea di club**

Riunione di tutti i soci, compresi i dirigenti del club, i componenti del consiglio direttivo e i presidenti delle commissioni, convocata per discutere del programma e delle attività del club e in occasione dell'ammissione di nuovi soci.

## **Rotary Code of Policies**

Raccolta delle norme generali e permanenti approvate dal Consiglio centrale del RI. Si accompagna ai documenti costitutivi del RI. La versione più aggiornata è disponibile online nel sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it) alla voce "Rotary Code of Policies".

## **Diversità**

Riconoscendo il valore di una compagine sociale varia e inclusiva, il Rotary esorta i club a valutare la possibilità di estendere l'affiliazione a tutti coloro che, nella comunità locale, abbiano i requisiti indicati dall'attuale regolamento rotariano. I club che hanno un futuro sono quelli che meglio rispecchiano il tessuto professionale e imprenditoriale del loro territorio.

## **Quote sociali**

La quota d'ammissione del club al Rotary e le quote sociali, stabilite dal club e richieste annualmente ai soci.

## **E-club**

Un Rotary e-club si riunisce online, ma è a tutti gli effetti simile a tutti gli altri Rotary club. Uno degli emendamenti del Consiglio di Legislazione del 2010 ha riconosciuto i Rotary e-club come parte del Rotary International a cominciare dal 1° luglio 2010.

## **Manuale di procedura**

Guida completa al Rotary, al suo regolamento e alle sue procedure. Il manuale, che contiene anche i documenti costitutivi del RI, viene pubblicato ogni tre anni dopo il Consiglio di Legislazione.

## **Area soci**

Area riservata del sito web del Rotary ([www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)) tramite la quale i rotariani possono compiere diverse operazioni, tra cui fare donazioni alla Fondazione, abbonarsi alle pubblicazioni elettroniche del RI, iscriversi a riunioni e congressi, e scaricare software amministrativo. I presidenti e segretari dei club con ulteriori diritti d'accesso possono svolgere operazioni amministrative (p. es., aggiornare i dati dei soci, visualizzare i dati relativi alla compagine sociale del club, vedere e stampare il rapporto semestrale, e versare le quote sociali). Rappresenta il metodo migliore per l'aggiornamento dei dati.

## **Modulo per i dati dell'effettivo**

Modulo utilizzabile in alternativa all'Area soci (dove i dati immessi vengono aggiornati automaticamente). E' compilato dal segretario per comunicare al segretario generale del RI i nominativi dei nuovi soci e dei soci dimissionari nonché i cambiamenti di indirizzo e di classifica. Può essere scaricato dal sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ed è disponibile in formato cartaceo nel *Manuale del segretario* di club come parte della *Cartella dei dirigenti di club*.

### **Quote pro capite**

Quote semestrali che i club versano al RI, al primo luglio e al primo gennaio di ogni anno, per ognuno dei soci attivi.

### **Club provvisorio**

Stato accordato dal governatore distrettuale a un gruppo di soci fondatori del nuovo club, che abbiano cominciato a tenere riunioni settimanali di club e che abbiano eletto dei dirigenti di club impegnati ad agire conformemente allo statuto tipo dei Rotary club. La designazione consente al club provvisorio di rilasciare ai Rotariani in visita attestazioni di presenza valide ai fini del recupero delle riunioni perse.

### **Regolamento tipo dei Rotary club**

Insieme delle norme consigliate dal RI ai club dal Consiglio centrale del RI. Può essere modificato e adeguato alla struttura operativa di ogni club purché le variazioni apportate siano in armonia con i documenti costitutivi del Rotary. Può essere scaricato in formato elettronico dal [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o richiesto al rappresentante dell'Amministrazione club e distretti.

### **Coordinatore regionale della Fondazione Rotary (RRFC)**

Rotariani nominati dal presidente in carica e dal presidente eletto del RI con l'appoggio degli Amministratori della Fondazione Rotary. L'elenco dei 41 coordinatori presenti nel mondo è disponibile all'indirizzo [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).

### **Coordinatore Rotary (RC)**

Rotariano che funge da risorsa del Rotary International per distretti e club. I 41 RC vengono nominati dal Presidente RI per coprire le aree geografiche a loro assegnate. Per l'elenco aggiornato degli RC fare riferimento al sito web [www.rotary.org/it/rotarycoordinators](http://www.rotary.org/it/rotarycoordinators).

### **Rapporto semestrale**

Rapporto che ogni club invia al RI entro il primo luglio e il primo gennaio di ogni anno, indicando il numero esatto dei soci alle suddette date. Può essere compilato online dal presidente, dal segretario o tesoriere del club (tramite l'Area soci) o inviato al segretario generale tramite l'apposito modulo. I dati forniti dal rapporto semestrale servono a calcolare le quote pro capite che i club devono versare al Rotary International.

### **Rappresentante speciale**

Rotariano incaricato dal governatore di rappresentarlo nelle varie fasi di organizzazione di un nuovo club. Le sue coordinate devono essere comunicate al RI in caso dovessero emergere problemi o domande in relazione alla domanda di ammissione del nuovo club.

### **Club sponsor**

Club che si assume la responsabilità di assistere nell'organizzazione di un nuovo club, prima e dopo l'affiliazione, aiutandolo a muovere i primi passi all'interno dell'associazione. Spesso è il club a cui appartiene il rappresentante speciale, sebbene questa appartenenza non sia obbligatoria. Il governatore informa il rappresentante se un altro club viene scelto quale club sponsor. Il ruolo di club sponsor può essere svolto da più di un club.

### **Statuto tipo dei Rotary club**

Statuto prescritto ai Rotary club in conformità con lo Statuto e il Regolamento del RI. Può essere modificato solo dal Consiglio di Legislazione. I nuovi club possono essere ammessi al Rotary International solo dopo aver adottato lo statuto tipo dei Rotary club. (Regolamento del RI, 2.030.).



## Appendice 4.

# Esempi di ordine del giorno della riunione settimanale

Tradizionalmente, il rappresentante speciale collabora con il presidente del nuovo club all'organizzazione e alla conduzione delle riunioni settimanali. Questi incontri dovrebbero seguire l'impianto adottato dal club sponsor o da altri club della zona, pur adattando l'ordine del giorno alle esigenze specifiche.

### PRIMA RIUNIONE

- Chiedere ai partecipanti di presentarsi dichiarando la propria attività o professione. Presentare gli ex Rotariani e coloro che prevedono di diventare soci del nuovo club.
- Spiegare i diversi tipi di servizio nei quali i Rotariani potranno impegnarsi.
- Presentare brevemente la Fondazione Rotary e i suoi programmi distribuendo copie della Guida rapida alla Fondazione Rotary (219). Copie gratuite della pubblicazione possono essere richieste dal sito [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)
- Spiegare le cinque vie d'azione, gli elementi distintivi dei club efficienti e gli altri principi che caratterizzano l'effettivo rotariano.
- Distribuire copie delle pubblicazioni *Questo è il Rotary* (001-IT) e *I fondamenti del Rotary* (595-IT). Quest'ultima può essere consultata anche online in formato interattivo ([www.rotary.org/it/rotarybasics](http://www.rotary.org/it/rotarybasics) selezionare Italiano).
- Invitare il governatore a parlare del ruolo svolto dal distretto e dal governatore stesso.
- Spiegare in cosa consiste l'obbligo del 50% di assiduità e indicare dove i soci possano recuperare le riunioni in zona o tramite un e-club (ulteriori informazioni sono disponibili sul sito [www.rotary.org](http://www.rotary.org)).
- Spiegare l'importanza di una compagine sociale varia e il contributo atteso dai soci all'opera vitale di espansione dell'effettivo.
- Sottolineare i requisiti per l'affiliazione.

Possono diventare soci:

- Gli imprenditori e i professionisti che ricoprono cariche di rilievo in aziende o studi professionali, o che abbiano svolto tali attività prima di andare in pensione
- Le persone che ricoprano ruoli di leadership nell'ambito di una comunità e che abbiano dimostrato impegno nel servire
- Gli alumni della Fondazione aventi le qualifiche stabilite dal Consiglio centrale del RI

Devono inoltre:

- Essere in grado di soddisfare i requisiti di assiduità alle riunioni di club e di partecipazione ai progetti di servizio
  - Vivere o lavorare nella località in cui opera il club
  - Rientrare in una categoria professionale che non abbia un numero eccessivo di rappresentanti nel club (con la sola eccezione della categoria Alumni della Fondazione)
- Spiegare gli obblighi finanziari nei confronti del club, del distretto e del RI.
  - Ricordare ai soci di versare i 15 USD richiesti quali quota d'ammissione.

- Mostrare alcune scene del video Membership Video Set (427) o This Is Rotary (449).
- Annunciare e spiegare gli orari e le date delle riunioni successive.

## SECONDA RIUNIONE

- Confermare il giorno, l'ora e il luogo delle riunioni settimanali.
- Organizzare un dibattito sugli obiettivi del club, compresi i progetti di servizio a livello locale e internazionale a cui i soci potenziali potrebbero partecipare. Fissate una data entro la quale il club debba completare la Guida alla pianificazione strategica; il modulo, scaricabile dal sito web del RI, aiuta i club a formare una visione a lungo termine.
- Parlare brevemente dell'impegno del Rotary nella lotta contro la polio, aggiornando i soci sulla sfida da 200 milioni. Distribuire ai soci le spille *End Polio Now* (988), che possono essere ordinate dal sito [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).
- Riassumere al club i principi delle classifiche professionali e se è il caso, completare lo studio sulle classifiche; il modulo può essere scaricato dal sito web del RI, nelle pagine Club Assessment Tools (Strumenti di valutazione del club). Si tratta di un'attività che deve essere svolta dall'intero club e che serve a esortare i soci ad aprire il club a categorie professionali non ancora rappresentate nel club.
- Annunciare che alla riunione successiva (sempre che il club provvisorio abbia il numero minimo necessario di 25 soci fondatori) saranno approvati lo statuto e il regolamento del club e saranno eletti i dirigenti e i componenti del consiglio direttivo. Tutti i soci devono prepararsi in anticipo al voto.

## TERZA RIUNIONE

Alla terza riunione, il club potrebbe già presentare la domanda di ammissione al Rotary International. Una volta che 25 o più persone qualificate hanno accettato di diventare soci fondatori e versare la quota di ammissione, il club in via di formazione deve eleggere i dirigenti, adottare lo statuto tipo dei Rotary club e un regolamento, incassare la quota di ammissione da ciascuno dei soci fondatori e compilare la domanda di ammissione.

- Invitare quale relatore un dinamico ex borsista del Rotary.
- Definire la località del club e scegliere un nome che corrisponda alla località, tenendo presente che tale nome non sarà ufficiale fino all'approvazione del Consiglio centrale del RI. Si raccomanda di non stampare il nome del club su articoli di cancelleria o altro senza consultarsi prima con il rappresentante dell'Amministrazione club e distretti della propria zona.
- Adottare lo statuto tipo dei Rotary club.
- Scegliere la settimana e il mese della riunione annuale dei dirigenti, che deve svolgersi tra il 1° luglio e il 31 dicembre.
- Scegliere il giorno e la settimana delle riunioni mensili del consiglio direttivo.
- Stabilire la quota di ammissione al club e le quote sociali annuali. L'importo deve includere le quote dovute al RI e al distretto. Le quote e i diritti dovuti al RI sono indicati nella domanda di ammissione.
- Delineare una struttura delle commissioni che sia in armonia con gli obiettivi del club, e che possibilmente rispecchi il Piano direttivo di club.
- Adottare un regolamento di club conforme allo statuto e al regolamento del Rotary International e allo statuto tipo dei Rotary club (scaricabile dal sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)).
- Eleggere i dirigenti.



# Appendice 5.

## Lista di spunta della cerimonia di consegna

- Data scelta e confermata
- Luogo della cerimonia scelto e confermato
- Preventivo di spesa approvato dal consiglio direttivo
  - Prezzo per biglietto moltiplicato per il numero previsto di partecipanti
  - Spese previste
  - Entrate previste
- Invito rivolto ai Rotary club (con dettaglio degli inviti accettati)
- Invito rivolto ai soci del club sponsor (con dettaglio degli inviti accettati)
- Invito rivolto al rappresentante speciale
- Invito rivolto al governatore
- Voci del programma definite
  - Ricevimento
  - Richiamo all'ordine
  - Benvenuto
  - Cena
  - Presentazione degli ospiti seduti al tavolo principale
  - Presentazione dei Rotariani in visita, per club
  - Relazione sul Rotary
  - Consegna della carta costitutiva
  - Accettazione e intervento del presidente del nuovo club
  - Consegna dei distintivi del Rotary ai soci fondatori
  - Presentazione dei soci del nuovo club e dei loro coniugi
  - Consegna dei doni da parte di altri club
  - Ringraziamento da parte del governatore distrettuale o del suo rappresentante speciale
- Ordine del giorno, con l'indicazione del tempo riservato a ogni parte del programma, consegnato a tutti i partecipanti

- ❑ Programma commemorativo
  - Realizzazione grafica
  - Stampa
  - Copia anticipata a ogni partecipante
- ❑ Pubblicità
  - Comunicato stampa a tutti i giornali e le stazioni televisive
  - Biglietti omaggio per la cena ai rappresentanti dei media
- ❑ Inviti speciali
  - Autorità locali
  - Tutti i dirigenti del RI, in carica ed emeriti, presenti nel distretto
  - Governatore distrettuale eletto e governatore distrettuale designato
  - Rappresentanti di altri club di servizio
- ❑ Logistica
  - Scelta del pasto e servizio
  - Iscrizioni
  - Comitato di accoglienza
  - Decorazione dei tavoli
  - Disposizione dei posti
  - Disponibilità di pubblicazioni e informazioni rotariane
  - Accoglienza degli ospiti speciali
  - Sistema di comunicazione al pubblico
  - Guardaroba
  - Strutture per arrivi ritardati
  - Illuminazione
  - Condizionamento d'aria
  - Parcheggio
  - Apparecchi/accessori necessari per lo svolgimento del programma
  - Distintivi del Rotary

### **Altri dettagli**



## Appendice 6. Esempio di comunicato stampa

Questo esempio di comunicato stampa può essere usato come modello nel redigere i propri comunicati. Il titolo del comunicato deve destare l'interesse dei non rotariani (ad esempio: "Insieme per migliorare [nome della città].") Nel testo bisogna inserire informazioni relative al distretto; la lunghezza del comunicato non deve superare una pagina. Altri consigli sulla redazione e l'utilizzo dei comunicati stampa sono reperibili nel sito web del Rotary [www.rotary.org/Soci/Direzione](http://www.rotary.org/Soci/Direzione) di un club/Pubbliche relazioni.

One Rotary Center | 1560 Sherman Avenue | Evanston, IL 60201-3698 USA  
Responsabile: [Nome] [E-mail] [Tel. e fax] [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it)

### COMUNICATO STAMPA

[Inserire titolo]

Città, data – Il Rotary International, la prima organizzazione di volontariato al mondo, estende la sua presenza a [inserire il nome della città]. Con la consegna della carta costitutiva il giorno [inserire la data], il nuovo club entrerà a far parte dell'associazione rotariana, che conta 33.000 club in oltre 200 tra Paesi e aree geografiche. Tra i soci del nuovo club vi sono esponenti della realtà economica e professionale della città. I Rotary club, che in tutto il mondo si riuniscono settimanalmente, fanno parte di un'associazione apolitica, aconfessionale e aperta a tutte le culture e fedi religiose.

Il Rotary club/Rotary e-club [inserire il nome del club] prevede di [inserire le iniziative o i progetti locali in programma per il primo anno]. La nuova formazione si unirà alla rete globale di volontari impegnati a migliorare le condizioni di vita nelle rispettive comunità e a promuovere la buona volontà internazionale tramite progetti, borse di studio, scambi culturali e sovvenzioni per iniziative umanitarie e di sviluppo.

[Inserire la citazione di un dirigente locale del Rotary. Ad esempio: "Il Rotary è stato fondato a Chicago oltre cento anni fa e oggi opera in ogni parte del mondo. I traguardi già raggiunti sono un'importante testimonianza dell'impegno profuso da donne e uomini di ogni etnia, religione, nazionalità e credo politico per diffondere nel mondo la pace e la comprensione internazionale"].

Il braccio filantropico del RI è costituito dalla Fondazione Rotary, che mette a disposizione dei club i fondi necessari a intraprendere iniziative umanitarie e sostiene vari programmi di scambio interculturale. Grazie alla generosità dei Rotariani, la Fondazione può destinare ogni anno milioni di dollari a progetti intrapresi dai distretti e dai club sia a livello locale che internazionale. La Fondazione Rotary gestisce inoltre il più ricco programma di borse di studio del mondo finanziato da fondi privati.

Da più di 20 anni il Rotary guida il mondo nella lotta contro la poliomielite. La Sfida da 200 milioni del Rotary è la risposta del Rotary alle due sovvenzioni di 355 milioni di USD offerte, tramite cofinanziamento, dalla Fondazione Bill & Melinda Gates per assistere nell'eradicazione della polio. Queste sovvenzioni sono la conferma della validità e dei successi ottenuti dall'approccio del Rotary in questa importante missione.

Per informazioni su come diventare soci del nuovo club o collaborare con il Rotary nella propria comunità, si prega di contattare [inserire il nome del segretario o del presidente del club].

Il Rotary, fondato a Chicago nel 1905, è un'organizzazione di professionisti e uomini e donne d'affari che collaborano a livello mondiale per fornire aiuti umanitari e per diffondere la buona volontà e la comprensione internazionale. Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito web [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).

###

Al comunicato illustrato in precedenza il club dovrebbe aggiungere:

- Una citazione del nuovo presidente sui piani e gli obiettivi per l'anno in corso
- Una breve descrizione dei progetti di servizio svolti dal club a livello locale e internazionale
- Una foto dei soci del nuovo club scattata durante un'attività di servizio, con i loro nomi e una descrizione dell'evento

Per i Rotary e-club, includere il link del sito web del club ed inserire una breve spiegazione di cosa sia il Rotary e-club. Utilizzare le risorse incluse nell'Appendice 7 e "Informazioni importanti sui Rotary e-club", secondo le necessità.



# Appendice 7.

## Addendum per organizzazione di Rotary e-club

Un atto del Consiglio di Legislazione 2010 ha riconosciuto i Rotary e-club come facenti parte del Rotary International, dopo un progetto pilota durato sei anni.

La maggior parte delle responsabilità e procedure di come organizzare Rotary club, descritte nell'*Organizzazione di nuovi club* (808), valgono anche per gli e-club; Tuttavia, i Governatori e i rappresentanti speciali dovrebbero esaminare le considerazioni particolari per gli e-club, evidenziate nel presente addendum.

Si incoraggiano i Governatori e rappresentanti speciali ad usare l'addendum insieme a "Informazioni importanti sui Rotary e-club" (disponibile su [www.rotary.org](http://www.rotary.org)), come punto d'inizio su come capire il proprio ruolo nell'organizzazione dei Rotary e-club. Per domande o commenti, contattare il Rappresentante di Supporto per Club e Distretti (le informazioni sui contatti si trovano su [www.rotary.org/it/cds](http://www.rotary.org/it/cds)).

### **RUOLI E RESPONSABILITÀ DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE**

L'organizzazione di nuovi e-club è responsabilità del Governatore distrettuale. (Statuto del RI 15.090.) Il Governatore guida una squadra di individui che dovrebbero avere dimestichezza con i requisiti tecnologici ed avere conoscenze tecniche necessarie per organizzare un e-club.

Durante le fasi preliminari, il Governatore dovrà verificare che non vi siano più di due club elettronici nel distretto. (Statuto del RI 2.010.1., 15.010.) Per fare ciò, i Governatori possono verificare il nome di club nell'Area soci e collaborare con i loro predecessori e successori per mantenere un elenco di club nel distretto.

#### **Comprendere i requisiti per i club elettronici**

Il Governatore dovrebbe comprendere in pieno i requisiti unici dei club elettronici, come evidenziato nel documento "Informazioni importanti sui Rotary e-club", per poter delegare le responsabilità al rappresentante speciale. Il Governatore deve esaminare e discutere tali requisiti con il rappresentante speciale, con la commissione distrettuale per l'espansione, il club sponsor, e i soci fondatori nelle fasi iniziali di pianificazione del club elettronico, per assicurare la comprensione dei requisiti da parte dell'intera squadra interessata.

#### **Nominare i membri di commissione per l'espansione dell'effettivo**

Il Governatore è responsabile della nomina della commissione per l'espansione dell'effettivo per organizzare tutti i nuovi Rotary club, inclusi i club elettronici e lo sviluppo del sondaggio per nuovi club da parte della commissione. Nell'ambito delle responsabilità per i club elettronici, i membri di commissioni sono anche tenuti a comprendere gli aspetti tecnologici e le altre considerazioni per i club elettronici, come descritto nel documento "Informazioni importanti sui Rotary e-club". A questo punto, il Governatore è incoraggiato a discutere quanto segue con la commissione:

- Un club elettronico costituisce un miglioramento per l'intero distretto?

- Esiste interesse sufficiente per un club elettronico per sostenere un club dinamico ed attivo?
- Quale impatto avrà la formazione di un club elettronico sui club esistenti?
- Che tipo di club elettronico desidera formare il distretto? Un club che si incontra completamente in rete, o che organizzerà anche delle riunioni di club in persona? In tal caso, dove e quando?

### **Selezionare un rappresentante speciale**

Il rappresentante speciale è il punto di riferimento principale per reclutare e collaborare con i soci fondatori, quindi è decisivo che il Rotariano comprenda in pieno i fondamenti del Rotary e-club e possa comunicare i requisiti tecnici e di altro tipo al club sponsor, e ai soci potenziali. Si consiglia di avere un rappresentante speciale dal Rotary club sponsor del nuovo e-club.

Come per gli altri Rotary club, i club elettronici devono avere un forte sistema di supporto dagli altri club del distretto per raggiungere il successo, in particolare durante la sua formazione.

### **Ruolo del Governatore per il reclutamento**

Reclutare soci per il club elettronico è diverso dal reclutamento degli altri Rotary club per molti versi. Il Governatore dovrà collaborare con il rappresentante speciale per il reclutamento (fare riferimento a "Reclutare soci" per chiarimenti sui ruoli e le responsabilità dei rappresentanti speciali).

Una volta reclutati i soci, il club elettronico comincia a riunirsi online. Per garantire che lo stato del club rispetti i requisiti evidenziati nell'*Organizzazione di nuovi club*, il Governatore dovrebbe monitorare i progressi del club elettronico, partecipandovi online o partecipando alle riunioni di club che avvengono in persona. Il Governatore è anche tenuto a collaborare con il rappresentante speciale per assicurare che il nome, lo statuto, la struttura delle commissioni ed i soci fondatori rispettino le aspettative descritte nell'*Organizzazioni di nuovi club*.

### **Convertire un club esistente in club elettronico**

Se un Rotary club esistente desidera diventare un club elettronico, il Governatore deve verificare che il club rispetti tutti i requisiti, incluso il numero massimo di due club elettronici per distretto. Se viene approvato, il club ha solo bisogno di modificare il suo nome e la sua sede (vedi sotto). La modulistica necessaria per richiedere l'approvazione da parte del Consiglio centrale del RI si trova sul sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).

I requisiti costituzionali del Rotary richiedono di presentare al Consiglio del RI tutte le modifiche apportate al nome e/o alla sede del club. Fare riferimento allo Statuto tipo del Rotary club, Art. 19, comma 2, per ulteriori dettagli.

## **RUOLI E RESPONSABILITÀ DEL RAPPRESENTANTE SPECIALE**

Il rappresentante speciale nominato dal Governatore dovrebbe avere grande conoscenza dei requisiti tecnologici per i club elettronici, descritti nel documento "Informazioni importanti sui Rotary club elettronici". Mentre il Governatore si occupa del processo generale di organizzazione, il rappresentante speciale si occupa dei dettagli, del reclutamento di soci e delle operazioni quotidiane.

## Reclutare soci

Durante la fase di reclutamento, il rappresentante collabora da vicino col Governatore per trovare soci con grandi doti nel campo delle comunicazioni elettroniche con una comunità, oltre ad avere almeno qualche socio in grado di stabilire e mantenere un sito web di club interattivo.

**Esperienza Rotary.** Come per i Rotary club, i club elettronici possono stabilire una forte base attraendo soci con esperienza rotariana. Il programma pilota ha dimostrato che i club elettronici di successo generalmente hanno un'alta percentuale di attuali o ex Rotariani come soci, inclusi:

- I Rotariani che hanno ricoperto il ruolo di responsabile del web, o che hanno contribuito ai siti web del Rotary club.
- I Rotariani che hanno recuperato una riunione presso un club elettronico.

Gli altri soci potenziali includono:

- Professionisti con un interesse in un club elettronico.
- Giovani professionisti interessati ai principi del Rotary, ma che non hanno il tempo, o preferiscono non riunirsi in persona ogni settimana.

**Conoscenze tecniche.** Il rappresentante speciale dovrebbe assicurarsi che almeno un socio (e anche più di uno) abbia un'ottima dimestichezza con tutti gli aspetti del sito web del club, come creare e mantenere un sito con i dati dei soci, ed in grado di avere transazioni finanziarie online. Vedi "Informazioni importanti sui Rotary e-club" per ulteriori dettagli.

## Valutazione dei soci potenziali

Il rappresentante speciale potrebbe non avere l'opportunità di intervistare tutti i potenziali soci in persona per valutarne le qualificazioni per l'affiliazione. Occorre collaborare con il Governatore per valutare le qualifiche in altri modi.

I soci potenziali possono essere intervistati per telefono o usando un video-chat, ad esempio Google chat o Skype. Il modulo firmato di affiliazione deve includere la verifica dell'indirizzo del socio. I club dovranno fare attenzione ad eventuali potenziali soci che non danno le corrette informazioni.

Anche se un club fa parte di un determinato distretto, la sua sede può essere locale, regionale, nazionale o mondiale. Con la crescita del club, i soci potranno rappresentare sempre più una maggiore area geografica, ma sempre e solo da Paesi dove il Rotary è presente, come deciso dal Consiglio centrale del RI.

Il Consiglio centrale ha offerto delle migliori prassi per la selezione di soci dei club elettronici, anche se non vi sono vere e proprie procedure richieste in proposito, anche grazie a quanto rilevato durante la fase pilota dei club elettronici. Con i potenziali soci che sono ex-Rotariani, occorre richiedere conferma all'ex club di appartenenza, per determinare, tramite il voto da parte dei Rotariani attivi nel club dell'ex-Rotariano, se questi ha lasciato il club con delle buone referenze, avendo pagato le quote di partecipazione al club, ecc. Se il potenziale socio non è mai stato Rotariano, il club elettronico dovrà ottenere la conferma da parte di due Rotariani, i cui nomi sono stati forniti dal potenziale socio, e che vivono nella comunità dell'interessato, del fatto che il potenziale socio è un buon candidato.

Si consiglia ai club di usare il modulo Conferma di ex affiliazione ad un Rotary club e Buona gestione finanziaria, disponibile all'indirizzo [www.rotary.org](http://www.rotary.org) per attestare che un potenziale socio di club elettronico, ex-Rotariano con ottime referenze finanziarie, senza debiti col suo ex-club. Fare riferimento allo Statuto tipo del Rotary club per ulteriori dettagli.

## Informare i soci sui compiti operativi

Il rappresentante speciale è tenuto ad assistere i soci del club elettronico con i compiti operativi, aiutando a determinare la sede e il nome del club, il luogo e l'ora delle riunioni. Essi, inoltre, si assicureranno che il club risponda ai requisiti tecnici (sito web pienamente funzionante, con aree protette da password, e fare in modo che i soci sappiano come accedere ed usare il sito).

**Nome e URS dei club elettronici.** Il RI consiglia che il distretto ospitante venga incluso nel nome e sull'URL del sito web del club, ad esempio:

Rotary E-Club del Distretto 3310, Singapore  
www.rotaryclub3310.org

I rappresentanti speciali devono assicurarsi che il nome e la sede dell'e-club rispondano al formato della Domanda per nuovi club (all'interno di *Organizzazione di nuovi club*):

Nome del club: Rotary E-Club di \_\_\_\_\_

Sede del club: La sede di questo e-club è (mondiale) e si trova sul Worldwide Web,  
all'indirizzo www.\_\_\_\_\_

**Orario riunioni settimanali.** I soci di club possono incontrarsi in rete 24 ore al giorno; tuttavia, il Consiglio del RI definisce gli orari settimanali degli e-club come orario delle riunioni quello in cui il materiale delle riunioni viene postato sul sito web del Rotary e-club. Collaborare con i soci fondatori per determinare l'ora per la pubblicazione online, ed includere tali informazioni nella Domanda per nuovi club.

**Lingua.** Un Rotary e-club di solito sceglie come lingua principale quella usata per il proprio sito web. Ma questo non rappresenta un prerequisito da documentare nei documenti per la domanda.

**Valuta.** I Rotary e-club devono stabilire un sistema protetto per elaborare le transazioni finanziarie online. PayPal è una delle tante aziende di settore ad usare tali servizi. L'e-club dovrebbe operare nella valuta del distretto ospitante, anche se i soci provengono da altri Paesi. Verificare il tutto con un avvocato o consulente di settore, per valutare le leggi nazionali o locali in vigore in proposito nel distretto ospitante e in quello d'origine per i soci di altri Paesi.

**Elezioni e prima assemblea.** Il RI consiglia ai rappresentanti speciali di collaborare con l'e-club per assicurare che il suo consiglio includa il più possibile un numero elevato di ex o attuali Rotariani. I dirigenti di club dovrebbero possedere conoscenze Internet ed esperienze necessarie per siti web, per poter organizzare un Rotary club elettronico efficace. Potrebbero essere necessarie anche delle commissioni relative agli aspetti tecnici del sito web del club.

Il rappresentante speciale collabora con il Governatore ed i soci fondatori per determinare chi ha diritti amministrativi al sito web del club. Ad esempio, il segretario di club e il Presidente di club si occuperanno di gestire i dati? Chi verificherà ed elaborerà le e-mail in arrivo dall'account postato sul sito? Il tesoriere di club sa come elaborare transazioni finanziarie online?

**Struttura delle commissioni di club.** Il rappresentante speciale incoraggerà le commissioni del club sponsor ad incontrarsi con l'e-club, in persona o online, per provare l'efficacia della partecipazione e la struttura del club elettronici. Si consiglia di effettuare le riunioni di commissione in un'area del sito protetta da password. Assicurarsi anche che la struttura della commissione dell'e-club rifletta lo statuto e il regolamento del club, e collaborare con i soci del club per modificare tali documenti, se necessario.

**Piano direttivo di club.** Il rappresentante speciale collaborerà con il Governatore per assicurare che il *Piano direttivo di club* si adatti correttamente ad una comunità online. Come fa il club ad usare un forum online per impartire la formazione per la continuità della leadership? Come fa la leadership di club a creare piani di successione per aspetti particolari dell'amministrazione di un club elettronico, ad esempio per la formazione di nuovi soci su come usare o mantenere un sito?

### **Lavorare con un club provvisorio**

Una volta rispettati i requisiti necessari descritti nel presente documento e all'interno di *Organizzazione di nuovi club*, il Governatore potrà garantire all'e-club lo stato di provvisorio. A quel punto, i soci Rotary dagli altri club potranno usare l'e-club per recuperare riunioni presso il sito del club. I soci fondatori del Rotary e-club sono incoraggiati a prepararsi per tali visite, sviluppando dei contenuti e dei programmi per i Rotariani visitatori.

Una parte del piano delle comunicazioni di club dovrebbe includere lo sviluppo di un bollettino stampa sull'e-club. Vedi *Organizzazione di nuovi club* per un bollettino stampa campione su nuovi club.

### **Supporto per i nuovi Rotary e-club**

Il rappresentante speciale svolge un ruolo attivo nelle fasi iniziali dell'e-club, fino a quando tutti i dirigenti di club comprendano in pieno i propri ruoli ed il club elettronico può funzionare settimanalmente per conto proprio. Ci potrebbero essere domande come le seguenti, che vanno discusse:

- Come faranno i nuovi soci ad ottenere la preparazione necessaria sui regolamenti e le tradizioni del Rotary?
- Come fanno i soci ad informarsi sulla Fondazione Rotary?
- Il club elettronico come potrà interagire e cooperare con altri Rotary club per progetti d'azione o raccolte fondi?

Come negli altri Rotary club, i soci dei club elettronici possono partecipare ai SIPE e alle assemblee distrettuali; tuttavia, la partecipazione in persona è richiesta per tali riunioni.

Il RI incoraggia i rappresentanti speciali ad assicurare ai soci dell'e-club di essere partecipanti attivi nel Rotary.

**Progetti d'azione.** Servire al di sopra di ogni interesse personale rappresenta la base di tutti i Rotary club, inclusi quelli elettronici. I soci degli e-club sono responsabili per l'organizzazione dei propri progetti d'azione o di unirsi ad altri club per i progetti. I rappresentanti speciali sono invitati a lavorare con i soci dell'e-club per determinare come usare al meglio conoscenze, talenti ed interessi ai progetti di servizio comunitario, chiedendosi:

- I progetti si baseranno nel distretto o saranno internazionali?
- I soci come potranno usare il sito web per organizzare e pianificare i progetti?
- Che tipo di progetti d'azione sono in grado di svolgere in persona i soci del club elettronico?

#### *Esempi di progetti*

Un Rotary e-club si riunisce online con un Rotary club per programmare un progetto di pulizia di un giardino pubblico. La maggior parte dei soci dell'e-club si riunisce al giardino pubblico per realizzare un progetto. I soci che abitano in altre comunità partecipano con un Rotary club locale nelle loro rispettive aree.

Per celebrare l'anniversario del Rotary, ogni socio dell'e-club si impegna ad eseguire un progetto con un club locale e lo discute durante la riunione settimanale successiva come parte del programma.

**Programmi giovanili.** Proprio a causa delle varie provenienze ed aree geografiche dei soci dei club elettronici, il rappresentante speciale ed il Governatore dovrebbero considerare attentamente gli e-club interessati a partecipare ai programmi delle Nuove generazioni (Interact, Rotaract, RYLA, Scambio giovani). Il RI consiglia di collaborare con il Governatore e con i soci fondatori dell'e-club per accertarsi che l'e-club rispetti le seguenti condizioni:

- Tutti i regolamenti e le linee guida di protezione giovani vanno seguiti alla lettera.
- Tutte le attività online che coinvolgono giovani minorenni devono essere eseguite con finalità specifiche, protette da password, disponibili solo ad un numero limitato di persone o ad un gruppo di individui autorizzati e monitorati attentamente.
- Gli sponsor di club Interact e Rotaract devono offrire supporto adeguato in persona per assicurare che il club Interact o Rotaract siano sostenibili.
- Per RYLA, la commissione distrettuale RYLA deve determinare il livello e il tipo di coinvolgimento da parte dei soci del club elettronico.
- Le attività di Scambio giovani devono essere effettuate all'interno dei confini distrettuali e la commissione distrettuale di Scambio giovani deve determinare il livello di coinvolgimento da parte dei soci dell'e-club.

Il RI invita i club elettronici a creare partenariati con Rotary club nel loro distretto. Lavorando insieme, gli e-club possono trovare più facilmente individui qualificati, eseguire i dovuti colloqui e valutazioni e incontrarsi in persona per mantenere contatti regolari ed offrire leadership e mentoraggio ai giovani.



# Modulo di valutazione della pubblicazione

Il vostro parere consentirà al RI di migliorare le edizioni future della presente guida. Grazie della cortese collaborazione.

1. Che ruolo svolgete nell'organizzazione del nuovo club?
2. In che modo la presente guida è stata utilizzata dal governatore e dal rappresentante speciale?
3. Che informazioni vi sono risultate utili?
4. Che informazioni vi sono sembrate le meno utili?
5. Che tipo di informazioni aggiungereste a questa guida?
6. Altri commenti e suggerimenti?

## Referente (facoltativo)

Data: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Rotary club: \_\_\_\_\_ Distretto: \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Città, Provincia CAP: \_\_\_\_\_

Paese: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Si prega di inviare a:

Membership Development Division (MD100)  
Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
Fax: +1 847 866 9446  
E-mail: membershipdevelopment@rotary.org

# **Nuovi Soci, Benvenuti al club!**

## *Orientamento di nuovi soci: Guida per club*

Tutto il necessario per preparare i nuovi soci a diventare Rotariani.

**Da scaricare all'indirizzo: [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).**

*Ordinate Orientamento di nuovi soci:  
Guida per club (414) USD 1.00 all'indirizzo:*

[shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) | Tel. 1-847-866-4600 | Fax 1-847-866-3276 | [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org)

Questa è l'edizione 2011 della pubblicazione *Organizzazione di nuovi club – Guida per governatori e rappresentanti speciali* (808). Le informazioni contenute in questa pubblicazione si basano sullo statuto tipo e sul regolamento tipo dei Rotary club, sullo Statuto e sul Regolamento del Rotary International e sul Code of Policies del Rotary International. Eventuali emendamenti apportati a questi documenti dal Consiglio di legislazione del 2013 o dal Consiglio centrale del RI avranno la precedenza sul contenuto della presente pubblicazione.



# Utilizza queste guide per pianificare il futuro del tuo club

**Piano direttivo di club – Sviluppo di un club dinamico**  
**Guida alla pianificazione strategica**  
**Guida alla pianificazione di Rotary club efficienti**

Le guide vanno usate insieme. Per il download, visita [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it).



**OGNI ROTARIANO:**  
**RECLUTA UN SOCIO,**  
**CONSERVA UN SOCIO**