

PIANO DI VISIONE FUTURA

Guida per implementare il Memorandum d'intesa



[Sezione 1 – Termini di qualificazione](#)

[Sezione 2 – Responsabilità dirigente distrettuale per la qualificazione](#)

[Sezione 3 – Requisiti conto bancario](#)

[Sezione 4 – Piano di gestione finanziaria](#)

[Sezione 5 – Qualificazione dei club](#)

[Sezione 6 – Conservazione documenti](#)

[Sezione 7 – Rapporto sull'uso dei fondi](#)

[Sezione 8 – Metodo per la denuncia e risoluzione dell'uso improprio dei fondi](#)

[Lista delle azioni da intraprendere](#)

Il Memorandum d'Intesa (MOU) è un elemento chiave per la qualificazione dei distretti della fase pilota del piano di Visione futura. Si tratta di un contratto legale tra il distretto e la Fondazione Rotary (TRF) che elenca i termini di qualificazione e i requisiti per garantire la supervisione appropriata dei fondi delle sovvenzioni. I distretti devono accettare di implementare il MOU come parte del processo di qualificazione online.

Questa guida offre una spiegazione per ciascuna sezione del MOU, incluso il suo significato, le migliori prassi per la sua attuazione e le azioni obbligatorie. Queste informazioni, insieme ad altre risorse disponibili sul sito web del Rotary International, offrono ai distretti gli strumenti basilari per:

- Implementare appropriati controlli di natura legale, finanziaria e di buona amministrazione per garantire la corretta gestione dei fondi
- Gestire il processo di qualificazione del distretto
- Qualificare i club

Durante la fase pilota, la Fondazione continuerà ad apportare aggiunte a questo documento e a sviluppare nuove risorse per la qualificazione e per implementare il MOU. Per condividere le migliori prassi del vostro distretto, i metodi o gli strumenti utilizzati per la gestione dei fondi, scrivete a futurevision@rotary.org.

Per sfruttare al meglio questa guida, scaricate una copia del MOU da www.rotary.org. Maggiori informazioni sulla qualificazione sono disponibili anche online.

Sezione 1 – Termini di qualificazione

Questa sezione specifica i termini per la qualificazione e i requisiti per conservare lo status di qualificazione. Descrive anche le condizioni secondo cui la Fondazione può sospendere o revocare la qualificazione del distretto.

Durante la fase pilota della Visione futura, i distretti avranno più autonomia e responsabilità per la gestione delle sovvenzioni. Poiché sono loro i responsabili ultimi della gestione delle sovvenzioni del distretto e di quelle sponsorizzate dai club, i distretti devono stabilire i provvedimenti per evitare l'uso improprio e la cattiva amministrazione dei fondi, promuovere l'attuazione seria e completa dei progetti ed assicurare che i club membri abbiano la preparazione e le risorse per fare lo stesso.

Migliori prassi

- Nel caso in cui il distretto elargisce i fondi ai club non qualificati, deve stabilire ulteriori politiche e procedure per garantire la gestione corretta dei fondi in questione.**
- Il distretto ha il compito di creare una politica e procedura per i controlli in caso di conflitto di interessi per poter dichiarare gli eventuali conflitti.**

Sezione 2 – Responsabilità dei dirigenti distrettuali per la qualificazione

Il presidente della commissione distrettuale della Fondazione Rotary (DRFC) e la sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni Fondazione Rotary sono i principali responsabili per la gestione del processo di qualificazione dei distretti e dei club, insieme al governatore e governatore eletto. Questa sezione elenca le loro specifiche responsabilità relative alla qualificazione.

La creazione e l'implementazione delle politiche e procedure per gestire la qualificazione con efficacia deve essere uno sforzo congiunto da parte della leadership del distretto. I dirigenti devono avere le idee chiare sulle loro particolari responsabilità per ridurre incertezze e ripetizioni. Tutto questo contribuirà a snellire e rendere coerente il sistema, facilitando la partecipazione dei distretti e dei club nel nuovo modello delle sovvenzioni.

I dirigenti distrettuali, man mano che prendereanno più dimestichezza con la qualificazione e la nuova struttura delle sovvenzioni, potranno essere in grado di assumere maggior responsabilità e creare nuovi compiti e ruoli per altri individui all'interno del distretto. Tuttavia, come prerequisito, il presidente DRFC e la sottocommissione per le sovvenzioni devono eseguire le funzioni delineate nel Memorandum.

Migliori prassi

- ☑ **Discutere la ripartizione delle responsabilità durante il corso di formazione della Visione futura.**
- ☑ **Creare un documento di riferimento per i dirigenti di club e distretto che indichi quali dirigenti hanno responsabilità relative alla qualificazione e le persone da contattare per ulteriori informazioni a riguardo.**

Sezione 3 – Requisiti conto bancario

Disporre di un conto bancario controllato a livello distrettuale e usato solo al fine di deposito ed elargizione dei fondi della Fondazione Rotary è un elemento centrale della qualificazione. In questa sezione sono descritti i requisiti esatti relativi al conto del distretto.

Con l'apertura di un conto bancario a livello distrettuale designato per i fondi della FR, i distretti sono in grado di gestire meglio i fondi e garantire l'appropriata supervisione. Disporre di un conto unico per il ricevimento e l'esborso dei fondi non solo aiuta a semplificare la contabilità e l'archiviazione dei record contabili del distretto relativi alle sovvenzioni, ma riduce anche i tempi per il pagamento e l'esecuzione della pratica.

La sezione 3 del MOU presenta un breve elenco dei requisiti di contabilità necessari per una buona amministrazione dei fondi. Il conto bancario distrettuale deve rispettare tali requisiti. Se un distretto dispone già di un conto per i fondi della FR conforme ai requisiti delineati nel MOU, non occorre aprire un nuovo conto bancario distrettuale per la fase di Visione futura.

Migliori prassi

- ☑ **Effettuare i pagamenti con assegno ogni qualvolta sia possibile in modo da documentare i movimenti di cassa e redigere i rapporti, facilitando la riconciliazione dei conti. Si consiglia di prelevare somme contanti in un'unica soluzione per i progetti quando non è possibile pagare con assegno (tenere presente che una tale pratica richiede una contabilità più ristretta).**
- ☑ **Se il distretto deve usare un conto esistente perché le leggi locali proibiscono l'apertura di un conto separato per le sovvenzioni, occorre stabilire ulteriori provvedimenti per assicurare che i fondi siano facilmente rintracciabili e contabilizzati appropriatamente.**

Sezione 4 – Piano di gestione finanziaria

I distretti devono avere un piano di gestione finanziaria prestabilito per garantire una coerente gestione dei fondi delle sovvenzioni. Questa sezione descrive i requisiti minimi per questo piano, inclusa l'implementazione di prassi di contabilità standard e l'esecuzione di valutazioni finanziarie annuali.

La supervisione dei fondi della FR dovrebbe andare oltre quella che viene di solito riservata ai fondi privati o aziendali, e lo sviluppo e l'attuazione di un piano di gestione finanziaria rappresentano un elemento essenziale di una adeguata supervisione. Tale piano deve includere misure per il ricevimento e l'esborso dei fondi, il controllo delle spese e l'esecuzione di riconciliazioni. L'istituzione di un piano di gestione finanziaria anteriore al ricevimento dei

fondi aiuterà i distretti a garantire una buona amministrazione ed evitare situazioni di uso improprio e cattiva amministrazione. La parte A di questa sezione descrive che cosa includere in questo piano.

Inoltre, il distretto deve coordinare una valutazione annuale del piano e della sua implementazione. Tale valutazione periodica assicura che il distretto abbia il controllo appropriato e funzionante per la gestione dei fondi. La valutazione dovrebbe offrire un'esame del piano esistente per garantire la conservazione dei record e la mancanza di lacune. Dovrebbe essere eseguito con un costo minimo e *non* dovrebbe trattarsi di una revisione formale.

Durante il processo di qualificazione online, il distretto deve indicare quale opzione di valutazione annuale – commissione di revisione o un'analisi finanziaria indipendente – ha scelto. Tale selezione deve essere presa in base alle risorse del distretto e secondo la normativa vigente. La parte B di questa sezione elenca i requisiti relativi a ciascuna opzione.

Migliori prassi

- ☑ **Condurre tutte le transazioni finanziarie e le attività delle sovvenzioni secondo le prassi standard del mondo del lavoro, come minimo, e sempre conformemente alla Dichiarazione dei Rotariani nelle aziende e nelle professioni e secondo lo spirito della prova delle quattro domande.**
- ☑ **Sviluppare un sistema cartaceo o elettronico per la contabilità. Acquistare un programma o un manuale che spiega come creare un sistema di contabilità efficace.**
- ☑ **Scambiarsi i servizi di analisi finanziaria indipendente con i distretti vicini. Ad esempio, un Rotariano dal Distretto 1234 conduce la valutazione per il Distretto 5678, e un Rotariano dal Distretto 5678 effettua la valutazione per il Distretto 1234.**

Sezione 5 – Qualificazione dei club

Una caratteristica chiave della fase pilota della Visione futura è che i distretti sono incaricati di gestire il processo di qualificazione dei loro club membri. Questa sezione riepiloga i requisiti della FR per la qualificazione dei club.

La gestione della qualificazione dei club servirà a snellire il processo delle domande per le sovvenzioni della Fondazione e consentirà ai distretti di personalizzare i requisiti secondo la normativa locale e di collaborare direttamente con i loro club sulle strategie per la gestione dei fondi. I distretti possono usare le migliori prassi che hanno sviluppato per gestire la loro qualificazione e attività delle sovvenzioni come strumenti di insegnamento per i club. La Fondazione offrirà anche le risorse per aiutare i distretti a sviluppare i loro sistemi di qualificazione dei club e ad eseguire corsi di formazione sulla gestione delle sovvenzioni.

I distretti possono sviluppare ulteriori requisiti di qualificazione per i loro club, che si addicono alle singolari caratteristiche di ciascun distretto e che si aggiungono ai requisiti della FR elencati in questa sezione. Tuttavia, qualsiasi ulteriore requisito deve essere ragionevole,

raggiungibile e giusto per tutti i club. Così come indicato nella [sezione 1](#) del MOU, un distretto rischia di perdere il suo status di qualificazione se sceglie di non qualificare un club senza sufficiente causa.

Vedi la [sezione 2](#) del MOU per le responsabilità dei dirigenti distrettuali sulla qualificazione dei club.

Migliori prassi

- ✓ **Condurre un seminario in aggiunta al seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE), ed offrire altri seminari ogni anno in varie località per incoraggiare diversi club e Rotariani a partecipare.**
- ✓ **Incoraggiare più di un socio di club a partecipare ai seminari d'istruzione per coinvolgere più Rotariani interessati al processo delle sovvenzioni e per creare una più ampia base di conoscenza sulla gestione e buona amministrazione dei fondi della sovvenzione.**
- ✓ **Fare in modo che la sottocommissione per le sovvenzioni della Fondazione Rotary (incaricata della gestione della qualificazione dei club) sviluppi una procedura per informare il presidente DRFC (incaricato di verificare lo status di qualificazione dei club) quando i club hanno raggiunto lo status di qualificazione.**
- ✓ **Assicurare che la sottocommissione per le sovvenzioni della Fondazione Rotary si consulti con il presidente DRFC, il governatore e il governatore eletto per determinare quali ulteriori fasi, se esistono, devono essere completate dai club prima di poter essere qualificati.**
- ✓ **Incoraggiare i club a volere ricevere la qualificazione.**
- ✓ **Stabilire che la qualificazione del club è un requisito per poter ricevere i fondi dal distretto.**

Sezione 6 – Conservazione documenti

I distretti devono assicurarsi che essi abbiano appropriati metodi di contabilità per preservare importanti documenti relativi alla qualificazione e alle sovvenzioni della Fondazione Rotary. Tali requisiti sono esposti in maniera dettagliata in questa sezione.

È importante conservare i documenti relativi alle sovvenzioni e alla qualificazione per conformarsi alla normativa locale, assicurare trasparenza ed essere preparati per le revisioni e analisi finanziarie. Attraverso la conservazione dei documenti elencati in questa sezione del MOU, il distretto sarà capace di trovare velocemente tutta la documentazione richiesta dai revisori della FR. Anche se la Fondazione richiede che il distretto conservi questi documenti, essi non devono essere inviati alla Fondazione a meno che venga specificamente richiesto dallo staff.

Migliori prassi

- ☑ **Conservare i piani, documenti, o altri materiali richiesti nel MOU presso gli archivi del distretto.**
- ☑ **Creare un raccoglitore o sistema d'archiviazione per ogni anno fiscale o per ogni sovvenzione in cui conservare i documenti. Usare linguette o cartelle separate per ogni documento richiesto nella sezione 6 del MOU. Se ci sarà una revisione contabile, il distretto potrà semplicemente copiare le informazioni contenute nell'archivio.**

Sezione 7 – Rapporto sull'uso dei fondi

La stesura di rapporti sulle attività delle sovvenzioni e l'allocazione dei fondi rappresentano una parte integrale della buona amministrazione e gestione delle sovvenzioni. Questa sezione descrive le responsabilità del distretto relative alla presentazione dei rapporti alla Fondazione e ai club membri.

I distretti devono stendere i rapporti per tutti i Fondi di designazione distrettuale (FODD) utilizzati dai loro club membri. Questo permetterà una maggiore trasparenza e individuazione delle responsabilità tra il distretto e i suoi club, coltivare una diffusa conoscenza delle attività delle sovvenzioni e consentire alla Fondazione di ridurre l'ammontare dei requisiti sui rapporti relativi alle sovvenzioni distrettuali.

I distretti devono soddisfare i requisiti sui rapporti della FR relativi alle sovvenzioni distrettuali e sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto. L'elenco di questi requisiti si trova nei termini e condizioni di Sovvenzioni distrettuali e Sovvenzioni globali della Fondazione Rotary, disponibile su www.rotary.org.

Migliori prassi

- ☑ **Raccogliere rapporti dettagliati dai club sull'uso dei fondi distrettuali. Anche se queste informazioni non devono essere inviate alla FR, la stesura aiuta a promuovere la trasparenza tra il distretto e i suoi club e rende il distretto preparato in caso di una revisione contabile.**
- ☑ **Conservare la documentazione per ogni club che riceve i fondi da una sovvenzione distrettuale.**
- ☑ **Mantenere cartelle separate per le sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto.**

Sezione 8 – Metodo per la denuncia e risoluzione dell'uso improprio dei fondi

Il processo di qualificazione richiede al distretto di seguire, investigare e trovare soluzioni alle denunce sull'uso improprio dei fondi prima di chiedere l'intervento della FR. Questa sezione offre i dettagli di questo requisito.

Per conservare la qualificazione, i distretti devono lavorare attivamente per evitare situazioni

di uso improprio e cattiva amministrazione e devono inoltre risolvere eventuali questioni irrisolte. Attraverso la creazione di un piano per seguire, investigare e risolvere potenziali problemi prima che vengano presentate accuse di uso improprio, le procedure possono essere applicate con coerenza e correttezza in tutto il distretto.

Migliori prassi

- Designare una persona con cui i Rotariani possono discutere le loro preoccupazioni relative all'uso improprio dei fondi o progetti.**
- Richiedere rapporti scritti relativi alle accuse di uso improprio e cattiva amministrazione contenenti la loro firma per garantire credibilità.**
- Non approvare le nuove domande per le sovvenzioni per attività, club, individui, o organizzazioni che siano soggetti ad accuse di uso improprio o di irregolarità fino a quando la questione non sia stata risolta.**
- Per le sovvenzioni pagate tramite il conto del distretto, bisogna fermare il pagamento per attività, club, individui, o organizzazioni soggetti ad accuse di uso improprio o di irregolarità fino a quando la questione non sia stata risolta.**
- Per attività, club, individui, o organizzazioni che hanno ricevuto numerose denunce di irregolarità o che hanno avuto problemi in passato, occorre condurre corsi di buona amministrazione supplementari ed elargire i fondi con cautela.**

Lista delle azioni da intraprendere

La seguente lista è un riepilogo delle azioni che i distretti devono intraprendere per completare la qualificazione online, implementare il MOU e conservare lo status di qualificazione. I distretti dovrebbero fare riferimento al MOU per la lista completa e vincolante dei requisiti della qualificazione.

Pre-Qualificazione

- DGE e DRFC partecipano al corso di formazione per la fase pilota della Visione futura a San Diego a gennaio 2010
- Apertura di un conto bancario distrettuale e selezione di due beneficiari di buona reputazione che capiscono i loro ruoli di firmatari del conto, secondo la sezione 3 del MOU
- Completare il processo di qualificazione online attraverso
 - Lettura e accettazione del [Memorandum d'intesa](#) (MOU) per la qualificazione
 - Conto bancario e nome dei firmatari
 - Selezione del metodo di valutazione finanziaria annuale del distretto
 - Autorizzazione delle informazioni relative alla qualificazione del distretto e accettazione dell'osservanza di tutti i termini

Implementazione

Sezione 1

- Per il governatore eletto (per ogni anno della fase pilota): Inviare l'accettazione dei termini della qualificazione tramite l'[Area soci](#) entro 30 giorni dall'inizio dell'incarico

Sezione 2

- Stabilire un piano di successione per il governatore distrettuale, governatore eletto e presidente DRFC per assicurare la conservazione delle informazioni e documentazione relative alla qualificazione

Sezione 3

- Completamento dei requisiti nella fase di pre-qualificazione

Sezione 4

- Stabilire un piano di gestione finanziaria attraverso
 - Conti standardizzati
 - Esborso di fondi in modo tempestivo e diretto
 - Resoconti separati per entrate e uscite
 - Libro mastro
 - Sistema d'inventario
 - Conformità delle attività delle sovvenzioni alla normativa locale
 - Osservanza dei requisiti del conto bancario (sezione 3 MOU)
 - Riconciliazioni bancarie mensili
 - Piano relativo al trasferimento della custodia del conto bancario
- Condurre valutazioni finanziarie annuali ed effettuare rapporti sugli esiti

Sezione 5

- Qualificare i club membri interessati attraverso
 - Creazione e gestione di un piano di qualificazione dei club
 - Seminari di gestione delle sovvenzioni ai club interessati usando moduli approvati dalla FR e lo sviluppo di un metodo per registrare le presenze

Sezione 6

- Stabilire un sistema per la conservazione dei documenti in una località accessibile e disponibile ai Rotariani per archiviare tutti i documenti richiesti dal MOU per un minimo di cinque anni o più se richiesto dalla normativa vigente, inclusi:
 - Dati bancari
 - Documenti legali
 - Valutazioni finanziarie annuali
 - Documentazione originale per le sovvenzioni distrettuali e le sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto
 - Documenti per la qualificazione del distretto e del club
 - Piani e procedure

Sezione 7

- Fornire un rapporto annuale ai club membri sull'allocazione del FODD
 - Soddisfare i requisiti relativi ai rapporti della FR relativi alle sovvenzioni

distrettuali e le sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto



Sezione 8

- Creare un sistema per seguire le denunce, investigare e risolvere le questioni relative all'uso improprio
- Presentare le denunce di eventuali problemi alla Fondazione Rotary