



# DIREZIONE DEL CLUB

## Segretario

Edizione 2016-2019

Rotary





La presente edizione del Manuale del segretario (2015) è destinata ai segretari che ricopriranno l'incarico negli anni rotariani 2016/2017, 2017/2018 e 2018/2019. Le informazioni ivi contenute si basano sui documenti costitutivi e normativi del Rotary; eventuali emendamenti apportati a tali documenti avranno la prevalenza sul contenuto di questo manuale.

Leggete il manuale per approfondire i diversi aspetti del vostro incarico prima di partecipare all'assemblea di formazione distrettuale.

### **Domande?**

Per informazioni o chiarimenti sulle mansioni del segretario potrete rivolgervi all'assistente del governatore e ai vostri predecessori. Il rappresentante del Supporto per Club e Distretti è a vostra disposizione per assistervi durante l'anno. Risorse e assistenza in nove lingue sono disponibili in rete e presso il Segretariato e i nostri uffici internazionali.

Domande su questo manuale o sul materiale di formazione del Rotary possono essere inviate a: [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

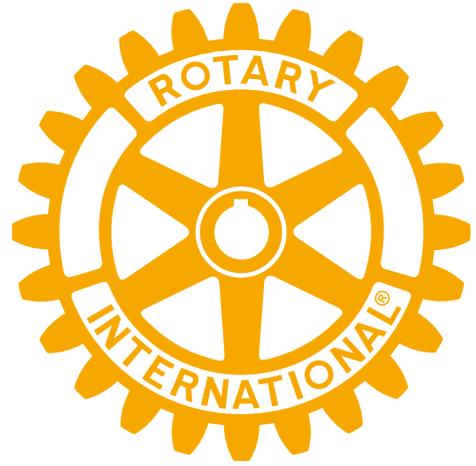
# INDICE

## RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO

<b>1 IL MIO ROTARY</b> .....	<b>1</b>
<b>2 AMMINISTRAZIONE DEL CLUB</b> .....	<b>3</b>
Mansioni tradizionali del segretario .....	3
Il presidente .....	5
Le commissioni .....	5
Riunioni .....	5
Comunicazioni .....	7
Elezioni .....	8
Rapporto annuale .....	8
<b>3 L'EFFETTIVO</b> .....	<b>9</b>
Aggiornamento degli elenchi .....	9
Aggiornamento dei dati del club .....	10
Rapporti sulle presenze .....	10
<b>4 FINANZE</b> .....	<b>13</b>
Fattura del club .....	13
Quote sociali .....	13
Donazioni alla Fondazione Rotary .....	15
Revisione dei conti .....	15
<b>5 REGISTRI E ARCHIVI DEL CLUB</b> .....	<b>17</b>
<b>6 RISORSE</b> .....	<b>19</b>

## APPENDICI

1. Come accedere o registrarsi a "Il mio Rotary" .....	22
2. Domande in preparazione all'Assemblea di formazione distrettuale .....	25
3. Selezione dei delegati al Congresso del RI .....	26
4. Selezione degli elettori al Congresso distrettuale .....	28
5. Proposte di ammissione al club .....	29
6. Modulo per i dati dell'effettivo .....	30



# RUOLO E RESPONSABILITÀ DEL SEGRETARIO

Il compito principale del segretario è garantire che le attività del club si svolgano nel modo più efficiente possibile, monitorare le tendenze del club per identificarne i punti di forza ed eventuali carenze e condividere queste informazioni con i dirigenti del club e distrettuali.

## RESPONSABILITÀ

Il segretario partecipa all'assemblea di formazione distrettuale e al congresso distrettuale

Si incontra con il segretario uscente e prende in consegna l'archivio del club

Si incontra con il consiglio direttivo entrante del club

Crea un account su [rotary.org/it](http://rotary.org/it)

Aggiorna i dati del club e l'elenco dei soci nelle pagine de Il mio Rotary non appena si verificano dei cambiamenti

Consegna al tesoriere le fatture semestrali del club, da saldare a gennaio e a luglio

Fa parte del consiglio direttivo e della commissione Amministrazione del club

Redige i verbali delle riunioni ordinarie, delle riunioni del consiglio direttivo e delle assemblee

Aggiorna le informazioni relative al club e ai suoi dirigenti da pubblicare nell'Official Directory

Sbriga la corrispondenza, risponde alle e-mail, invia avvisi ufficiali e inviti

Conserva il materiale promozionale, i cartellini portanome e gli altri articoli usati alle riunioni

Registra le presenze alle riunioni del club e ne invia un rapporto mensile al governatore

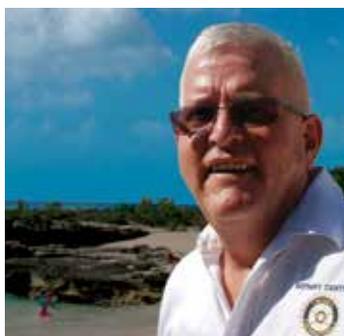
Conserva i documenti storici del club

Scrive un rapporto annuale alla fine dell'anno rotariano

Assiste il presidente del club, il tesoriere e le commissioni

Si incontra con il suo successore a cui consegna l'archivio del club

# DATTI DA FARE! RENDI IL TUO CLUB DINAMICO



## La guida **Rendere il club dinamico** include:

- Una storia di successo di un club della tua regione
- Idee da provare
- Risorse per il tuo club in *Il mio Rotary*



Per la tua copia gratuita visita  
**[shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)**



# CAPITOLO 1

## IL MIO ROTARY

La sezione Il mio Rotary del sito [Rotary.org/it](http://Rotary.org/it) vi consente di sbrigare numerose pratiche amministrative in modo veloce ed efficiente e di tenere sempre aggiornata la documentazione del club presso il Rotary. Informazioni su come registrarsi sono riportate nell'Appendice 1.

The image shows a screenshot of the 'Il mio Rotary' section on the Rotary.org website. At the top, there is a navigation bar with the Rotary logo and several menu items: 'Il mio Rotary', 'Scambiare idee', 'Agire', 'Formarsi e informarsi', 'Gestione', 'Fondazione Rotary', and 'Attualità'. Below this, there are several blue boxes with white text, each connected to a menu item by a downward arrow. The boxes contain the following text: 'Crea il tuo profilo online con informazioni pertinenti alla tua esperienza rotariana.' (under 'Il mio Rotary'), 'Trova idee per sviluppare progetti di successo.' (under 'Agire'), 'Trova manuali e materiali per la formazione del Rotary.' (under 'Formarsi e informarsi'), 'Trova tool, rapporti e moduli per club.' (under 'Gestione'), and 'Trova notizie e annunci del Rotary.' (under 'Attualità'). To the right of these boxes is a 'DONA' button. Below the navigation bar, there is a large image of a group of young people looking at a laptop. Below the image is the text 'INIZIATIVA PREPARA I GIOVANI A DIVENTARE IMPRENDITORI' and a short paragraph. To the right of the image, there is a 'I MIEI MESSAGGI' section with the text 'La tua casella di posta in arrivo è vuota. Vai ai messaggi >'. Below this is an 'ANNUNCI' section with several news items, each with a date. A blue box with white text points to the 'I MIEI MESSAGGI' section, containing the text 'La tua casella di posta in arrivo permette agli altri Rotariani di comunicare con te.'

Con l'inizio del vostro mandato, il 1° luglio, vi verrà dato automaticamente l'accesso alle pagine di cui avrete bisogno per svolgere le vostre funzioni. Per trovarle registratevi a Il mio Rotary, selezionate Gestione e quindi Gestione del club.

Da Il mio Rotary potrete:

- Aggiornare il vostro profilo
- Aggiornare i dati del club ([approfondisci](#))
- Aggiornare i dati dell'effettivo (cliccando sulle opzioni [Aggiungi](#), [Modifica](#) ed [Elimina un socio](#))

- Accedere a [Rotary Club Central](#) per seguire i progressi del club e se necessario modificarne gli obiettivi
- Generare i rapporti dei dirigenti di club
- Visualizzare il saldo giornaliero del club
- Visualizzare i rapporti su contributi e riconoscimenti
- Visualizzare i rapporti SHARE e polio
- Consultare l'[Official Directory](#)

Il segretario e il presidente del club sono gli unici autorizzati ad attivare l'accesso al sito da parte degli altri dirigenti del club, che potranno così accedere alle risorse necessarie per svolgere il proprio incarico.

# AMMINISTRAZIONE DEL CLUB



## MANSIONI TRADIZIONALI DEL SEGRETARIO

Il seguente elenco illustra le attività tipiche svolte dal segretario nell'arco di 18 mesi.

### GENNAIO-GIUGNO (PRIMA DI ENTRARE IN CARICA)

- Si registra nella sezione Il mio Rotary del sito [Rotary.org/it](http://Rotary.org/it) (vedi Appendice 1 per istruzioni).
- Si familiarizza con questo manuale, con lo Statuto e il Regolamento tipo dei Rotary club, e con lo statuto e il regolamento del proprio club.
- Si prepara all'assemblea di formazione distrettuale rispondendo alle domande riportate nell'Appendice 2.
- Si incontra con il presidente eletto per:
  - Parlare degli obiettivi del club
  - Programmare le attività del club
  - Decidere la distribuzione delle mansioni amministrative
- Si incontra con il segretario uscente per:
  - Passare in rassegna le procedure del club
  - Passare in rassegna la fattura del club
  - Ricevere i registri, i documenti, gli altri oggetti di proprietà del club e il Manuale di procedura
- Partecipa all'assemblea di formazione distrettuale
- Partecipa alle riunioni del consiglio direttivo entrante e dell'attuale consiglio direttivo dietro invito;
- Partecipa alla riunione convocata dal presidente eletto dopo l'assemblea di formazione distrettuale per discutere i piani del club per il nuovo anno;
- Mette in calendario le date di invio ai soci delle distinte delle quote sociali (secondo la frequenza stabilita dal club: mensile, trimestrale o semestrale) e sceglie il metodo con cui registrare i pagamenti.

## 2016 LUGLIO (ASSUME L'INCARICO)

- Consegna la fattura al tesoriere del club in modo che possa essere pagata entro le scadenze.
- Comincia ad aggiornare i dati del club inserendo i cambiamenti man mano che si verificano (tramite le opzioni Aggiungi, Modifica ed Elimina un socio) e a visualizzare i rapporti sul sito Il mio Rotary.
- Verifica che i nominativi dei nuovi dirigenti siano stati inseriti nella sezione Il mio Rotary.

## 2016 DICEMBRE

- Aiuta a organizzare la riunione annuale per l'elezione dei dirigenti.
- Controlla che l'elenco dei soci sia aggiornato in modo che la fattura di gennaio sia corretta.

## 2017 GENNAIO

- Assieme al presidente e agli altri membri del consiglio direttivo valuta le attività del club e redige il resoconto semestrale.
- Comunica al Rotary i nominativi e le informazioni di contatto dei nuovi dirigenti del club entro il 1° febbraio tramite Il mio Rotary (cliccando su Aggiungi dirigenti di club) o per e-mail a: [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).
- Coordina il pagamento della fattura con il tesoriere.

## 2017 FEBBRAIO

- Se il club ha deciso di candidare un socio alla carica di governatore designato, inoltra la risoluzione del club e l'apposito modulo dati alla commissione di nomina distrettuale.

## 2017 APRILE

- Comincia ad aggiornare il proprio successore.
- Prepara i certificati elettorali per i delegati al Congresso del RI (*vedi* il Regolamento del Rotary International, 15.050; e l'Appendice 3).

## 2017 GIUGNO

- Controlla che l'elenco dei soci sia aggiornato in modo che la fattura di luglio sia corretta.
- Prepara il resoconto annuale al club.
- Consegna al suo successore i documenti, i registri e gli altri oggetti di proprietà del club.

## IL PRESIDENTE

Il segretario affianca il presidente nell'organizzazione delle riunioni. Prima dell'inizio del vostro mandato incontratevi con il presidente per chiarire i ruoli e le responsabilità e per definire le modalità della vostra collaborazione. Ad esempio, il presidente può condurre le riunioni, mentre il segretario può occuparsi della pianificazione e degli aspetti logistici. Durante il vostro incontro iniziale dovrete anche decidere le responsabilità da delegare agli altri dirigenti del club.

Sempre insieme al presidente dovrete incontrare i dirigenti in carica per aggiornarvi sulla situazione del club e sui progetti in corso. Se necessario, partecipate alle riunioni dell'attuale consiglio direttivo per familiarizzarvi con le procedure amministrative e assicurarne la continuità.

## LE COMMISSIONI

Il segretario è membro di diritto della commissione di club per l'amministrazione, le cui responsabilità includono:

- La pianificazione delle riunioni ordinarie e gli eventi speciali del club
- L'organizzazione delle iniziative per l'affiatamento dei soci
- La pubblicazione del bollettino del club e l'aggiornamento del suo sito web

Incontratevi al più presto anche con la commissione per l'effettivo per discutere delle sue iniziative e di cosa potrete fare per sostenerle. Per il ruolo svolto dal segretario nella procedura di affiliazione di nuovi soci, fate riferimento all'Articolo 10 del Regolamento tipo dei Rotary club.

## RIUNIONI

### *RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO*

Il segretario fa parte del consiglio direttivo del club, che comprende il presidente e il suo immediato predecessore, il presidente eletto (o in sua mancanza, il presidente nominato), il tesoriere e gli altri dirigenti indicati dal regolamento del club. Possono far parte del consiglio anche il vicepresidente e il prefetto.

Le riunioni sono presiedute dal presidente del club, mentre al segretario spettano i seguenti compiti:

- Preparare l'ordine del giorno insieme al presidente;
- Inviare gli avvisi di convocazione ai membri del consiglio direttivo e ricevere da questi la conferma della partecipazione;
- Redigere il verbale della riunione e prepararne un riepilogo per i soci;
- Preparare stampati e altro materiale di supporto;
- Se opportuno, invitare alla riunione l'assistente del governatore.

Prima di entrare in carica il presidente eletto ha la facoltà di convocare le riunioni del consiglio entrante in preparazione al nuovo anno.

Gli e-club hanno requisiti diversi in merito alle riunioni. Per informazioni a proposito fate riferimento all'Articolo 6 dello Statuto tipo dei Rotary club.

## RIUNIONI SETTIMANALI DEL CLUB

Il programma delle riunioni viene preparato dal segretario in collaborazione con il presidente del club e con la commissione Amministrazione. In particolare dovete:

- Preparare gli annunci
- Pianificare il programma delle riunioni
- Programmare il calendario dei relatori

Chiedete alla commissione Amministrazione di aiutarvi con le seguenti procedure:

- Distribuire e raccogliere i cartellini portanome;
- Registrare le presenze;
- Pagare il conto dei pasti;
- Organizzare la sistemazione dei relatori esterni (viaggio, spese, lettere di ringraziamento);
- Fornire ai soci in visita al club la documentazione che certifichi la loro partecipazione.

Prendete in considerazione la possibilità di variare il formato delle riunioni, ad esempio organizzando un progetto d'azione oppure un aperitivo ogni mese.

## ASSEMBLEE

Incoraggiate i nuovi soci a intervenire durante l'assemblea, in modo che si sentano partecipi e coinvolti attivamente nelle decisioni che riguardano il futuro del club.

La maggior parte dei club organizza dalle quattro alle sei assemblee l'anno. Tutti i soci dovrebbero parteciparvi. Il segretario stabilisce il programma delle assemblee in consultazione con il presidente; assiste il presidente e la commissione Amministrazione nella fase organizzativa, quindi stende i verbali e assiste il presidente durante l'assemblea.

Le assemblee rappresentano un'occasione per:

- Trovare idee per nuovi progetti e aggiornare il club sui progetti in corso;
- Aprire un dibattito con i soci per capire quali siano i punti di forza del club e che cosa invece vorrebbero cambiare;
- Ottenere un riscontro sugli obiettivi e i piani d'azione in modo da raggiungere il consenso;
- Aggiornare il club sulle attività delle commissioni;
- Incoraggiare la partecipazione ai programmi del Rotary e della Fondazione;
- Celebrare i successi ottenuti dal club e dai soci.

## LA VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

Ogni anno il governatore visita a turno tutti i club del distretto. Prima del 1° luglio il governatore eletto o il suo assistente vi comunicheranno la data della visita. Chiedete al presidente che cosa dovrete preparare: ad esempio, rapporti dettagliati sui piani delle commissioni, sulle attività del club e sui traguardi raggiunti. Preparatevi a presentare i progressi del club nella realizzazione dei suoi obiettivi. Per informazioni specifiche su come si svolgerà la visita ufficiale potete rivolgervi all'assistente del governatore.

Per informazioni sulle vostre responsabilità in merito al congresso distrettuale fate riferimento all'Appendice 4.

## COMUNICAZIONI

Nella maggior parte dei club il segretario si occupa di sbrigare la corrispondenza o di inoltrarla a chi di dovere. In collaborazione con il presidente, stabilite la procedura da seguire per rispondere a lettere e e-mail.

### NEWSLETTER O BOLLETTINO DEL CLUB

Il bollettino informa i soci sui prossimi programmi, sui riconoscimenti conferiti ai soci per il loro operato e sui progetti e altre iniziative dell'associazione.

La realizzazione del bollettino spetta alla commissione per l'amministrazione. Come membro della commissione, voi dovrete fornire indicazioni sui contenuti - ad esempio, i rapporti delle commissioni, le decisioni prese del consiglio e altre questioni apparse nella lettera mensile del governatore, nella rivista ufficiale o in Rotary Leader.

### SITO WEB E SOCIAL MEDIA

Il sito web e le pagine dei social media forniscono al club una presenza online e rappresentano una fonte di informazioni per i soci attuali e potenziali, il pubblico e i media. Assistete la commissione Amministrazione nella preparazione dei contenuti e nel disbrigo della corrispondenza ricevuta online.

Dal Brand Center del sito [rotary.org](http://rotary.org) potrete scaricare modelli di newsletter, carta intestata, presentazioni e altro materiale con i loghi aggiornati del Rotary da adattare alle esigenze del vostro club. Informazioni e consigli su come rinnovare la presenza online del club sono riportati nella pubblicazione Guida rapida per siti web di club.

## COMUNICAZIONI RIVOLTE AL GOVERNATORE E AL SEGRETARIATO

È sempre opportuno informare il governatore e lo staff del Rotary delle iniziative promosse dal club, soprattutto di quelle che si sono rivelate particolarmente efficaci. Progetti ed eventi possono essere pubblicati su Rotary Showcase.

## ELEZIONI

I diversi manuali per i dirigenti di club contengono una pagina con l'elenco delle responsabilità relative a ciascun incarico; fotocopiatela prima delle elezioni e consegnatela ai candidati o pubblicatela sul sito web o sul bollettino del club. La riunione annuale per l'elezione dei dirigenti deve svolgersi entro il 31 dicembre.

Per informazioni dettagliate sulla procedura da seguire consultate il Regolamento tipo dei Rotary club e più specificamente il regolamento del vostro club.

## RAPPORTO ANNUALE

Verso la fine del vostro mandato dovrete preparare un rapporto annuale, da coordinare con il presidente del club e da presentare all'ultima riunione dell'anno rotariano, in cui tratterete una sintesi delle decisioni prese dal consiglio direttivo, dell'andamento dell'effettivo e dell'assiduità mensile, e delle attività del club che non vengano trattate dal presidente nel suo rapporto.

## CAPITOLO 3

# L'EFFETTIVO



## AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI

Tra le principali responsabilità del segretario c'è l'aggiornamento dell'elenco dei soci. I cambiamenti devono essere inseriti online nella sezione de Il mio Rotary non appena si verificano, in modo che la fattura ricevuta dal club sia sempre accurata. L'inserimento tempestivo dei nuovi soci, inoltre, consente di attivare l'abbonamento alla rivista ufficiale o regionale. (Due soci residenti allo stesso indirizzo possono richiedere un unico abbonamento).

I dati possono essere aggiornati nei seguenti tre modi:

1. Da Il mio Rotary
2. Attraverso una banca dati di club collegata al database del Rotary (*vedi l'elenco dei fornitori integrazione dati*)
3. Utilizzando il Modulo per i dati dell'effettivo (*vedi anche Appendice 6*) da inviare al Segretariato (per e-mail a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) o per fax al numero +1-847-556-2207) o all'ufficio internazionale di competenza (Zurigo).

Per aggiornare i dati da Il mio Rotary occorre accedervi con le proprie credenziali (le istruzioni per registrarsi sono riportate nell'Appendice 1). Dalla sezione Gestione selezionate Gestione di club e distretti, quindi selezionate il link desiderato. Cliccate sulle seguenti voci per informazioni dettagliate su come aggiungere, modificare o eliminare un socio.

La procedura di ammissione di un nuovo socio al club è descritta nell'Appendice 5.

Per aiutare i soci a registrarsi in Il mio Rotary, verificate che gli indirizzi di e-mail depositati presso il Rotary siano corretti. Ogni socio deve utilizzare un proprio indirizzo di e-mail personale.

## REVOCA DELL'ISCRIZIONE AL CLUB

Il segretario deve mandare un sollecito al socio che non abbia pagato le quote dovute entro i 30 giorni successivi alla scadenza. Se il pagamento non avviene entro 10 giorni dalla notifica il consiglio direttivo può, a propria discrezione, revocare l'iscrizione del socio. Il consiglio può riammettere il socio che ne faccia domanda purché questi abbia provveduto a pagare tutti i suoi debiti nei confronti del club.

La rimozione del nominativo di un socio dall'elenco dell'effettivo è immediata e permanente. In caso di errori inviate un'e-mail all'indirizzo: [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

## AGGIORNAMENTO DEI DATI DEL CLUB

Qualsiasi modifica ai dati del club (ad esempio, cambiamenti di orario o sede della riunione settimanale) deve essere comunicata immediatamente al governatore e al Segretariato. I nuovi dati possono essere aggiornati attraverso Il mio Rotary o con un'e-mail indirizzata a [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org).

## AGGIORNAMENTO DELL'OFFICIAL DIRECTORY

Da Il mio Rotary potrete aggiornare i dati del club da inserire nell'Official Directory, tra cui i nominativi dei dirigenti ed eventuali cambiamenti nell'orario delle riunioni. Potrete inoltre indicare se il club preferisce ricevere l'Official Directory su CD o online. Le informazioni relative ai nuovi dirigenti dovrebbero essere inviate separatamente anche al governatore eletto in modo che possa contattare il presidente entrante.

Per chi non avesse accesso a Internet l'aggiornamento può essere fatto con una lettera contenente le seguenti informazioni: nome del club, distretto, sede e orario della riunione del club, i nomi del presidente e del segretario e i rispettivi indirizzi di e-mail e numeri di telefono.

## RAPPORTI SULLE PRESENZE

Tra i principali compiti del segretario c'è la registrazione delle presenze alle riunioni ordinarie del club e la stesura di un rapporto mensile da inviare al governatore. La commissione per l'amministrazione può assistervi:

- Ricordando ai soci l'obbligo di frequenza o recupero ad almeno il 50% delle riunioni del club;
- Informando i soci sull'opzione di recupero delle assenze, compresa la possibilità di partecipare alla riunione di un e-club o a un progetto di servizio;
- Registrando le presenze.

I requisiti di assiduità, le procedure di calcolo delle presenze e le informazioni pertinenti agli e-club sono spiegate all'Articolo 9 dello Statuto tipo dei Rotary club.

## COMUNICARE CON GLI ALTRI CLUB

Il segretario deve contattare altri club nei seguenti casi:

Rotariani in visita al club per il recupero di un'assenza - Ai soci in visita dovrete fornire la documentazione che attesti la loro partecipazione alla riunione settimanale in modo che possano ottenere il recupero presso il proprio club. In alternativa potrete informare direttamente il segretario del club del visitatore.

Trasferimento del socio di un altro club - In questi casi dovrete contattate il club di provenienza del socio per informarvi che il candidato abbia ottemperato a tutti gli obblighi finanziari. Se entro 30 giorni dalla richiesta il club non ha rilasciato alcuna dichiarazione potrete ritenere che il socio non abbia obblighi pendenti. I soci che si trasferiscono e gli ex soci che decidono di affiliarsi a un club non devono versare una seconda quota di ammissione.

Trasferimento di un socio del club in un'altra area - Il vostro club può proporre il trasferimento dell'affiliazione presso un club più vicino alla nuova sede. Il [Modulo per il trasferimento di un Rotariano](#) può essere utilizzato per informare il presidente o il segretario dell'altro club.

Molti club rilasciano ai soci una tessera identificativa, a esclusivo uso personale, che può essere presentata dal Rotariano in visita ad altri club per il recupero delle riunioni. Le tessere possono essere ordinate presso i [fornitori autorizzati](#).

# GET CONNECTED!

Make your Rotary experience truly international with these networking opportunities.



**EXCHANGE IDEAS:** [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)

# CAPITOLO 4

## FINANZE



Le attività svolte dal segretario e dal tesoriere richiedono una stretta collaborazione tra i due funzionari, che devono definire di comune accordo la ripartizione di diverse mansioni.

### FATTURA DEL CLUB

Due volte l'anno, all'inizio di luglio e di gennaio, riceverete dal Rotary International la fattura semestrale del club.

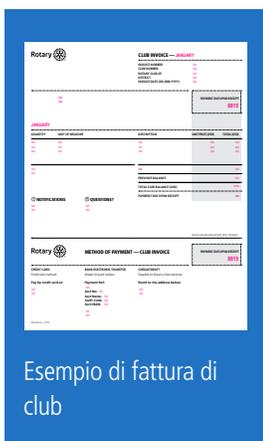
Le quote pro capite a favore del RI sono calcolate in base al numero di soci comunicato al Segretariato rispettivamente il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno attraverso Il mio Rotary (oppure con un servizio di integrazione dati, o per e-mail, fax o posta). Dato che la fattura, una volta emessa, non può essere modificata è importante che i dati siano sempre tenuti aggiornati.

Il pagamento può essere effettuato dal tesoriere, dal segretario o dal presidente. I versamenti con carta di credito possono essere corrisposti direttamente attraverso Il mio Rotary. Per informazioni dettagliate fate riferimento a [Direzione del club. Manuale del tesoriere](#).

Se entro la fine di luglio o di gennaio il club non ha ancora ricevuto la fattura semestrale potrete stamparla online dal sito [Rotary.org](http://Rotary.org) oppure richiederla all'indirizzo [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org) o all'ufficio regionale di competenza.

### QUOTE SOCIALI

I Rotariani sono tenuti a versare una quota sociale al club, al distretto (se pertinente) e al Rotary International. La tenuta dei libri contabili è di competenza del tesoriere.



## QUOTE SOCIALI PER IL CLUB

Il club stabilisce l'ammontare della quota sociale annua e la scadenza dei pagamenti. La quota serve a coprire le spese sostenute per le riunioni, i pasti, gli omaggi per i relatori e le spese d'ufficio.

Le fatture con le quote destinate al club, al distretto e al RI e altri importi dovuti (ad esempio, per i pasti consumati) devono essere inviate ai soci con puntualità, nei tempi stabiliti dal club. Se la riscossione spetta a voi, stabilite insieme al tesoriere la procedura da seguire per il trasferimento dei fondi e il rilascio delle ricevute.

Il tesoriere dovrà comunicarvi i nominativi dei soci che non abbiano provveduto a pagare gli importi dovuti entro 30 giorni dalla data di scadenza in modo che possiate avvisarli per iscritto e stabilire una scadenza ultima, superata la quale il socio in questione può essere espulso, a discrezione del consiglio direttivo. Il consiglio può riammettere il socio che ne faccia domanda purché questi abbia provveduto a pagare tutti i suoi debiti nei confronti del club.

## QUOTE PRO CAPITE A FAVORE DEL ROTARY

Le quote pro capite destinate al Rotary servono a coprire le spese amministrative e di supporto, tra cui le pubblicazioni in diverse lingue, l'assistenza fornita ai club, ai distretti e ai loro progetti, i corsi di formazione e le risorse per i dirigenti entranti dei club, e la manutenzione del sito web del Rotary. Informazioni a proposito sono dettagliate nel Regolamento del Rotary International.

Le quote pro capite semestrali per l'anno rotariano 2016/2017 sono di 28 USD.

## ALTRI ONERI FINANZIARI STABILITI DAL RI

La fattura inviata dal Rotary include la tassa per il Consiglio di Legislazione e l'abbonamento alla rivista ufficiale. Il canone di abbonamento per alcune riviste ufficiali viene riscosso direttamente dall'editore.

I Rotary club in Gran Bretagna e in Irlanda hanno adottato un diverso sistema di quote sociali.

In Australia le quote versate dai soci ai club, ai distretti e al Rotary International e gli abbonamenti alla rivista ufficiale sono soggetti a un'imposta sui beni e servizi.

In India le quote versate dai soci ai club, ai distretti e al RI, nonché le spese di registrazione al Congresso del RI e alle conferenze presidenziali sono soggette a un'imposta sui servizi, mentre è esente da tale imposta l'abbonamento a *The Rotarian*.

In alcuni Paesi i cambiamenti al regolamento del club (ad esempio un aumento delle quote sociali) devono essere dichiarati alle autorità.

## SCIoglimento DI UN CLUB E RIAMMISSIONE

I club non in regola con gli obblighi contributivi nei confronti del RI vengono sciolti e non hanno diritto all'assistenza da parte del RI o del distretto. Un club, inoltre, può essere sciolto o sospeso se anche uno solo dei suoi soci ha fatto un uso improprio delle sovvenzioni della Fondazione Rotary. Secondo le disposizioni del RI in materia:

- I club che a 120 giorni dalla scadenza del 1° gennaio o del 1° luglio hanno pendenze superiori a 250 USD verranno sciolti.
- Il club inadempiente che chiede di essere riammesso ha 30 giorni a disposizione entro i quali pagare interamente le proprie pendenze al RI, compresa una quota di riammissione di 30 USD per socio.
- I club che non assolvono in pieno ai loro obblighi nei confronti del RI entro 150 giorni dalla data dello scioglimento perdono il diritto al nome e alla documentazione storica e non possono essere riammessi.

## DONAZIONI ALLA FONDAZIONE ROTARY

Il tesoriere mantiene la documentazione relativa alle donazioni alla Fondazione Rotary che non siano state effettuate direttamente tramite il sito [Rotary.org](http://Rotary.org) e può visualizzare i rapporti sulle donazioni fatte dal club. Perché il tesoriere possa accedere a questi documenti, il suo nome deve essere immesso nel sito [rotary.org](http://rotary.org) dal segretario o dal presidente del club. Le modalità di inoltro delle donazioni alla Fondazione sono descritte in [Direzione del club. Manuale del tesoriere](#).

## REVISIONE DEI CONTI

Il segretario e gli altri dirigenti del club possono visualizzare i rapporti sulle donazioni e sui riconoscimenti del club da [Il mio Rotary](#). All'inizio dell'anno rotariano, consegnate al tesoriere il rendiconto annuale dell'anno precedente per determinare l'eventuale esistenza di somme da pagare o da riscuotere. I risultati di tale verifica devono essere presentati alla prima riunione del consiglio direttivo entrante.

I dati relativi alle finanze del club trascritti nei verbali delle riunioni devono corrispondere esattamente a quelli registrati nei libri contabili.

Dalla pagina [Gestione del club](#) è possibile svolgere numerose mansioni amministrative, tra cui consultare la documentazione relativa ai soci e agli ex soci, visualizzare il saldo del club e verificare i dati immessi in [Rotary Club Central](#).

# LEARN EVERYWHERE WITH ROTARY'S LEARNING CENTER.



- Take courses
- Find resources
- Connect with an online community
- Talk with other registrants and course moderators
- Customize your user profile and track your progress

Learn how to tell your Rotary story, set goals in Rotary Club Central, apply for a grant, and much more.

Visit the Learning Center on [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary) to learn more.



## CAPITOLO 5

# REGISTRI E ARCHIVI DEL CLUB



Tra le mansioni del segretario figura la custodia di tutti i documenti del club. All'inizio del nuovo anno rotariano il segretario uscente vi consegnerà l'archivio, gli articoli di cancelleria e gli altri oggetti necessari al normale funzionamento del club.

### *STATUTO E REGOLAMENTO DEL CLUB*

Controllate che lo statuto e il regolamento del club siano aggiornati e conformi allo Statuto tipo dei Rotary Club e al Regolamento tipo dei Rotary Club e che rispecchino i cambiamenti apportati dall'ultimo Consiglio di Legislazione.

### *L'ARCHIVIO*

Negli archivi si devono conservare i documenti storici del club e del Rotary, tra cui:

- Domanda di affiliazione del club al RI ed elenco dei soci fondatori;
- Documentazione relativa alla scelta o al cambiamento del nome o della sede;
- Lo statuto e il regolamento del club e relativi emendamenti;
- Convocazioni e verbali delle riunioni;
- Articoli di giornale, foto, diapositive e video relativi al club e alle sue attività.

Registrate accuratamente le attività svolte dal club durante il vostro mandato. Alla fine dell'anno aggiornate l'archivio insieme al presidente o alla commissione per l'amministrazione, includendo un riepilogo delle attività svolte durante l'anno, le foto dei dirigenti e degli eventi speciali, i nominativi dei nuovi soci e i traguardi raggiunti.



**INTRODUCING**  
**THE NEW MEMBER SPONSOR**  
**RECOGNITION PROGRAM**

**BE RECOGNIZED FOR**  
**STRENGTHENING**  
**ROTARY'S**  
**MEMBERSHIP**

This exciting new initiative acknowledges Rotary members who sponsor new members admitted on or after 1 July 2013. Sponsors are eligible to receive a specially designed membership pin and colored pin backer designating their achievements from Rotary as well as a place in the Membership Recognition Gallery coming soon to Rotary.org.



**JOIN LEADERS:** [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)

# CAPITOLO 6

## RISORSE



### *SUPPORTO DEL DISTRETTO E DEL SEGRETARIATO*

- Assistente del governatore – Rotariano nominato dal governatore per assisterlo nell'amministrazione di determinati club; visiterà il vostro club ogni tre mesi ed è a vostra disposizione per assistervi nel corso dell'anno (rivolgetevi al distretto per il nominativo dell'assistente a cui fare riferimento).
- Rappresentante del Supporto per Club e Distretti – Lo staff presso la sede centrale e gli uffici internazionali potrà rispondere alle vostre domande in materia amministrativa o vi indirizzerà agli uffici competenti.
- Rotary Support Center – Ufficio informazioni per i soci residenti negli Stati Uniti e nel Canada, raggiungibile per e-mail ([contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org)) o numero verde (866-9-ROTARY o 866-976-8279). I Rotariani residenti in tutti gli altri Paesi devono rivolgersi agli uffici internazionali di competenza.

### *DOCUMENTI NORMATIVI E DI CONSULTAZIONE*

- Rotary Code of Policies e Rotary Foundation Code of Policies
- Regolamento tipo dei Rotary club
- Statuto tipo dei Rotary club

## RISORSE ONLINE

(disponibili sul sito [Rotary.org](http://Rotary.org) alla sezione Il mio Rotary)

### Formarsi e informarsi

- [Formazione per incarico: Segretario](#) – Pagina con informazioni e risorse per i segretari
- [Centro Formazione](#) – Accesso a corsi di approfondimento su argomenti specifici o sul Rotary in generale
- [Official Directory](#) – Contiene le coordinate dei dirigenti del RI e della Fondazione, delle commissioni, dei gruppi risorse e del personale del Segretariato; l'elenco mondiale dei distretti e dei rispettivi governatori; e l'elenco alfabetico dei club, suddivisi per distretto, con le relative coordinate. Viene aggiornato ogni anno.

### Scambiare idee

- [Gruppo di discussione per i segretari](#) – Permette di dialogare con i segretari di tutto il mondo.

### Gestione

- [Shop.rotary.org](#) – Negozio del Rotary online da cui si possono ordinare pubblicazioni rotariane, DVD, moduli, cancelleria e altro.
- [Gestione di club e distretti](#) – Accesso a moduli e rapporti
- [Fattura di club](#) – Informazioni su come aggiungere, modificare o eliminare un socio, aggiungere il nominativo di un dirigente, pagare la fattura del club e altro.

## PUBBLICAZIONI

- [Rotary Leader](#) – Newsletter elettronica per i dirigenti di club e distrettuali; i contenuti possono essere utilizzati dai club come spunto per i loro bollettini e siti web.
- [The Rotarian](#) – Rivista ufficiale del RI in lingua inglese; in alternativa i club possono abbonarsi alle [riviste regionali](#).
- [Elenco distrettuale o sito web del distretto](#) – Contiene le informazioni di contatto dei dirigenti (governatore distrettuale, governatore eletto, assistenti del governatore, commissioni distrettuali, dirigenti dei club e altri dirigenti rotariani) e dettagli sulle riunioni dei club.
- [Come proporre un nuovo socio](#) – Opuscolo che descrive la procedura di base per la proposta e l'ammissione di un nuovo socio. Include il modulo da compilare.
- [Rendere il club dinamico. Il tuo piano direttivo di club – Europa Occidentale](#) – Guida regionale con idee e suggerimenti per rafforzare i club.

## MEDIA

- [Brand Center](#) – Loghi, modelli campione da scaricare e utilizzare per gli opuscoli e la carta intestata del club e altro materiale.
- [Rotary Images](#) – Un catalogo digitale con migliaia di immagini che i club possono utilizzare nei loro siti web, nelle campagne per l'immagine pubblica e in altro materiale informativo.
- [Rotary Videos](#) – Una raccolta di brevi video per spiegare il Rotary al pubblico o motivare i soci durante le riunioni e altri eventi.
- [Sito web del Congresso del RI](#) – È un punto di riferimento per promuovere il congresso tra i soci e nell'elezione del delegato al Congresso (*vedi* Appendice 3). Permette di registrarsi online, prenotare l'albergo, acquistare biglietti per gli eventi del comitato organizzatore e scaricare materiale informativo.

# COME ACCEDERE O REGISTRARSI A IL MIO ROTARY SU ROTARY.ORG



1



3

Se ti sei già registrato, immetti il tuo indirizzo email e password. E poi clicca su **Accedi**.

### ACCEDI

EMAIL D'ACCESSO \*

[Email dimenticata](#)

PASSWORD \*

[Password dimenticata](#)

RICORDAMI ?

**ACCEDI**

Se non ti sei ancora registrato, clicca su **Crea account**.

La registrazione a Il mio Rotary ti consente di avere un'esperienza personalizzata e un facile accesso a tool e informazioni rilevanti.

Chiunque può creare un account e accedere. Ex utenti dell'Area soci possono registrarsi con le loro credenziali esistenti. Per consigli sulla registrazione e navigazione vedi le nostre risorse nel nostro sito web. Contattaci per l'assistenza.

**CREA ACCOUNT**

### REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT

\*Obbligatorio

NOME \*

COGNOME \*

EMAIL D'ACCESSO \*

HAI 18 ANNI O PIÙ? \*

SI

NO

**CONTINUA**

Immetti le informazioni nelle caselle e clicca su **Continua**

4

5

**REGISTRAZIONE DELL'ACCOUNT**

Grazie per esserti registrato a Il mio Rotary. Riceverai un'email con un link per attivare il tuo account.

Comparirà un messaggio che indica che ti è stata inviata un'email.



6

### Completa la registrazione per Rotary.org

Gentile  
stai per completare la tua registrazione per Rotary.org. Controlla la tua email in arrivo che contiene questo messaggio. Clicca sul link azzurro per completare la procedura.

[Attiva il mio account](#)

Controlla la tua email in arrivo che contiene questo messaggio. Clicca sul link azzurro per completare la procedura.

7

### IMPOSTAZIONE ACCOUNT

Grazie per aver attivato il tuo account. Per completare la tua registrazione basta compilare i campi sottostanti.

\*Obbligatorio

CREA PASSWORD \*

La tua password deve contenere un minimo di otto caratteri e avere almeno un carattere maiuscolo e un carattere minuscolo. Non può contenere parte del tuo indirizzo email d'accesso.

CONFERMA PASSWORD \*

DOMANDA DI SICUREZZA \* (?)

- seleziona -

RISPOSTA \*

(La risposta alla domanda di sicurezza deve contenere almeno quattro caratteri).

CREATE ACCOUNT

Compila le informazioni richieste e clicca su **Crea account.**

### IMPOSTAZIONE ACCOUNT

Complimenti, la creazione del tuo account è riuscita.

Il tuo profilo è stato creato.

Come utente registrato di **Il mio Rotary**, hai creato anche un profilo. Clicca su **Continua** per completare il tuo profilo e rivedere o modificare le tue impostazioni sulla privacy e le tue preferenze di notifica.

Sei un membro della community.

Puoi unirti subito alla community Rotary partecipando ai gruppi di discussione e stabilendo connessioni con altri membri.

REMEMBER ME

CONTINUA

IL MIO PROFILO

Clicca su **Continua.**

8

ROTARY.ORG > MY ROTARY



Il mio Rotary

Scopri

idee

Gestisci

Congratulazioni, hai creato il tuo account in **Il mio Rotary.**

9

### IL MIO ROTARY



Ottobre 2014

## APPENDICE 2

# DOMANDE IN PREPARAZIONE ALL'ASSEMBLEA DI FORMAZIONE DISTRETTUALE

Dopo aver letto il manuale, preparatevi a rispondere alle seguenti domande, che potranno servirvi durante l'assemblea come spunto di discussione con gli altri dirigenti entranti.

Nel vostro club che incarichi vengono affidati al segretario?

Come assisterete il presidente?

Come collaborerete con il tesoriere?

Come potrete assistere le commissioni del club?

Quali procedure amministrative potrete rendere più agevoli?

Indicate un obiettivo che vi siete prefissati per il prossimo anno: di che obiettivo si tratta? In che modo sostiene il piano strategico del vostro club?

## APPENDICE 3

# SELEZIONE DEI DELEGATI AL CONGRESSO DEL RI

Il congresso internazionale è la riunione annuale del RI durante la quale vengono trattate le questioni amministrative dell'associazione ed eletti ufficialmente i suoi dirigenti. Ogni club deve inviare almeno un delegato, che si esprimerà nelle diverse decisioni prese nel corso dell'evento. Il segretario e il presidente del club devono guidare la procedura di selezione del delegato, che deve svolgersi come segue:

### 1. Designazione dei delegati

Ogni club deve eleggere almeno un delegato, indipendentemente dal numero di soci che parteciperanno al congresso. Il delegato deve essere un socio attivo del club. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 50 soci (attivi) o frazione maggiore di essi (ad esempio, un club di 74 soci attivi ha diritto a un delegato; se i soci sono 75, il club ha diritto a due delegati, e così via). Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo di soci attivi al 1° gennaio dell'anno in cui si tiene il congresso.

Un club avente diritto a due o più delegati può autorizzare un unico delegato a esprimere i voti a cui il club ha diritto. In questi casi, il club deve fornire al delegato una lettera credenziale (che include la tessera elettorale) per ciascun voto che il delegato è autorizzato a esprimere.

### 2. Designazione dei sostituti

Nel caso in cui un delegato non possa partecipare al congresso, il club può designare un sostituto scegliendolo tra i soci che hanno intenzione di partecipare al congresso. La scelta dei sostituti può avvenire contemporaneamente alla nomina dei delegati; tuttavia i sostituti hanno diritto di voto solo in caso di assenza dei delegati ufficiali che sono chiamati a sostituire.

### 3. Voto per procura

Un club che non possa contare su un delegato o sul suo sostituto può affidare a un Rotariano, socio attivo di un club dello stesso distretto, l'incarico di esprimere i voti a cui il club ha diritto.

Ulteriori informazioni a proposito sono riportate nel [Manuale di procedura](#).

## PREPARAZIONE DELLE CREDENZIALI

Il vostro club riceverà dal Segretariato il giusto numero di certificati, che dovrete compilare e consegnare ai delegati come segue:

1. Completate ogni certificato con i seguenti dati:
  - Numero di soci attivi del club al 1° gennaio dell'anno in cui si tiene il congresso;
  - Numero totale dei delegati a cui ha diritto il club;
  - Data in cui è avvenuta la selezione del delegato (e del suo sostituto se pertinente);
  - Nome del delegato;
  - Nome del suo sostituto (se pertinente);
  - Se il voto avverrà per procura, il nome del socio a cui viene affidato l'incarico, il nome del suo club e il numero di distretto.
2. Consegnate il certificato al delegato o al suo sostituto, che dovrà portarlo con sé al congresso e presentarlo alla Commissione credenziali presso l'apposito stand (Voting Delegates Booth).
3. Depositare una copia del documento negli archivi del club.

Se il club non ha ricevuto il modulo del certificato elettorale dal RI, il segretario può preparare una lettera sostitutiva che indichi il nome del delegato (o dei delegati) e il numero di soci attivi del club al 1° gennaio dell'anno in cui si svolge il congresso. La lettera deve essere firmata da due dirigenti del club, possibilmente il presidente e il segretario.

## APPENDICE 4

# SELEZIONE DEGLI ELETTORI AL CONGRESSO DISTRETTUALE

I segretari dei club devono partecipare al congresso per aggiornarsi sui programmi distrettuali e del Rotary e per incontrare altri dirigenti rotariani.

Il congresso è anche l'organo legislativo distrettuale, durante il quale si prendono in esame le questioni sottoposte ai distretti dal Consiglio centrale del RI.

## DESIGNAZIONE DEGLI ELETTORI

In collaborazione con il presidente dovrete guidare il club nella selezione dei propri delegati con diritto di voto, o elettori, da inviare al congresso distrettuale. Ogni club ha diritto a un delegato ogni 25 soci attivi o frazione rilevante di essi (ad esempio, hanno diritto a un elettore i club con meno di 25 soci o con 25-37 soci; i club con 38-62 soci hanno diritto a due elettori; i club con 63-87 soci hanno diritto a tre elettori, e così via). Il calcolo va eseguito in base al numero complessivo di soci attivi risultante dall'ultimo rapporto semestrale inviato al RI prima che abbia luogo la votazione. Ogni club ha diritto ad almeno un elettore. Solo i club attivi possono votare al congresso distrettuale. Se un club ha diritto a più di un elettore, tutti devono votare per lo stesso candidato o la stessa proposta; in caso contrario tutti i voti del club saranno annullati.

Il club può, con l'autorizzazione del governatore, nominare un sostituto in caso di assenza di un elettore.

## CREDENZIALI

Il governatore vi fornirà i certificati di conferma di diritto al voto che gli elettori dovranno presentare al congresso. Per ogni elettore il segretario deve:

1. Completare il certificato con le seguenti informazioni:
  - Nome dell'elettore;
  - Numero totale di soci attivi e il corrispondente numero di elettori a cui il club ha diritto;
  - Firma del segretario e del presidente.
2. Consegnare il documento originale all'elettore che lo presenterà all'apposita commissione all'apertura del congresso.
3. Depositare una copia del documento negli archivi del club.

# PROPOSTE DI AMMISSIONE AL CLUB

I segretari svolgono un ruolo attivo nella procedura di ammissione di nuovi soci, guidando il club attraverso le seguenti fasi e cercando nel frattempo di mantenere vivo l'interesse del candidato durante l'attesa. Sulla proposta deve essere mantenuto il massimo riserbo, eccetto quanto disposto in questa procedura.

1. Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del club o dalla commissione per l'effettivo, va comunicato al consiglio dal segretario. Nel caso di ex soci o di soci provenienti da altri club, la proposta può essere presentata da un socio attivo o dalla commissione per l'effettivo del club di provenienza.
2. Il consiglio si assicura che il candidato soddisfi tutti i requisiti stabiliti per l'ammissione al club.
3. Il consiglio approva o respinge la proposta entro 30 giorni dalla sua presentazione e informa il proponente della decisione tramite il segretario del club.
4. Se la decisione del consiglio è favorevole, al candidato vengono comunicati gli obiettivi del Rotary, come anche i privilegi e le responsabilità derivanti dall'ammissione; dopodiché il candidato viene invitato a firmare il modulo di iscrizione e ad acconsentire che i propri dati e la categoria proposta siano comunicati al club (la categoria non viene richiesta ai soci onorari).
5. Se entro sette giorni dalla pubblicazione dei suddetti dati il consiglio non riceve per iscritto obiezioni motivate dai soci del club, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione prevista. Nel caso in cui vengano presentate obiezioni, il consiglio deve esprimersi al riguardo alla riunione successiva; se il voto è favorevole, il candidato viene ammesso al club dietro il pagamento della quota d'ammissione prevista.

Sono esenti dal pagamento della quota d'ammissione i soci che si trasferiscono da altri Rotary club (purché presentino prova della loro associazione e di essere in regola con i pagamenti), i soci onorari e gli ex Rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un Rotaract entro i due anni precedenti. Il club può disporre l'esenzione parziale o totale del pagamento delle quote sociali a carico di nuovi soci per uno o due anni, se lo ritiene opportuno.

6. Il club può ammettere soci onorari proposti dal consiglio.

Dopo l'ammissione il presidente del club provvede alla presentazione del nuovo socio al resto del club e alla consegna della tessera e del materiale informativo sul Rotary. Il presidente, inoltre, affianca al nuovo arrivato un socio che lo aiuti a integrarsi nel club e lo coinvolge in attività e progetti. Il segretario inserisce quindi le informazioni di contatto del nuovo socio nei registri del club e le comunica al Segretariato attraverso Il mio Rotary.

# MODULO PER I DATI DELL'EFFETTIVO


IT—(114)

## MODULO PER DATI DELL'EFFETTIVO

È possibile apportare modifiche ai dati dell'effettivo online, sul sito [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary), invece di usare questo modulo. Il modulo può essere usato per riportare al RI nuovi soci o soci dimissionari, oppure eventuali modifiche ai dati dell'effettivo. Usare un modulo separato per ogni socio e scrivere il nome e cognome così come scritto nel passaporto o carta d'identità. Il modulo può essere scaricato e compilato elettronicamente dal sito [www.rotary.org/it](http://www.rotary.org/it). Inviare una copia al governatore, conservare una copia negli archivi del club ed inviare l'originale a:

**ROTARY INTERNATIONAL**, 1560 Sherman Avenue, Evanston, IL 60201-3698, USA      Fax: +1-847-733-9340      Email: [data@rotary.org](mailto:data@rotary.org)

Rotary Club \_\_\_\_\_ Distretto \_\_\_\_\_

PROV. \_\_\_\_\_ PAESE \_\_\_\_\_

Socio \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_ COGNOME \_\_\_\_\_

ID socio Rotary\* \_\_\_\_\_ \*Solo per i soci dimissionari o trasferiti. Tutti i nuovi soci riceveranno un ID dal RI.

Indirizzo \_\_\_\_\_

VIA E NUMERO CIVICO \_\_\_\_\_ CITTÀ \_\_\_\_\_

PROV. \_\_\_\_\_ PAESE \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

EMAIL \_\_\_\_\_

**AFFILIAZIONE SOCIO**

Sesso  Maschile  Femminile      Data di nascita \_\_\_\_\_

\*Proveniente da un altro club? Sì, fornire ID di cui sopra.

Precedente Rotary Club \_\_\_\_\_ Distretto \_\_\_\_\_

PROV. \_\_\_\_\_ PAESE \_\_\_\_\_

Conoscenze linguistiche: \_\_\_\_\_

Nuovo socio patrocinato da \_\_\_\_\_

Abbonamenti:  *The Rotarian*  Rivista Rotary regionale

ID socio patrocinante (se noto): \_\_\_\_\_

**DATA DI AMMISSIONE** \_\_\_\_\_

MM/GG/AA

Socio attivo       Socio onorario

Past Consigliere RI       PDG

**INFORMAZIONI SUL SOCIO**

**MODIFICA DELL'INDIRIZZO**

Indirizzo precedente:

VIA E NUMERO CIVICO \_\_\_\_\_ CITTÀ \_\_\_\_\_

PROV. \_\_\_\_\_ PAESE \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_

**MODIFICA EMAIL** \_\_\_\_\_

EMAIL PRECEDENTE \_\_\_\_\_

**MODIFICA NOME** \_\_\_\_\_

NOME PRECEDENTE \_\_\_\_\_

**MODIFICA AFFILIAZIONE:**  Attivo       Onorario

**DATA DELLE MODIFICHE** \_\_\_\_\_

MM/GG/AA

Nuovo indirizzo:

VIA E NUMERO CIVICO \_\_\_\_\_ CITTÀ \_\_\_\_\_

PROV. \_\_\_\_\_ PAESE \_\_\_\_\_

C.A.P. \_\_\_\_\_

**MODIFICA EMAIL** \_\_\_\_\_

NUOVA EMAIL \_\_\_\_\_

**MODIFICA NOME** \_\_\_\_\_

NUOVO NOME \_\_\_\_\_

**CESSATA AFFILIAZIONE**

**Ragione per la cessazione** (spuntare una casella):

Assiduità (1)       Impegni di lavoro (2)       Decesso (3)       Obblighi familiari (4)

Motivi personali/di salute (5)       Affiliazione ad altro club (6)       Trasferimento\*\* (7)       Altro (8) (Specificare): \_\_\_\_\_

\*\*Se la ragione della cessazione è il Trasferimento, occorre usare il modulo di Affiliazione, sul sito [www.rotary.org/membershipreferral](http://www.rotary.org/membershipreferral)

**DATA DI CESSAZIONE** \_\_\_\_\_

MM/GG/AA

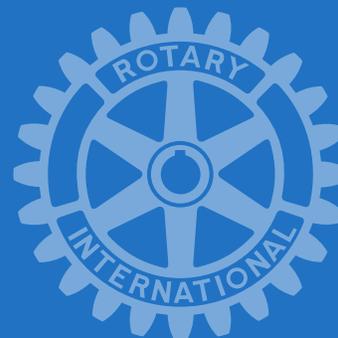
---

SEGRETARIO DI CLUB (IN STAMPATELLO) \_\_\_\_\_ FIRMA DEL SEGRETARIO DI CLUB \_\_\_\_\_ DATA (MM/GG/AA) \_\_\_\_\_





# ROTARY CLUB CENTRAL PROGRAMMARE INSIEME TENERE TRACCIA DEI PROGRESSI CONSEGUIRE RISULTATI



## Perché i club dovrebbero usare Rotary Club Central?



Tutto in un unico posto.



Elimina moduli cartacei.



Promuove continuità della leadership.



Consente di tenere traccia dei progressi dei club.



Crea trasparenza.



Consente di illustrare l'importante lavoro svolto dai club di tutto il mondo.

## Come accedere a Rotary Club Central?

Andare a [www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral).

## Chi può usare Rotary Club Central?

Tutti i Rotariani possono visionare gli obiettivi e i risultati dei loro club. I dirigenti in carica ed entranti, come il presidente, il segretario, il segretario esecutivo, il tesoriere, il presidente di commissione di club per la Fondazione e il presidente di commissione per l'effettivo, possono aggiungere e modificare gli obiettivi e i risultati per il loro club.



One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 USA  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)