

ROTARY CLUB MONCALIERI

Distretto 2030 R.I.



MANUALE DI PROCEDURA DEL R. C. MONCALIERI

Disposizioni formulate allo scopo di perfezionare la trasparenza di alcune attività relative alla conduzione del Club, onde ottenerne la massima funzionalità.

- 1. REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**
per l'anno successivo a quello in corso
E DEL PRESIDENTE per l'anno ulteriore
- 2. REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DI UN NUOVO SOCIO**
- 3. REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO**
Definizione dei compiti e dei poteri dei Dirigenti del Club



REGOLAMENTO

per l'elezione del Consiglio Direttivo dell'anno successivo e del Presidente dell'anno ulteriore

Composizione del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo (nel seguito brevemente indicato con le lettere C.D.) è formato da 11 membri ed è composto nel modo seguente:

- Presidente
- Past President
- Incoming President
- n. 8 Consiglieri, tra i quali:
 - n. 1 o 2 Vice Presidenti
 - n. 1 Segretario
 - n. 1 Tesoriere
 - n. 4 Consiglieri
 - NB. Per quanto riguarda il Prefetto si rimanda al punto 6 della II parte.

Parte I - PROCEDURA PER LE ELEZIONI

1 - Nel corso del mese di settembre si attuano i seguenti provvedimenti:

1.1 si distribuiscono tra i Soci le Schede per la dichiarazione di disponibilità a ricoprire le varie cariche sociali nell'ambito del Consiglio Direttivo.

1.2 si provvede alla nomina di una Commissione Elettorale.

La Commissione Elettorale è formata da un numero compreso tra 3 e 5 membri scelti tra la rosa dei Past President in base alla loro disponibilità.

Si raccomanda che esprimano la loro disponibilità anche i Past President che hanno coperto tale incarico almeno dieci anni prima, affinché almeno uno di essi faccia parte della Commissione.

Se il numero dei Past President disponibili è inferiore a tre, si provvede ad estrarre a sorte il nome dei componenti mancanti a raggiungere il numero minimo di tre membri.

Alla Commissione Elettorale spettano i compiti seguenti:

- Sondare le opinioni dei Soci per la composizione del nuovo Consiglio.
- Predisporre i Soci alla elezione di un Consiglio in armonia con i programmi in corso e le consuetudini del Club.
- Formulare proposte in tal senso e convincere i Soci a candidarsi.
- Esaminare le schede di dichiarazione di disponibilità raccolte e confrontare i requisiti dei Soci disponibili con quelli precedentemente delineati.
- Comporre la scheda elettorale in base ai risultati ottenuti e presentarla nel corso della riunione immediatamente precedente a quella dell'assemblea.
- Si cercherà di fare in modo che il nominativo dei Vice - Presidenti in carica sia inserito tra quelli scelti come candidati per il nuovo incarico di Presidente del Club.

2 - Nella serata immediatamente precedente all'Assemblea del Club la Commissione Elettorale provvede a presentare ai soci le liste elettorali da essa predisposte.

Durante la riunione i candidati – in particolare i candidati all'incarico di nuovo Presidente – sono invitati a parlare di sé e della loro interpretazione del mondo del Rotary in modo da mettere in luce la propria personalità (attitudine alla comunicazione, simpatia, esperienze di lavoro, hobby, famiglia, ecc.) anche in funzione delle finalità del nostro sodalizio.

Ci si appella alla iniziativa di ciascuno per rendere la propria presentazione vivace ed interessante, poiché essa non deve essere un arido elenco delle proprie qualità.

Sarà comunque lasciato un certo tempo disponibile per qualche socio che decida all'ultimo istante di inserirsi nella rosa dei candidati.

3 - Durante la serata dell'Assemblea vengono effettuate le votazioni .

Esse avvengono su due schede distinte, la prima per l'elezione del Consiglio in carica nell'anno successivo a quello in corso, la seconda per l'elezione del Presidente per l'anno ulteriore, che andranno votate nello stesso ordine.

Si introduce la normativa per cui i voti espressi in favore dei candidati alla carica di Vice Presidente, di Segretario e di Tesoriere che non sono stati eletti in una di tali funzioni confluiscono automaticamente nel cumulo di quelli raccolti dai medesimi candidati come Consiglieri.

Parte II – Suggerimenti per i requisiti dei candidati

L'assemblea è sovrana. Pertanto i requisiti appresso consigliati non sono vincolanti e tutti i soci possono presentarsi alle elezioni.

1. Segretario (con impegno di redigere il Bollettino)

Si richiedono preferibilmente:

- Anzianità minima: 3 anni completi
- Frequentazione minima: 50 % presenze nel terzultimo anno
55 % presenze nel penultimo anno
60 % presenze nell'ultimo anno (terminato nel Giugno precedente alle elezioni)

2 . Tesoriere

Si richiedono preferibilmente:

- Esperienza nel settore
- Anzianità minima: 3 anni completi
- Frequentazione minima: 50 % presenze nel penultimo anno
55 % presenze nell'ultimo anno

3 . Consiglieri eletti dall'assemblea

Si richiedono preferibilmente:

- Anzianità minima: 2 anni completi
- Frequentazione minima: 50 % presenze nel penultimo anno
55 % presenze nell'ultimo anno

NB. Si raccomanda che non siano rieletti i Consiglieri già in carica nell'anno testè concluso che abbiano fatto due assenze non giustificabili nelle riunioni di Consiglio.

4. I Vice Presidenti

La particolare nomina di un secondo Vicepresidente è mirata ad onorare un Socio particolarmente meritevole impegnato in uno dei programmi permanenti del Club. Egli sarà chiamato a sostituire il Presidente solo in caso di assenza anche dell'altro Vice Presidente.

Si richiedono preferibilmente:

- Anzianità minima: 4 anni completi
- Frequentazione minima: come punto 3
- Aver ricoperto la carica di Consigliere per due anni anche non consecutivi, ma comprendenti necessariamente l'ultimo anno.

5. Il Presidente

Si richiedono preferibilmente:

- Anzianità minima: 5 anni completi
- Frequentazione minima: come punto 1
- Aver ricoperto la carica di Consigliere per tre anni anche non consecutivi ma comprendenti necessariamente l'ultimo anno.

6 . Il Prefetto

Può essere cooptato anche tra i non eletti.

Si richiedono preferibilmente:

- Anzianità minima: 3 anni completi
- Frequentazione minima: 55% presenze nel penultimo anno
60% presenze nell'ultimo anno

NB. Il Prefetto formalmente non fa parte della C.D. e l'incarico non è elettivo. È infatti il Presidente neoeletto a sceglierlo ed a nominarlo quando lo ritiene opportuno, ma comunque entro non oltre la fine di maggio dell'anno rotariano in corso. Il Prefetto, secondo il regolamento collabora strettamente con il Presidente e con il C.D. , alle cui riunioni partecipa su invito del Presidente per discutere su argomenti di sua competenza. Può talvolta capitare, come già accaduto, che il Presidente neo-eletto ritenga che il socio più adatto a svolgere la funzione di Prefetto sia uno dei Consiglieri neo-eletti. Se il candidato gradisce ed accetta la proposta può rinunciare alla carica di Consigliere nella quale, con la ratifica della Commissione Elettorale subentrerà il primo non eletto; in caso di parità di voti la scelta spetta al Presidente.

Il Prefetto proveniente da questa procedura, ha diritto di voto sugli argomenti di sua competenza discussi nel C.D.



REGOLAMENTO PER L'AMMISSIONE DI UN NUOVO SOCIO

PREMESSA

Si raccomanda che la Commissione per l'Accettazione Nuovi Soci si riunisca possibilmente entro la fine di luglio, o comunque al più tardi entro la prima decade di settembre, allo scopo di esaminare la consistenza e la distribuzione delle varie professionalità espresse dai vari Soci nella compagine del Club.

Tale esame dovrebbe evidenziare quali sono le più importanti Categorie professionali non ancora rappresentate all'interno del Club, per le quali si auspica al più presto una copertura, onde raggiungere una composizione ottimale, completa ed armonica della rappresentanza delle varie professioni, conformemente ai principi del Rotary.

I risultati di tale esame dovranno essere comunicati a tutti i Soci, affinché, nella ricerca di possibili candidati, sia data la preferenza a coloro che potrebbero ricoprire le Categorie non ancora rappresentate.

PROCEDURA

- Il Socio che desidera presentare un nuovo Socio provvederà innanzitutto a presentare il Club al suo candidato, per rendersi conto dell'impressione che il nostro sodalizio produce su un possibile nuovo membro del Club. Ciò significa che egli presenterà l'amico al Club come un invitato puramente casuale, senza manifestare ad alcuno il suo progetto.
- Se a suo giudizio l'interazione tra il Club ed il possibile nuovo amico è positiva, egli si farà premura di invitarlo ancora, presentandolo peraltro al Presidente in carica, al quale manifesterà la sua intenzione; sarebbe opportuno che in tale occasione il presunto candidato fosse invitato al tavolo della Presidenza, affinché il Presidente stesso possa farsi un'idea diretta della personalità del possibile nuovo Socio e a tempo debito riferirne al Consiglio Direttivo.
- In tale occasione si potrà aprire la procedura di verifica dei requisiti del possibile nuovo Socio, proponendolo alla Commissione competente e provvedendo al tempo stesso a compilare una scheda contenente i dati anagrafici ed il profilo professionale del candidato.
- Avviata la procedura, il Presidente della Commissione Accettazione Nuovi Soci ha l'obbligo di riferire al Presidente entro 4 (quattro) settimane dal ricevimento dell'incarico, con il diritto di richiedere un supplemento di indagine di altre 2 (due) settimane nel caso si presentassero motivi di fondata incertezza. Allo scadere di 6 (sei) settimane dall'avvio della procedura la Commissione deve comunque esprimere il suo parere definitivo.
- Nel caso in cui il giudizio espresso sia negativo la procedura sarà considerata chiusa, anche se non definitivamente, ma con una riserva di riesame alla

- Nel caso in cui il parere dato sia favorevole, la pratica verrà consegnata al Segretario, che si impegnerà ad informare adeguatamente tutti i membri del Consiglio Direttivo, affinché, alla prima riunione del Consiglio stesso, quest'ultimo possa sancire formalmente l'accoglimento del nuovo Socio, mettendo in atto l'apertura della Categoria per lui prevista e l'inserimento ufficiale nel Club non più tardi di 2 (due) settimane dall'approvazione.
- Resta inalterato il diritto di ciascun membro del Consiglio direttivo di esprimere parere negativo in sede di Consiglio, chiarendo peraltro le proprie motivazioni con il massimo scrupolo; in questo caso il Consiglio deciderà comunque in seguito a votazione a scrutinio segreto sulla base della volontà espressa da una maggioranza qualificata del 75%.
- Resta naturalmente inalterato anche il diritto di ciascun Socio di presentare candidature alternative all'atto dell'apertura della Categoria; in questo ultimo caso l'intera procedura viene sospesa per 4 (quattro) settimane per dare tempo al Consiglio Direttivo di decidere in merito ad un eventuale confronto con altro nominativo, per il quale scatterà una procedura parallela, ma accelerata, nel senso che per essa tutti i normali tempi di esame dovranno essere ridotti del 50% , per il riguardo dovuto al primo candidato.
- Qualora la Commissione per l'accettazione dei Nuovi Soci non esprima il proprio giudizio nei tempi previsti, il Consiglio Direttivo interpreterà il suo silenzio come assenso alla procedura di accettazione.
- Si raccomanda che, durante il periodo corrispondente all'esercizio del suo mandato, il Presidente si astenga dal proporre nuovi Soci.



REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

(Diritti e doveri dei Dirigenti del Club)

1. COMPITI E POTERI DEL PRESIDENTE

1.1 Compiti del Presidente (Estratto dal Manuale del Presidente del Club)

- Conservare e/o ampliare la propria base di effettivo
- Attuare progetti di successo, che facciano fronte ai bisogni della propria comunità e di comunità situate in altri Paesi
- Sostenere la Fondazione Rotary sia con la partecipazione ai programmi, sia con contributi finanziari
- Formare Dirigenti capaci di servire al di là del livello del Club
- Valutare la situazione dell'effettivo del Club
- Discutere degli obiettivi di servizio
- Identificare modi per migliorare il sostegno alla Fondazione Rotary
- Formare futuri Dirigenti promuovendo la partecipazione a manifestazioni distrettuali importanti
- Capire le caratteristiche di un obiettivo efficace
- Guidare i Soci nello stabilire obiettivi mediante la Guida su come pianificare dei Rotary Club efficienti
- Fissare obiettivi raggiungibili, ambiziosi, condivisi e misurabili.

1.2 Poteri del Presidente

- Rappresentare a tutti gli effetti il Club di fronte alle Autorità civili, militari e rotariane, nonché a tutte le Istituzioni pubbliche e private
- Scegliere i programmi del Club dopo aver ascoltato i suggerimenti del Consiglio Direttivo e delle Commissioni; proporre Relatori, organizzare Interclub, accettare inviti a manifestazioni rotariane e no.
- Se impossibilitato ad intervenire personalmente, delegare temporaneamente parte o tutte le sue prerogative ad uno dei Vicepresidenti, oppure al Segretario a al Prefetto a seconda dei casi.
- Invitare alle conviviali a spese del Club entro i seguenti limiti:
Fino a 2 Relatori con relative consorti;
Fino a tre rappresentanti delle Autorità civili o militari;
Un numero illimitato di rappresentanti del Rotary.
- Autorizzare piccole spese nel corso dell'esercizio fino al limite di 500 Euro complessivamente per acquisti vari e fino a 1000 Euro sempre complessivamente per partecipazioni ad azioni di servizio, anche non rotariano.
- Disporre in via eccezionale del patrimonio immateriale del Club per assegnare una Paul Harris all'anno su propria esclusiva iniziativa.

2. COMPITI E POTERI DEI VICEPRESIDENTI

Tutti quelli del Presidente, quando agiscono su incarico e delega dello stesso, con esclusione della assegnazione delle Paul Harris

3. COMPITI DEL SEGRETARIO (Dal Manuale di procedura)

- Tiene aggiornato l'albo dei Soci
- Registra le presenze alle riunioni
- Dirama gli avvisi di riunione del Club, del Consiglio e delle Commissioni
- Redige e conserva i verbali di dette riunioni
- Compila i rapporti prescritti dal Rotary International, compresi i rapporti semestrali sui Soci da trasmettere alla segreteria del R.I. al 1° ottobre ed al 1° aprile
- Compila i rapporti sull'evoluzione dell'effettivo
- Compila il rapporto mensile sull'assiduità da trasmettere al Governatore
- Incassa e trasmette al R.I. gli eventuali abbonamenti al "The rotarian"

ALTRI COMPITI DEL SEGRETARIO

- Presenzia insieme al Presidente alle riunioni distrettuali (Assemblea, Congresso, Convegni della Fondazione Rotary) .
- Sorveglia e controlla le scadenze degli impegni verso il Distretto, nonché l'operato dei collaboratori esterni (cfr. Segretaria)
- E' responsabile della redazione del Bollettino di Informazione settimanale, che curerà personalmente, oppure delegando la compilazione dei rapporti sulle riunioni ad un collaboratore di fiducia.

4. COMPITI E POTERI DEL TESORIERE

4.1 Compiti del Tesoriere (dal Manuale di procedura)

- Custodisce i fondi del Club, rendendone conto al Club annualmente ed in qualsiasi momento ne venga richiesto da Consiglio ed esplica le altre mansioni inerenti alla carica di Tesoriere.
- Cessando alla carica , il Tesoriere trasmette al Tesoriere entrante o al Presidente tutti i fondi , il libro dei conti e qualsiasi altro oggetto di proprietà del Club.

4.2 Poteri del Tesoriere

- Compila in collaborazione con la Segreteria del Club gli Estratti Conto dei Soci e ne controlla la correttezza.
- Controlla la puntualità dei versamenti dei Soci e trasmette i solleciti di pagamento nei confronti di eventuali Soci morosi; in caso di prolungata morosità espone il problema in Consiglio Direttivo per le opportune decisioni in merito.
- Esegue tutti i pagamenti, tanto verso gli Enti rotariani che hanno diritto al versamento di contributi, quanto ai fornitori di beni e servizi ed alle Istituzioni in favore delle quali vengono deliberate dal Consiglio sovvenzioni o regalie.
- Stila un rapporto annuale sul Conto Economico della gestione, evidenziando le spese correnti, i conti d'ordine (movimenti di danaro transitato dal Club ma completamente coperto da riaddebiti di valore uguale), eventuali accertamenti o ratei di pertinenza dell'anno in corso, il valore della differenza tra i costi di gestione ed i ricavi, capace di fornire informazioni congrue sulle reali disponibilità del Club ad investire danaro in opere di servizio rotariano.

5. COMPITI DEL PREFETTO (dal Manuale di procedura)

Esplca le mansioni normalmente inerenti alla sua carica e le altre mansioni che gli vengono attribuite dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

Queste ultime vengono precisate come segue:

- Controlla che il programma conviviale di ogni riunione sia preparato e svolto con cura, in modo che, tra l'altro, abbia ad iniziare e terminare all'ora stabilita
- Cura i rapporti con in Ristoranti presso i quali si svolgono le riunioni conviviali
- Assegna i posti al tavolo della Presidenza (ed eventualmente ad altri segnalati dal Presidente) in occasione di riunioni di particolare importanza (Serata del passaggio delle consegne, serata degli auguri di Natale, visita del Governatore, ecc.)
- Formula il saluto di benvenuto agli ospiti del Club e ne legge pubblicamente l'elenco durante le riunioni.
- Aiuta il Presidente nell'intrattenere gli ospiti, i relatori, le autorità rotariane in visita.

6. COMPITI E POTERI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

TUTTE LE FUNZIONI E TUTTI I POTERI NON ESPLICITAMENTE SEGNALATI NELL'ELENCO PRECEDENTE SONO PREROGATIVA ESCLUSIVA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, INCLUSE LE SEGUENTI:

- Accettazione nuovi Soci su proposta dell'apposita Commissione.
- Apertura di procedimenti per la ricerca di nuovi gemellaggi.
- Progettazione di nuove attività di servizio rotariano.
- Assegnazione di Paul Harris Fellow.
- Delibere di spesa nel corso dell'esercizio superiori ai 500 Euro per le spese correnti ed a 1000 Euro per donazioni, sovvenzioni o regalie.
- Investimenti in documentazione a stampa, inserzioni su giornali e riviste di carattere anche pubblicitario.
- Acquisto di omaggi per i relatori o altri ospiti.
- Emissione di regolamenti amministrativi di carattere puramente gestionale.

NB. Il potere di modificare o emendare lo Statuto ed il Regolamento Generale del Club rimane in ogni caso esclusiva prerogativa dell'Assemblea dei Soci.