ROTARY

CODE OF POLICIES

Novembre 2020

(Con le decisioni del Consiglio centrale a ottobre 2020)

ROTARY CODE OF POLICIES

Indice generale

Prefazione			ii
Descrizione del Codice			CO-1
Code of Policies			
Capitolo I	Disposizioni generali		1
Capitolo II	Il club		5
Capitolo III	Il distretto		56
Capitolo IV	Amministrazione		107
Capitolo V	Programmi		267
Capitolo VI	Comunicazioni		325
Capitolo VII	Riunioni del Consiglio		353
Capitolo VIII	Finanze		404
Indice			Indice-1

PREFAZIONE

Rotary Code of Policies

STORIA E OBIETTIVI

Il presente volume rappresenta la prima raccolta codificata delle disposizioni generali e permanenti del Rotary International. Le delibere del Consiglio centrale del RI, della Convention del RI nelle sue varie edizioni, e del Consiglio di Legislazione sono state raccolte e compilate a partire dal 1910, ma senza che si seguisse un ordinamento sistematico. Per preparare questo codice si sono passate in rassegna migliaia di decisioni, molte delle quali ripetute o obsolete; le decisioni tuttora in vigore sono state codificate e raccolte in questo documento.

Questo codice vuole essere una raccolta integrale ed esaustiva delle disposizioni generali e permanenti approvate dal Consiglio centrale del RI, dalla Convention e dal Consiglio di Legislazione e tuttora in vigore. Gli argomenti sono disposti in ordine logico ed esposti utilizzando una terminologia uniforme. Il codice faciliterà il lavoro del Consiglio del RI e degli altri dirigenti rotariani permettendo la consultazione delle norme indipendentemente dalla data in cui sono state adottate; questa edizione iniziale dovrebbe rappresentare un'importante fonte di informazioni per la dirigenza rotariana.

LA FASE INIZIALE

Questa prima edizione del Codice si limita a raccogliere le disposizioni generali e permanenti del RI attualmente in vigore. La redazione è consapevole che alcuni paragrafi dovranno essere rielaborati o riscritti e che sarà necessario ampliare o rivedere vari capitoli, tempo permettendo, per perfezionare il Codice quale documento organico. Ci si augura di poter svolgere questo lavoro nei prossimi anni al ritmo di almeno un capitolo all'anno. L'obiettivo finale è di rendere il Codice un valido documento di consultazione che serva da riferimento per i Rotary club e i distretti.

STRUTTURA

Ogni capitolo del codice tratta un diverso argomento; ogni capitolo è suddiviso in articoli, ciascuno dedicato all'argomento enunciato nel titolo. I capitoli seguono una numerazione consecutiva e sono disposti in ordine logico per facilitarne la consultazione. Ogni capitolo si apre con l'elenco degli articoli; all'inizio di ogni articolo è riportato un elenco dei commi. Se tra una revisione e l'altra del codice occorrerà aggiungere nuovi articoli, sarà possibile farlo nel punto giusto inserendo una "A" dopo il numero del nuovo articolo. Ad esempio, tra l'Articolo 2 e l'Articolo 3 sarà possibile inserire un "Articolo 2A". Si è anche provveduto a lasciare uno spazio alla fine di ogni capitolo per consentire l'inserimento di articoli aggiuntivi; ad esempio, il Capitolo II finisce con l'Articolo 12, mentre il Capitolo III inizia con l'Articolo 16.

NUMERAZIONE

Il codice segue la stessa numerazione utilizzata per il Regolamento del RI; i commi sono numerati in modo progressivo con numeri arabi. L'uso di un sistema progressivo invece che consecutivo consente di inserire altri commi all'interno di un articolo man mano che vengono emesse nuove disposizioni. Inizialmente i commi sono stati numerati in decine. Ad esempio, i primi tre commi dell'Articolo 5 sono numerati rispettivamente 5.010, 5.020 e 5.030. In questo modo si possono inserire commi aggiuntivi senza dover modificare la numerazione esistente. Ad esempio, tra i commi 5.010 e 5.020 sarebbe possibile inserire il comma 5.015 o qualsiasi comma con un numero compreso tra 5.010 e 5.020.

I commi iniziano con il numero dell'articolo a cui appartengono seguito da un punto e quindi dal numero del comma per chiarezza e facilità d'uso. Ad esempio, il numero 7.050 si riferisce all'Articolo 7, comma 50.

ANNOTAZIONI

I vari commi sono seguiti da una nota che indica a quando risale la decisione del Consiglio. Inizialmente tutte le decisioni vengono fatte risalire al giugno 1998 come data convenzionale, annotata come "Riunione giugno 1998, decis. 348". Le successive modifiche al codice riportano invece

la data della riunione e il numero della delibera a cui risale l'emendamento. Ad esempio, se un dato comma è stato modificato dal Consiglio centrale il 30 ottobre 2001 con la decisione 123, la modifica viene annotata come "Riunione ottobre 2001, decis. 123".

Alla fine di ogni comma, il paragrafo "Fonte" mostra lo sviluppo cronologico delle varie disposizioni prima dell'adozione del Codice. La sezione "Riferimenti incrociati", alla fine di alcuni

commi, contiene rimandi ad altre sezioni del Codice. Infine, la parola "Documento", alla fine di alcuni commi, rimanda ai documenti pertinenti allegati al Codice.

INDICE

Un indice analitico, ordinato alfabeticamente e organizzato nel modo più conciso possibile, segue l'ultimo capitolo.

EMENDAMENTI E NUOVE DISPOSIZIONI

Durante le sue riunioni ordinarie, il Consiglio centrale approverà emendamenti alle disposizioni esistenti e introdurrà nuove disposizioni. Nel caso degli emendamenti, le modifiche saranno menzionate negli atti del Consiglio; nel caso di nuove delibere, gli atti indicheranno dove dovranno essere inserite nel Codice.

SUPPLEMENTI ANNUALI

Le modifiche apportate al Codice nel corso di ogni anno fiscale verranno raccolte in un supplemento, preparato e distribuito annualmente. I supplementi saranno cumulativi dall'adozione del Codice, o dalla sua edizione più recente, alla conclusione dell'anno fiscale. Data la natura cumulativa dei supplementi, le copie del Codice accompagnate dal supplemento più recente saranno da considerarsi aggiornate. I supplementi potranno essere pubblicati come un unico documento da inserire all'inizio o alla fine del Codice o come una serie di fogli separati da inserire alla fine dei diversi articoli.

EDIZIONI RIVEDUTE

Revisioni periodiche del Codice permetteranno di inserire modifiche e integrazioni direttamente nel testo. Le revisioni sono previste dopo ogni riunione del Consiglio di Legislazione.

RINGRAZIAMENTI

Il Codice è stato preparato dallo staff del Rotary e dalla Commissione per la codificazione nel corso di due anni; il lavoro non ha comportato costi aggiuntivi per consulenti esterni a eccezione dell'intervento, peraltro limitato, di un'agenzia di consulenza esterna nella fase iniziale del lavoro, verso la fine degli anni '80 del secolo scorso.

CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Il codice 1

1.010. Scopo
1.020. Citazioni
1.030. Interpretazione
1.040. Definizioni
1.050. Relazione tra il Codice e i documenti costitutivi
1.060. Invalidità parziale
1.070. Abrogazione delle disposizioni
1.080. Attuazione delle disposizioni
1.090. Emendamenti
1.100. Supplementi annuali
1.110. Edizioni rivedute
1.120. Autenticazione

CAPITOLO II IL CLUB

Articolo 2. Effettivo e amministrazione 5

2.010. Appartenenza dei club al RI
2.020. Piano direttivo del club
2.030. Associazioni di club esterne al RI
2.040. Club ammessi prima del 6 giugno 1922
2.050. Regolamento tipo dei Rotary club
2.060. Costituzione in associazione del club
2.070. Costituzione in associazione delle attività del club
2.080. Osservanza delle leggi nazionali
2.090. Apoliticità
2.100. Eventi di club e distretti che prevedono la presenza di armi
2.110. Implicazioni legali e assicurative di eventi ai quali è prevista la presenza di armi
2.120. Tutela dei giovani
2.130. Progetti pilota

Articolo 3. Nome del club, località e modifiche alla località 17

3.010. Nome del club
3.020. Località (limiti territoriali) del club

Articolo 4. Linee guida generali su effettivo e classifiche 18

4.010. Diversità demografica dell'effettivo
4.020. Natura personale dell'affiliazione al club
4.030. Principi generali riguardanti le classifiche e l'effettivo
4.040. Affiliazione degli alumni nei Rotary club
4.050. Tessere sociali
4.060. Doppia affiliazione

Articolo 5. Crescita dell'effettivo e nuovi soci 20

5.010. Crescita e sviluppo dell'effettivo
5.020. Nuovi soci
5.030. Piano operativo per far crescere l'effettivo del Rotary

Articolo 6. Ex Rotariani e familiari dei soci 23

6.010. Ex Rotariani
6.020. Partecipazione dei partner e di altri familiari di Rotariani

Articolo 7. Riunioni di club e assiduità 24
7.010. Sede delle riunioni del club
7.020. Programma
7.030. Relatori
7.040. Assemblea di club
7.050. Relazioni sull'assiduità
7.060. Visitatori e ospiti
7.070. Riunioni congiunte con altri club di servizio
Articolo 8. Programmi del club 27
8.010. Autonomia dei club nella scelta delle attività
8.020. Ricorrenze
8.030. Principi fondamentali dell'azione professionale
8.040. Principi fondamentali dell'azione di pubblico interesse
8.050. Formazione a livello di club
Articolo 9. Finanze e pubbliche relazioni 35
9.010. Finanze
9.020. Club in ritardo nei pagamenti al RI
9.030. Club sospesi
9.040. Partecipazione dei club a iniziative di raccolta fondi
9.050. Pubbliche Relazioni
Articolo 10. Dirigenti del club 41
10.010. Dirigenti del club
10.020. Requisiti del presidente
10.030. Mansioni del presidente
10.040. Mansioni del presidente eletto
10.050. Mansioni del segretario
10.060. Dispute tra dirigenti del club
Articolo 11. Relazioni interne ed esterne del club 44
11.010. Invio di circolari
Articolo 12. Club Rotaract 47
12.010. Affiliazione a un club Rotaract
12.020. Sponsorizzazione
12.030. Base del club Rotaract
12.040. Statuto e regolamento tipo dei club Rotaract
12.050. Sospensione e scioglimento del club Rotaract
12.060. I Marchi Rotaract
12.070. Finanze
12.080. Riunioni e attività distrettuali
12.090. Organizzazioni multidistrettuali d'informazione Rotaract
12.100. Riunioni e attività multidistrettuali Rotaract
12.110. Formazione sulla leadership del Rotaract
CAPITOLO III IL DISTRETTO
Articolo 17. I distretti Rotary 56
17.010. Il distretto in generale
17.020. Costituzione del distretto in associazione
17.030. Piano direttivo distrettuale
17.040. Elezioni distrettuali
17.050. Archivio del distretto

Articolo 18. Sviluppo di nuovi club ed espansione 78

18.010. Sviluppo di nuovi club
18.020. Nuovi club
18.030. Rotary club non facenti parte di un distretto
18.040. Espansione in aree geografiche e Paesi non rotariani

Articolo 19. Dirigenti distrettuali 82

19.010. Compiti e responsabilità del governatore
19.020. Responsabilità del governatore nominato
19.030. Selezione del governatore nominato
19.040. Formazione e preparazione
19.050. Posti vacanti di governatore o governatore eletto: Formazione
19.060. Past governatori
19.070. Rapporto tra i governatori distrettuali e i dirigenti regionali

Articolo 20. Riunioni distrettuali 92

20.005. Sede delle riunioni distrettuali
20.010. Il congresso distrettuale
20.020. Programma del congresso
20.030. Rappresentante del presidente internazionale
20.040. Congressi distrettuali congiunti
20.050. Protocollo alle riunioni distrettuali
20.060. Assemblee di formazione distrettuale
20.070. Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE)
20.080. Seminario di formazione della squadra distrettuale
20.090. Workshop per club dinamici

Articolo 21. Attività multidistrettuali 102

21.010. Linee guida per attività, progetti e organizzazioni multidistrettuali
21.020. Comitati interpaese

CAPITOLO IV AMMINISTRAZIONE

Articolo 26. Il Rotary International 107

26.010. Piano strategico del Rotary International
26.020. Il Rotary e la politica
26.030. Il Rotary e la religione
26.040. Inno del Rotary
26.050. Protocollo rotariano
26.060. Linee guida in materia di elezioni e campagne elettorali
26.070. Procedure in caso di controversie elettorali
26.080. Informativa sulla Privacy
26.090. Prese di posizione
26.100. Linee guida in materia di mediazione e arbitrato
26.110. Relazioni tra i consiglieri RI e gli Amministratori della Fondazione Rotary
26.120. Ambiente privo di molestie durante le riunioni, gli eventi e le attività
26.130. Dichiarazione su diversità, equità e inclusione nel Rotary International

Articolo 27. Il presidente del RI 121

27.010. Disposizioni relative ai candidati alla presidenza del RI e alla commissione di nomina del presidente
27.020. Descrizione dell'incarico di presidente
27.030. Attività ufficiali
27.040. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale
27.050. Altre funzioni

27.060. Tema e obiettivi annuali
27.070. Supporto da parte dello staff
27.080. Finanze
27.090. Comitato consultivo del presidente

Articolo 28. Il Consiglio centrale 136

28.005. Disposizioni generali
28.010. Scelta dei consiglieri
28.020. Orientamento e formazione sulla governance
28.030. Riunioni del Consiglio
28.040. Descrizione dell'incarico di consigliere
28.050. Appello contro le delibere del Consiglio
28.060. Orientamento e partecipazione dei partner alle riunioni del RI
28.070. Rapporto tra i consiglieri e i governatori
28.080. Rapporto tra i consiglieri e i dirigenti regionali
28.090. Regolamento sul conflitto di interessi
28.100. Codice di condotta
28.110. Indennizzi per i consiglieri e i dirigenti del RI

Articolo 29. Dirigenti regionali 159

29.010. Dirigenti regionali
29.020. Coordinatori Rotary (RC)
29.030. Coordinatori Immagine Pubblica (RPIC)

Articolo 30. Altri dirigenti in carica e past 167

30.010. Presidente eletto
30.020. Presidente nominato
30.030. Vicepresidente
30.040. Tesoriere
30.050. Definizione di "past dirigenti del RI"
30.060. Linee guida per la selezione degli assistenti ai dirigenti del RI

Articolo 31. Commissioni del RI 174

31.010. Finalità delle commissioni
31.020. Tipologie
31.030. Riunioni
31.040. Nomina dei membri delle commissioni
31.050. Rappresentanti del Consiglio centrale presso le commissioni
31.060. Comitato Esecutivo
31.065. Comitati permanenti
31.070. Commissione Finanze
31.075. Commissione per la revisione delle operazioni
31.080. Carta dei servizi della Commissione di revisione
31.090. Commissione per la pianificazione strategica
31.100. Commissione per l'effettivo
31.110. Relazioni delle commissioni
31.120. Commissioni: finanze

Articolo 32. Il Segretario generale 193

32.010. Amministratore delegato del RI
32.020. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale
32.030. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano i club
32.040. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano la Convention del RI, il Consiglio di Legislazione e il Consiglio delle Risoluzioni

32.050. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano i distretti
32.060. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia finanziaria
32.070. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di amministrazione generale
32.080. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di pubblicazioni e documenti del Rotary e relative traduzioni
32.090. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di programmi

Articolo 33. Il Segretariato 208

33.010. Direttive e benefici per lo staff
33.020. Coinvolgimento esterno dello staff nel Rotary
33.030. Uffici internazionali
33.040. Scadenze per l'accettazione dei documenti

Articolo 34. I Marchi Rotary 215

34.005. Definizione di Marchi Rotary
34.010. Registrazione dei Marchi Rotary
34.020. Autorizzazione all'uso dei marchi
34.030. Uso dell'emblema
34.040. Uso del nome Rotary
34.050. Uso della carta intestata
34.060. Altri emblemi Rotary
34.070. Riproduzione della Prova delle quattro domande
34.080. Motti del Rotary

Articolo 35. Licenze 236

35.010. Principi generali relativi al sistema di licenze
35.020. Concessione di licenza
35.030. Responsabilità del segretario generale
35.040. Uso dei Marchi Rotary da parte di Rotariani
35.050. Restrizioni specifiche all'uso dei Marchi Rotary
35.060. Restrizioni concernenti la pubblicità e il marketing
35.070. Altre produzioni su licenza

Articolo 36. Partenariati 247

36.010. Disposizioni generali
36.020. Partner strategici
36.030. Partner di risorse
36.040. Partner di servizio
36.050. Partner di progetto
36.060. Riconoscimenti per organizzazioni
36.070. Progetto associativo
36.080. Organizzazioni cooperanti
36.090. Rappresentanti presso altre organizzazioni
36.100. Inviti alle riunioni di altre organizzazioni
36.110. Procedura in 16 fasi per la formalizzazione di partenariati
36.120. Commissione mista per i partenariati

Articolo 37. Linee guida del RI in materia di sponsorizzazione e cooperazione 257

37.010. Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI
37.020. Cooperazione con le Nazioni Unite
37.030. Cooperazione con altre organizzazioni

Articolo 38. Divisioni territoriali, regionali e di settore 266

38.010. Unità territoriali-RIBI
38.020. Limitazioni alla creazione di unità amministrative

CAPITOLO V PROGRAMMI

Articolo 40. Misure generali 267

40.010. Programmi del Rotary e Gruppi di networking globale
40.020. Valutazione dei programmi
40.030. Nuovi programmi del Rotary e nuovi Gruppi di networking globale
40.040. Progetti del RI
40.050. Alumni del Rotary
40.060. Programmi raccomandati dal Rotary

Articolo 41. Programmi del Rotary 276

41.010. Interact
41.020. Scambio Azione Nuove generazioni
41.030. Gruppi Community Rotary (GCR)
41.040. Scambi di amicizia rotariana
41.050. Scambio giovani del Rotary
41.060. RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Articolo 42. Gruppi di networking globale 299

42.010. Circoli Rotary
42.020. Gruppi d'azione Rotary
42.030. Gruppi di networking globale: linee guida per la costituzione in associazione

Articolo 43. Riconoscimenti del RI 310

43.010. Attestato Rotary
43.020. Premio per iniziative esemplari
43.030. Riconoscimento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo
43.040. Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale"
43.050. Encomio per le Vie d'azione
43.060. Premio d'onore del RI
43.070. Premio "Alumni Global Service Award"
43.080. Premio Associazione alumni dell'anno
43.090. Riconoscimento per l'eccellenza del servizio all'umanità
43.100. Sostituzione di premi e certificati
43.110. Proposte di nuovi premi o riconoscimenti

Articolo 44. Rotary club, distretti Rotary, entità rotariane e altre organizzazioni 319

44.010. Sviluppo di progetti di servizio
44.020. Linee guida per le interazioni di club, distretti e altre entità rotariane con organizzazioni non rotariane
44.030. Bilancio d'esercizio annuale richiesto a programmi/entità rotariane che si avvalgono del nome Rotary o che richiedono supporto o partecipazione
44.040. Linee guida per i club che svolgono progetti in Paesi non rotariani

CAPITOLO VI COMUNICAZIONI

Articolo 48. Lingua ufficiale e traduzioni 325

48.010. Lingua ufficiale del RI
48.020. Traduzione delle pubblicazioni rotariane

Articolo 49. Comunicazioni con l'effettivo 328

49.010. Avvisi ufficiali
49.020. Verbali delle riunioni del Consiglio
49.030. Manuale di procedura
49.040. Documenti costitutivi
49.050. Codificazione delle disposizioni

Articolo 50. Pubbliche relazioni e informazione 330
50.010. Finalità delle pubbliche relazioni del RI
50.020. Rapporto di prestazione di servizi gratuiti di pubbliche relazioni: linee guida
Articolo 51. Pubblicazioni 333
51.010. Rivista ufficiale
51.020. Riviste regionali rotariane
51.030. Linee guida per le nuove pubblicazioni
51.040. *Rotary Leader*
Articolo 52. Comunicazioni audio, video ed elettroniche 346
52.010. Audiovisivi
52.020. Comunicazioni Internet ed elettroniche
Articolo 53. Altre comunicazioni 351
53.010. Archivi del Rotary International
53.020. Carro alla Rose Parade
CAPITOLO VII RIUNIONI
Articolo 57. Convention del RI 353
57.010. Scopo
57.020. Comitato organizzatore
57.030. Linee guida
57.040. Scelta della sede
57.050. Partecipazione
57.060. Strutture ricettive
57.070. Prefetti di ruolo alla Convention
57.080. Commissione per la Convention del RI
57.090. Pubbliche Relazioni
57.100. Finanze
57.110. Programma
57.120. Ruolo dei partecipanti ufficiali, e loro partner, invitati alla Convention a spese del RI
57.130. Ruolo del segretario generale alla Convention
57.140. Attività post congressuali
57.150. Altre questioni riguardanti la Convention del RI
Articolo 58. Assemblea internazionale 373
58.010. Linee guida e requisiti minimi
58.020. Calendarizzazione
58.030. Commissione Assemblea Internazionale
5**8.040.** Presenza e responsabilità dei partecipanti
58.050. Formazione, programmi e sessioni
58.060. Pubblicazioni
58.070. Finanze
Articolo 59. Consiglio di Legislazione e Consiglio delle Risoluzioni 383
59.010. Scelta della sede del Consiglio di Legislazione
59.020. Proposte legislative e di risoluzione
59.030. Partecipanti
59.040. Delegati distrettuali ai Consigli
59.050. Prefetti
59.060. Procedure e funzioni del Consiglio di Legislazione
59.070. Procedure e funzioni del Consiglio delle Risoluzioni
59.080. Finanze

59.090. Staff di supporto
59.100. Attività post consiliari

Articolo 60. Istituti 393

60.010. Istituto Internazionale
60.020. Partecipanti agli Istituti Internazionali
60.030. Programma degli Istituti Internazionali
60.040. Finanze degli Istituti Internazionali
60.050. Istituti Rotary

Articolo 61. Misure generali in materia di riunioni internazionali 402

61.010. Manuali per i prefetti
61.020. Commissione Prefetti
61.030. Elenco di prefetti idonei a svolgere ruoli di leadership nelle riunioni internazionali
61.040. Protocollo raccomandato per le riunioni del RI

CAPITOLO VIII FINANZE

Articolo 66. Misure generali in materia di finanze 404

66.010. Rapporto annuale
66.020. Rendiconti di esercizio verificati
66.030. Procedure bancarie
66.040. Agenti fiscali
66.050. Contratti
66.060. Politica di gestione dell'immobile One Rotary Center
66.070. Accordo sui servizi amministrativi tra il RI e la Fondazione Rotary

Articolo 67. Revisioni contabili 407

67.010. Carta dei Servizi di revisione
67.020. Linee guida per l'incarico e la valutazione di revisori indipendenti

Articolo 68. Bilanci 415

68.010. Processo di revisione del bilancio
68.020. Autorizzazione a superare le disponibilità di bilancio
68.030. Spese in conto capitale

Articolo 69. Spese e rimborsi 419

69.010. Approvazione degli esborsi
69.020. Viaggi
69.030. Fondi Rotary per i governatori
69.040. Spese dei dirigenti generali
69.050. Spese dei funzionari
69.060. Questioni finanziarie varie

Articolo 70. Investimenti 434

70.010. Politica di investimento – Fondo generale
70.020. Politica sulle riserve
70.030. Politica di gestione delle valute estere
70.040. Valute soggette a restrizioni
70.050. Previsione di redditi da investimenti e riserve di redditi da investimenti

Articolo 71. Entrate 450

71.010. Quote sociali
71.020. Concessioni in licenza d'uso
71.030. Pubblicazioni

Articolo 72. Gestione del rischio e assicurazione 452

72.010. Gestione del rischio
72.020. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i consiglieri e i dirigenti del RI
72.030. Risarcimenti per lo staff
72.040. Assicurazione medica viaggio del RI
72.050. Riunioni e programmi del RI
72.060. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i club e i distretti

CAPITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1. Il Codice

1.010. Scopo
1.020. Citazioni
1.030. Interpretazione
1.040. Definizioni
1.050. Relazione tra il Codice e i documenti costitutivi
1.060. Invalidità parziale
1.070. Abrogazione delle disposizioni
1.080. Attuazione delle disposizioni
1.090. Emendamenti
1.100. Supplementi annuali
1.110. Edizioni rivedute
1.120. Autenticazione

1.010. Scopo

Questo *Rotary Code of Policies* vuole essere un compendio delle disposizioni, generali e permanenti, del Rotary International. Tutte disposizioni generali e permanenti introdotte dal Consiglio del RI o dal Consiglio di Legislazione dopo l'approvazione del Codice saranno aggiunte al documento al fine di mantenerle raccolte in un unico corpo comprensivo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.020. Citazioni

Le disposizioni contenute in questo documento saranno note come *Rotary Code of Policies* e potranno essere citate come *Rotary Code of Policies* o semplicemente con le abbreviazioni "Code of Policies" o "Codice" (in inglese, "Code"). Le edizioni riviste, preparate periodicamente e autenticate secondo quanto stabilito in questo articolo devono essere contrassegnate dall'anno della revisione e dalla parola "Revisione" (in inglese, "Revised") aggiunta al titolo. Ad esempio, un'edizione rivista nel 2002 dovrebbe essere intitolata "Code of Rotary Policies, revisione 2002" (in inglese, "2002 Revised Code of Rotary Policies") oppure indicata con le abbreviazioni "Revisione 2002 del Codice" o "Codice 2002" (in inglese, rispettivamente "2002 Revised Code" o "2002 Code"). *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.030. Interpretazione

Le disposizioni generali, il lessico, le frasi e le espressioni contenute in questo Codice devono essere intese in maniera tale da permettere l'attuazione delle disposizioni. Parole e frasi devono essere intese nel loro significato consueto, mentre le parole e le espressioni tecniche aventi un particolare significato in ambito legale o nei documenti costitutivi devono essere intese nella loro accezione tecnica. Nel presente codice [nella versione in lingua originale inglese] le parole "shall", "is" e "are" indicano un obbligo, mentre "may" e "should" sono da intendersi quali raccomandazioni. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.040. Definizioni

Nell'ambito del presente Codice si applicano le seguenti accezioni, a meno che il contesto non indichi altrimenti:

1) **Consiglio centrale:** il Consiglio d'amministrazione del Rotary International.

2) **Club:** un Rotary club.

3) **Code of Policies o Codice:** il *Rotary Code of Policies* come indicato in questo e negli altri articoli del presente documento.

4) **Documenti costitutivi:** lo statuto e il regolamento del Rotary International, nonché lo statuto tipo dei Rotary club.

5) **Consigli:** il Consiglio di Legislazione e il Consiglio delle Risoluzioni.

6) **Fondazione:** la Fondazione Rotary del Rotary International.

7) **Dirigenti del RI:** sono il presidente, il presidente eletto, il vicepresidente, il tesoriere, gli altri membri del Consiglio centrale e il segretario generale.

8) **Segretario generale:** il segretario generale, debitamente eletto o facente funzione, del Rotary International.

9) **Governatore:** il governatore di un distretto rotariano.

10) **Legislazione:** proposte legislative e dichiarazioni di posizione sottoposte al Consiglio di Legislazione.

11) **Socio:** un socio attivo di un Rotary club.

12) **Partner:** una di due persone unite in matrimonio.

13) **Club Rotaract:** un club di giovani adulti.

14) **Rotaractiano:** un socio di un club Rotaract.

15) **RI:** Rotary International.

16) **Entità rotariana:** sono entità rotariane il Rotary International, la Fondazione Rotary, un singolo Rotary club o un gruppo di Rotary club, un singolo distretto Rotary o un gruppo di distretti Rotary, un Circolo Rotary, un Gruppo d'azione Rotary e le unità amministrative del Rotary International. I singoli programmi del RI non sono considerati entità rotariane.

17) **Marchi Rotary:** la proprietà intellettuale del RI. Si veda il comma 34.005.

18) **Alta dirigenza del RI**: i presidenti in carica, entranti e past; i consiglieri in carica, entranti e past; e gli Amministratori della Fondazione in carica, entranti e past.

19) **Segretariato:** si riferisce alla sede centrale e agli uffici internazionali del Rotary International.

20) **Staff:** i dipendenti del Rotary International.

21) **TRF:** abbreviazione (in inglese) di Fondazione Rotary.

22) **Amministratori:** i membri del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary del Rotary International. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

1.050. Relazione tra il Codice e i documenti costitutivi

Questo Codice è supplementare ai documenti costitutivi e deve essere inteso in armonia con detti documenti. In caso di contrasto tra le disposizioni del presente Codice e i documenti costitutivi, questi ultimi prevarranno e modificheranno le disposizioni del Codice. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.060. Invalidità parziale

Ogni capitolo, articolo, comma e sottocomma di questo Codice è separabile. Se un capitolo, articolo, comma o sottocomma di questo Codice è dichiarato invalido con sentenza di una corte o di altra autorità avente competenza giurisdizionale, tale invalidità non pregiudica i restanti capitoli, articoli, commi e sottocommi di questo Codice. Se una parte di questo Codice è dichiarata invalida da una corte o autorità avente competenza giurisdizionale, tale parte è invalida solo nell'ambito della giurisdizione di tale corte o autorità. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.070. Abrogazione delle disposizioni

Quando una disposizione intesa ad annullare o ad abrogare una disposizione precedente viene a sua volta annullata o abrogata, ciò non determina il ripristino della disposizione precedente, a meno che l'intenzione di ripristinare la disposizione originale non sia espressamente dichiarata. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.080. Attuazione delle disposizioni

A meno che altrimenti indicato, il segretario generale ha il dovere e l'autorità di attuare le disposizioni del presente Codice. A tal fine può preparare e approvare disposizioni, procedure, linee guida, regole, scadenzari e altri documenti. Può inoltre delegare l'attuazione delle diverse disposizioni a uno o più membri dello staff. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.090. Emendamenti

Emendamenti al Codice possono essere apportati dal Consiglio di Legislazione oppure dal Consiglio centrale in conformità con le disposizioni dei documenti costitutivi in materia. Gli emendamenti approvati dal Consiglio di Legislazione entrano in vigore il 1º luglio successivo alla delibera, salvo limitazioni definite nei documenti costitutivi. Tutti gli altri emendamenti entrano in vigore al momento dell'approvazione da parte del Consiglio centrale, a meno che la delibera del Consiglio non preveda altrimenti. Il Consiglio può, se lo ritiene opportuno, rimandare la data dell'entrata in vigore dell'emendamento in modo che sia possibile comunicare i cambiamenti con sufficiente preavviso.

Nel modificare il Codice, il Consiglio centrale deve fare il possibile per specificare il capitolo, l'articolo, il comma o il sottocomma modificato o per indicare il punto del Codice nel quale si

dovranno inserire le nuove disposizioni. La mancata segnalazione non annulla la validità dell'emendamento. Il segretario generale ha il dovere e l'autorità di apportare correzioni di natura tecnica all'emendamento adottato dal Consiglio centrale e di incorporarle nel Codice; le correzioni devono essere comunicate al Consiglio centrale durante la sua successiva riunione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348; febbraio 2000, decis. 275; agosto 2000, decis. 42; settembre 2016, decis. 28)*

1.100. Supplementi annuali

Il Codice deve essere aggiornato dal segretario generale dopo ogni riunione del Consiglio centrale. Alla fine di ogni anno rotariano, il segretario generale deve provvedere alla preparazione di un supplemento annuale cumulativo, contenente tutti gli emendamenti e tutte le aggiunte apportate al Codice dalla sua adozione o dalla sua ultima revisione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.110. Edizioni rivedute

Edizioni rivedute del Codice devono essere preparate dal segretario generale periodicamente, ma comunque non meno di una volta ogni quattro anni. Le revisioni devono riunire in un unico documento il Codice (o la sua più recente revisione), il più recente supplemento annuale e tutte le modifiche e le aggiunte apportate alle disposizioni generali e permanenti. L'anno della revisione deve essere incluso nel titolo: ad esempio, Code of Rotary Policies, revisione 2001. Le edizioni rivedute, debitamente preparate e autenticate, sostituiscono le versioni precedenti del Codice. La versione riveduta deve essere presentata al Consiglio centrale, sotto forma scritta e verbale, durante una sua riunione ordinaria.

Sebbene la nuova edizione riveduta del Codice sostituisca le versioni precedenti, resta inteso che eventuali omissioni o errori di trascrizione non annulleranno la validità delle disposizioni, le quali resteranno in vigore nella loro formulazione precedente per un periodo di sei mesi. Dopo la presentazione della nuova edizione al Consiglio centrale, il segretario generale può, nei sei mesi successivi, emendare il testo per correggerne gli errori di trascrizione. Le correzioni devono essere comunicate al Consiglio centrale alla sua successiva riunione. Una volta trascorsi i sei mesi, la nuova edizione entra in vigore e non è più possibile apportare cambiamenti al testo se non attraverso l'intervento diretto del Consiglio centrale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

1.120. Autenticazione

Il segretario generale ha il dovere e l'autorità di preparare e autenticare i supplementi annuali cumulativi e le edizioni rivedute del Codice conformemente a quanto stabilito in questo articolo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

CAPITOLO II

IL CLUB

Articoli

2. **Effettivo e amministrazione**
3. **Nome del club, località e modifiche alla località**
4. **Linee guida generali su effettivo e classifiche**
5. **Crescita dell'effettivo e nuovi soci**
6. **Ex Rotariani e familiari dei soci**
7. **Riunioni di club e assiduità**
8. **Programmi del club**
9. **Finanze e pubbliche relazioni**
10. **Dirigenti del club**
11. **Relazioni interne ed esterne del club**
12. **Rotaract Club**

Articolo 2. Effettivo e amministrazione

2.010. Appartenenza dei club al RI
2.020. Piano direttivo del club
2.030. Associazioni di club esterne al RI
2.040. Club ammessi prima del 6 giugno 1922
2.050. Regolamento tipo dei Rotary club
2.060. Costituzione in associazione del club
2.070. Costituzione in associazione delle attività del club
2.080. Osservanza delle leggi nazionali
2.090. Apoliticità
2.100. Eventi di club e distretti che prevedono la presenza di armi
2.110. Implicazioni legali e assicurative di eventi ai quali è prevista la presenza di armi
2.120. Tutela dei giovani
2.130. Progetti pilota

2.010. Appartenenza dei club al RI

Il RI è un'associazione di Rotary club e club Rotaract, ognuno dei quali mantiene una relazione diretta e condivide una comune responsabilità nei confronti dell'associazione senza essere soggetto a interferenze nazionali o da parte di altri gruppi di club, nella sua amministrazione o nel suo funzionamento come membro del RI. Tutti i club membri del RI sono tenuti a conformarsi alle disposizioni dei documenti costitutivi che forniscono la struttura organizzativa e funzionale dei club. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: maggio-giugno 1976, decis. 265; emend. ottobre 2019, decis. 57

2.010.1. Mancato funzionamento del club

Conformemente al Regolamento del RI, al Consiglio centrale spetta verificare che tutti i club membri dell'associazione siano efficienti. Un club è efficiente quando:

1. È in regola con il versamento delle quote pro capite dovute al Rotary International.

2. Si riunisce periodicamente secondo quanto prescritto nei documenti costitutivi del RI.

3. Garantisce che i suoi soci siano abbonati alla rivista *Rotary* o a una rivista regionale ufficiale.

4. Realizza progetti di servizio che fanno fronte ai bisogni effettivi della comunità locale o internazionale.

5. Riceve la visita del governatore, del suo assistente o di altri dirigenti del RI.

6. Mantiene un'adeguata copertura assicurativa, come previsto al comma 72.060 di questo codice.

7. Opera in modo compatibile con lo statuto e il regolamento del RI e con il *Rotary Code of Policies.*

8. Ottempera alle richieste del Consiglio centrale del RI di porre fine all'affiliazione di un Rotariano che confessi o sia giudicato colpevole di molestie sessuali, come definito nel Rotary Code of Policies.

9. È in grado di pagare le quote sociali dovute al RI e al distretto senza assistenza esterna.

10. Fornisce puntualmente al segretario generale l'elenco accurato dei soci. (come minimo entro il 1º luglio e il 1º gennaio di ogni anno).

11. Risolve in modo amichevole eventuali controversie interne.

12. Mantiene un rapporto di collaborazione con il distretto.

13. Coopera con il RI astenendosi dal promuovere o dal continuare (o dall'includere tra i suoi soci individui che promuovano o continuino) azioni giudiziarie contro il Rotary International o la Fondazione Rotary, compresi i loro consiglieri, amministratori, dirigenti e dipendenti, se non siano stati prima esauriti tutti i mezzi di ricorso previsti dai documenti costitutivi del RI.

14. Osserva in pieno la procedura di verifica elettorale stabilita dal Regolamento del RI.

I governatore devono individuare nei propri distretti i club non funzionanti secondo i suddetti criteri di efficienza. Gli alti dirigenti del RI sono incoraggiati a riferire le proprie osservazioni sui club che potrebbero essere in difficoltà. *(Riunione ottobre 2019, decis. 48)*

Fonte: febbraio 2000, decis. 339; novembre 2004, decis. 59; *emend.* maggio 2000, decis. 425; agosto 2000, decis. 79; novembre 2000, decis. 178; novembre 2009, decis. 93; giugno 2013, decis. 196; ottobre 2013, decis. 31; gennaio 2014, decis. 96; maggio 2014, decis. 113; maggio 2014, decis. 121; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2018, decis. 68; ottobre 2019, decis. 48

2.010.2. Piano per la realizzazione dei requisiti minimi in tutti i Rotary club

1. Offrire ai club la possibilità di diventare efficienti.

Il governatore deve prendere le misure necessarie per rafforzare i club bisognosi di assistenza in modo che possano soddisfare i requisiti minimi stabiliti dal Consiglio centrale.

2. Prendere misure nei confronti dei club che non soddisfano i requisiti di efficienza.

Se il club decide di non avvalersi delle opportunità di miglioramento proposte dal governatore, questi dovrà identificare, insieme al club, la linea di condotta più opportuna tra le seguenti:

a) Rinuncia – Dopo un'attenta riflessione e in consultazione con il governatore, il club rinuncia all'appartenenza al RI secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio centrale in materia. Il governatore comunicherà ai club adiacenti i nominativi dei soci interessati.

b) Fusione – In consultazione con il governatore, il club con tutti i suoi soci si fonderà con un club adiacente. Questa soluzione è auspicabile per i club confinanti che contino meno di 20 soci.

c) Scioglimento – Il segretario generale, avvisato dal governatore che il club non è in grado di soddisfare i requisiti minimi di efficienza, comunica il giudizio al club chiedendo una replica entro un ragionevole periodo di tempo. Se il club non risponde, o se la risposta conferma l'incapacità del club di mettersi a norma, il club viene sciolto per mancato funzionamento. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: febbraio 2000, decis. 324; novembre 2000, decis. 158; *emend.* novembre 2004, decis. 59; ottobre 2013, decis. 31

2.010.3. Rinuncia del club al RI

Conformemente all'articolo 3.010 del Regolamento del RI, le seguenti linee guida generali sono consigliate ai club che scelga di rinunciare ad appartenere al RI:

Il club convoca l'assemblea dei soci, con un anticipo adeguato, e mette ai voti la rinuncia all'affiliazione.

Con il voto favorevole della maggioranza dei soci presenti, il presidente e il segretario del club comunicano per iscritto al segretario generale il risultato della votazione e la data in cui il club cesserà le attività.

La procedura deve avvenire nel rispetto delle leggi vigenti e delle buone pratiche di amministrazione relative allo scioglimento di organizzazioni senza scopo di lucro.

Se il club si era costituito in associazione o se aveva costituito in associazione una sua attività, ci si deve attenere alle leggi vigenti in materia nonché alle disposizioni del documento costitutivo dell'associazione, particolarmente per quanto concerne la destinazione del suo patrimonio.

Il distretto deve assistere i soci che abbiano espresso il desiderio di continuare la propria affiliazione al RI comunicandone i nominativi ad altri club. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: giugno 2008, decis. 283; *emend.* ottobre 2013, decis. 31

Riferimenti incrociati

9.020. Club in ritardo nei pagamenti al RI
32.030.4. Sospensione, scioglimento, rinuncia e riammissione del club
32.030.9. Obbligo di abbonamento alla rivista ufficiale

2.020. Piano direttivo del club

Scopo del Piano direttivo è proporre ai club una comprovata struttura amministrativa di riferimento che contribuisca a rafforzarli. Il piano deve essere attuato dai dirigenti del club in consultazione con i dirigenti distrettuali secondo le indicazioni del Piano direttivo distrettuale e deve essere rivisto annualmente dal club. Un club efficiente:

a) Conserva e/o espande la sua base associativa.
b) Intraprende progetti efficaci che fanno fronte alle necessità della comunità locale e internazionale.
c) Sostiene la Fondazione Rotary finanziariamente e con la partecipazione ai suoi programmi.
d) Forma dirigenti capaci di servire il Rotary anche a livello distrettuale e internazionale.

Per attuare il Piano direttivo di club, i dirigenti del club in carica, past ed entranti devono:

a) Formulare un piano a lungo termine imperniato sugli elementi di un club efficiente.
b) Definire gli obiettivi annuali e immetterli in Rotary Club Central.
c) Indire assemblee di club che coinvolgano i soci nel processo decisionale e li aggiornino sulle attività del Rotary.
d) Assicurare comunicazioni chiare tra i soci e i dirigenti del club (presidente, consiglio direttivo, presidenti delle commissioni) e tra il club e i dirigenti distrettuali (governatore, assistenti del governatore, presidenti delle commissioni distrettuali).
e) Garantire la continuità amministrativa del club, anche attraverso la pianificazione dell'avvicendamento, provvedendo alla formazione dei futuri dirigenti.
f) Modificare il regolamento del club in modo che rispecchi la struttura delle commissioni e il ruolo e le responsabilità dei dirigenti.
g) Offrire ai soci occasioni di affiatamento.
h) Coinvolgere attivamente tutti i soci, affidando loro ruoli specifici nei progetti o nell'amministrazione del club.
i) Formulare e realizzare un piano di formazione completo, che preveda:
    1. la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni formative distrettuali;
    2. programmi di orientamento per i nuovi soci, offerti con regolarità;
    3. occasioni di formazione continua per tutti i soci;
    4. un programma di formazione della leadership accessibile a tutti i soci.

Commissioni

Le commissioni si occupano di realizzare gli obiettivi annuali e a lungo termine del club. Il presidente eletto, il presidente in carica e il suo predecessore devono collaborare per garantire la continuità amministrativa e la pianificazione della successione. A tal fine, i componenti delle commissioni dovrebbero rimanere in carica per un periodo di tre anni. Al presidente eletto spetta nominare i membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, nominare i presidenti di commissione e indire riunioni di pianificazione prima che abbia inizio l'anno del suo incarico. È consigliabile che i presidenti di commissione abbiano una precedente esperienza come membri delle commissioni che sono chiamati a guidare.

Le commissioni permanenti devono essere istituite conformemente a quanto indicato nell'Articolo 11 dello Statuto tipo dei Rotary club e devono trovare riscontro nel regolamento del club.

Requisiti di formazione
I presidenti delle commissioni devono partecipare all'assemblea di formazione distrettuale prima di assumere l'incarico.

Collaborazione con la squadra distrettuale
Le commissioni di club devono collaborare con gli assistenti del governatore e con le pertinenti commissioni distrettuali.
Rendiconto sulle attività
Le commissioni sono tenute a presentare relazioni periodiche sullo stato delle loro attività al consiglio direttivo e alle assemblee di club, se del caso. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 2004, decis. 128; *emend*. novembre 2006, decis. 104; giugno 2010, decis. 223; gennaio 2015, decis. 118; settembre 2016, decis. 28

2.030. Associazioni di club esterne al RI
Il club non può vincolare i suoi soci ad altre organizzazioni e non può costituire un'associazione formale di club esterna alla struttura del RI. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: aprile 1971, decis. 233; *emend*. novembre 2004, decis. 59; ottobre 2013, decis. 31

2.040. Club ammessi prima del 6 giugno 1922
Fatte salve le eccezioni concesse a norma del Regolamento del RI, i club ammessi prima del 6 giugno 1922 devono adottare il vigente statuto tipo dei Rotary club. Presso il segretario generale sono depositate le variazioni rispetto allo statuto tipo concesse a ciascuno dei club ammessi prima del 6 giugno 1922. I club che decidessero di modificare tali variazioni allo scopo di avvicinarsi al vigente statuto tipo possono farlo attenendosi alle disposizioni dello statuto tipo. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: marzo 1990, decis. 139; novembre 1992, decis. 83; *emend*. ottobre 2013, decis. 31

2.050. Regolamento tipo dei Rotary club
Lo Statuto tipo dei Rotary club stabilisce che il regolamento adottato dai club sia in armonia con lo statuto e il regolamento del RI. Il Regolamento tipo dei Rotary club approvato dal Consiglio centrale è riportato in appendice al presente codice. Gli emendamenti al regolamento tipo derivanti dalle delibere del Consiglio di Legislazione possono essere ratificati dal Comitato Esecutivo a nome del Consiglio centrale. Il regolamento tipo può essere riveduto dal Consiglio centrale qualora lo ritenga necessario. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: novembre 2004, decis. 59; marzo 2005, decis. 197; *emend.* ottobre 2013, decis. 31

2.060. Costituzione in associazione del club
Il club può costituirsi in associazione purché nella stesura dell'atto costitutivo venga inserita una clausola che ne dichiari la fedeltà allo statuto e al regolamento del RI nella forma attuale e con gli eventuali emendamenti futuri.

Il club deve rivolgersi a esperti in campo legale e assicurativo per informazioni su come tutelarsi dai rischi di responsabilità civile nell'esercizio delle attività svolte in quanto associazione.

Ai fini del presente articolo valgono a le seguenti definizioni:

1) Per "associazione" ("corporation") si intendono tutte le accezioni riconosciute dalla normativa del Paese in cui ha sede il club.

2) "Costituzione in associazione" si riferisce alla procedura.

3) "Documenti" sono i documenti redatti come atto pubblico (ad es., atto costitutivo dell'associazione, regolamento e documenti simili) allo scopo di definire la governance e le operazioni dell'entità. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: luglio 1940, decis. 36; novembre 1983, decis. 93; novembre 2008, decis. 104; ottobre 2013, decis. 31. *emend.* gennaio 1958, decis. 114; novembre 2004, decis. 59

2.060.1. Formula consigliata

Il Consiglio centrale suggerisce ai club di adottare la seguente formula:

Il nome di questa associazione è "Rotary Club di _____, _____".
(località) (Stato)

Si tratta di un'associazione senza scopo di lucro, costituita per svolgere attività umanitarie e di beneficenza e per favorire e promuovere lo Scopo del Rotary International di cui mantiene la qualifica di club associato.

L'associazione dovrà operare conformemente allo Statuto e al Regolamento del Rotary International nella misura consentita dalla legge _____ (indicare il Paese).

L'associazione ha la facoltà di adottare un regolamento compatibile con le finalità elencate in questo documento e con la legge di detto Stato. *(Riunione giugno 2004, decis. 236)*

Fonte: luglio 1940, decis. 36; *emend.* maggio 2003, decis. 325; giugno 2004, decis. 236

2.060.2. Armonizzazione del Regolamento dell'associazione

Per portarsi a norma con lo statuto, il regolamento e le direttive del RI, la nuova associazione deve introdurre nel proprio regolamento interno tutte le rilevanti clausole dello statuto e del regolamento tipo dei Rotary club. L'atto costitutivo dell'associazione deve contenere anche eventuali clausole richieste dalle leggi locali. Le presenti disposizioni possono essere modificate purché tali modifiche non impediscano all'associazione di essere a tutti gli effetti un club socio del RI. I club già appartenenti al RI che decidano di costituirsi in associazione secondo le presenti disposizioni continueranno a essere riconosciuti dal RI senza cambiamenti nella loro reciproca relazione. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: luglio 1940, decis. 36; *emend*. novembre 2004, decis. 59

2.060.3. Autorità del segretario generale

Il segretario generale deve esaminare a nome del Consiglio centrale tutte le richieste di costituzione in associazione per verificarne la conformità alle politiche del RI in materia. Nei rari casi che richiedano un esame più attento, il segretario generale sottoporrà tali richieste all'attenzione del Comitato Esecutivo del Consiglio centrale. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: luglio 1940, decis. 36; *emend*. novembre 2004, decis. 59

2.070. Costituzione in associazione delle attività del club

Se il club intende impegnarsi in un'attività insolita che comporta responsabilità verso terzi, è consigliabile costituire in associazione non il club ma l'attività in questione. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: luglio 1940, decis. 36; *emend.* gennaio 1958, decis. 114; novembre 2004, decis. 59

2.080. Osservanza delle leggi nazionali

I club sono tenuti a rispettare le leggi del Paese in cui operano. Il club può prendere i provvedimenti necessari per adeguarsi a esse, purché:

1. tali provvedimenti e qualsiasi altra decisione relativa all'organizzazione, alla gestione e all'amministrazione del club non siano in violazione dei documenti costitutivi del RI;

2. il club continui ad aderire ai documenti costitutivi del RI e ai successivi emendamenti e ad essere un club associato al RI a tutti gli effetti;

3. prima di prendere provvedimenti in merito, il club (indipendentemente dal Paese di appartenenza) dovrà sottoporre tali provvedimenti all'approvazione del Consiglio centrale. *(Riunione giugno 2006, decis. 220)*

Fonte: maggio-giugno 1976, decis. 265; emend. giugno 2006, decis. 220

2.090. Apoliticità

Il RI e i suoi club membri devono astenersi dal fare dichiarazioni politiche di parte. Analogamente, ai Rotariani non è consentito fare dichiarazioni allo scopo di esercitare pressioni a nome dell'organizzazione su governi o pubbliche autorità. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: febbraio-marzo 1983, decis. 288

Riferimenti incrociati

34.040.1. Uso del nome o dell'emblema a scopo politico

2.100. Eventi di club e distretti che prevedono la presenza di armi

I Rotary club, i distretti Rotary e altre entità rotariane possono partecipare ad attività (comprese le aste di beneficenza) nelle quali è prevista la vendita, la donazione o il trasferimento di armi da fuoco o di altro genere purché il Rotary club, distretto o altra entità rotariana in questione non entri in possesso di dette armi e purché il trasferimento di proprietà dell'arma sia gestito da soggetti terzi provvisti di licenza, nel rispetto di tutte le norme applicabili. L'uso di Marchi Rotary in relazione a tali attività deve essere conforme alla politica del Rotary, comprese le disposizioni che regolano l'uso dei suoi marchi. *(Riunione giugno 2017, decis. 172)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 96; *emend.* giugno 2017, decis. 172

Riferimenti incrociati

44.020. Linee guida per le interazioni di Rotary club, distretti Rotary e altre entità rotariane con organizzazioni non rotariane

2.110. Implicazioni legali e assicurative di eventi ai quali è prevista la presenza di armi

Prima di organizzare attività o eventi ai quali è prevista la presenza di armi da fuoco o di altro genere, compresi gli eventi di tiro sportivo, i club, i distretti o altre entità rotariane promotrici devono valutare i rischi di responsabilità civile connessi a tali attività e rivolgersi a esperti in materia legale e assicurativa per capire come meglio tutelarsi. *(Riunione giugno 2017, decis. 172)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 96; *emend*. giugno 2017, decis. 172

Riferimenti incrociati

8.030.2. Codice deontologico del Rotary

2.120. Tutela dei giovani

2.120.1. Dichiarazione di impegno nel lavoro con i giovani

Il RI attribuisce la massima importanza alla sicurezza di chi partecipa alle sue attività. È pertanto dovere di tutti i Rotariani, dei loro partner e dei volontari prevenire e impedire, nei limiti delle proprie possibilità, qualsiasi forma di violenza fisica, sessuale o psicologica nei confronti dei bambini e dei giovani con cui entrano in contatto. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: novembre 2002, decis. 98; emend. novembre 2006, decis. 72; ottobre 2019, decis. 58

2.120.2. Prevenzione degli abusi e delle molestie e procedure di segnalazione

Per sostenere la Dichiarazione di impegno nel lavoro con i giovani, tutti i club e i distretti devono seguire rigorosamente le disposizioni per la prevenzione e la segnalazione degli abusi e delle molestie stabilite dal segretario generale:

1. Il RI ha adottato una politica di tolleranza zero nei confronti di abusi e molestie.

2. Tutti i governatori distrettuali eletti devono completare la formazione per la tutela dei giovani prima dell'inizio del loro mandato di governatore, come stabilito dal segretario generale.

3. I distretti che partecipano a un programma per i giovani possono sviluppare e implementare politiche di tutela dei giovani secondo le consuetudini locali. I distretti che partecipano allo Scambio giovani del Rotary devono sviluppare e implementare le politiche di tutela dei giovani stabilite dal comma 41.050 del *Rotary Code of Policies*.

4. I distretti che partecipano a un programma per i giovani devono nominare un responsabile per la tutela dei minori che possa fornire consulenza ai club e al distretto in merito alla prevenzione di abusi e molestie e assistere i distretti nella gestione dei rischi e delle crisi che abbiano un impatto sulla sicurezza dei giovani. Tale responsabile, che può essere Rotariano o non Rotariano, deve avere esperienza professionale nel campo della consulenza, dell'assistenza sociale, della legge e della sua applicazione, o dello sviluppo dei bambini.

5. Qualsiasi segnalazione di abuso o molestia deve essere comunicata al RI entro 72 ore dal momento in cui si è venuti a conoscenza dell'episodio, pena la sospensione della certificazione per lo Scambio giovani. Qualora vi siano prove sufficienti che un individuo, un club o un distretto ometta volontariamente di fornire la comunicazione richiesta, il segretario generale può stabilire se e/o in quale misura le parti coinvolte possano continuare a partecipare ai programmi del Rotary per i giovani o se siano necessarie ulteriori sanzioni, tra cui, a titolo esemplificativo, l'obbligo per il club di espellere il soggetto in questione.

6. Qualsiasi segnalazione di abuso deve essere denunciata immediatamente alle autorità competenti, in conformità alla politica di tolleranza zero adottata dal Rotary. Le verifiche inerenti all'applicazione della legge devono essere condotte da autorità giudiziarie non affiliate al Rotary.

7. Oltre a segnalare l'episodio alle autorità competenti affinché procedano alle indagini, il club e il distretto devono condurre un'indagine indipendente e approfondita su eventuali segnalazioni di abusi o molestie e adottare le misure per prevenire situazioni simili in futuro.

8. Ogni persona impegnata in attività di Rotary che sia stata accusata di aver commesso abusi o molestie sessuali deve interrompere tutti i contatti con i giovani fino alla conclusione dell'accertamento.

9. Il club deve disporre l'espulsione della persona che confessi o sia giudicata colpevole di abuso o molestia sessuale a danno dei partecipanti ai programmi per i giovani. Un volontario Rotariano o non Rotariano che confessi o si sia reso colpevole di abusi o molestie sessuali o abbia commesso un reato contro la morale deve essere escluso dalla partecipazione a qualsiasi programma con i giovani in ambito rotariano. I club non possono accettare tra i soci un individuo che si sia reso colpevole di abusi o molestie sessuali. (Se un club, agendo consapevolmente, non espelle il soggetto in questione, il Consiglio centrale potrà sciogliere il club per inosservanza delle norme).

10. Se l'indagine non produce risultati decisivi, si devono prendere ulteriori misure per proteggere sia la persona accusata sia i giovani che potrebbero ancora avere contatti con tale persona. Se avvengono altre segnalazioni sul conto della stessa persona, le si devono proibire ulteriori contatti con i giovani in ambito rotariano. Indipendentemente dalla colpevolezza penale o civile, la continua presenza dell'adulto può danneggiare la reputazione dell'organizzazione e avere riscontri negativi sulla sicurezza dei giovani. Se la persona accusata viene scagionata, può richiedere di riprendere a lavorare a contatto con i giovani. Il reinserimento, tuttavia, non è un diritto e non vi sono garanzie che le vengano riaffidati eventuali incarichi ricoperti in precedenza.

11. I distretti devono monitorare tutte le persone a cui è proibito il contatto con i giovani e garantire che tali divieti siano applicati in modo coerente in tutto il distretto, anno dopo anno.

12. Le persone a cui è vietato lavorare con i giovani non possono ricoprire la carica di presidente della commissione distrettuale Interact, consulente di club Interact, presidente delle commissioni distrettuali RYLA, presidente distrettuale dello Scambio giovani, responsabile distrettuale della tutela dei giovani, o qualsiasi altro incarico a livello di club o distretto affidato localmente che preveda il contatto con i giovani.

(Riunione gennaio 2020, decis. 85)

Fonte: novembre 2004, decis. 108; settembre 2016, decis. 57, *emend.* novembre 2006, decis. 72; ottobre 2019, decis. 58; gennaio 2020, decis. 85

2.120.3. Viaggi e pernottamenti dei giovani

Nell'incoraggiare i club e i distretti a intraprendere attività formative per i giovani, si ricorda che i programmi rivolti ai minori per i quali siano previsti viaggi all'esterno della zona di residenza dei giovani, oppure pernottamenti, dovranno seguire rigorosamente le disposizioni e procedure scritte per la tutela dei giovani. Con la sola eccezione delle gite organizzate dai distretti ospitanti o per loro conto, i viaggi compiuti nell'ambito dello Scambio giovani devono sottostare alle disposizioni di cui al comma 41.050 del presente codice, Scambio giovani.

Il governatore è responsabile della supervisione e del controllo di tutti i programmi e le attività organizzati nel distretto per i minori, per i quali siano previsti viaggi fuori dalla zona di residenza dei giovani oppure pernottamenti.

I club e i distretti devono:

1. ottenere preventivamente il permesso scritto dei genitori o tutori di tutti i partecipanti prima che abbia inizio il viaggio fuori dal territorio del club o l'evento per il quale è previsto il pernottamento;

2. fornire ai genitori o tutori legali del giovane, prima della sua partenza, informazioni dettagliate su programma, itinerario, sede degli eventi e sistemazione, nonché le informazioni di contatto degli organizzatori;

3. **se la destinazione è all'estero o dista più di 240 km dal luogo di residenza,** richiedere ai genitori l'acquisto di un'assicurazione viaggi obbligatoria che includa copertura medica (per i viaggi all'estero),

   evacuazione d'emergenza, rimpatrio della salma e responsabilità civile, con il massimale ritenuto adeguato dal club o dal distretto organizzatore e con decorrenza dalla data della partenza del minore a quella del suo rientro.

Le disposizioni e procedure adottate da club e distretti devono includere:

1. una procedura di verifica e screening delle domande dei volontari;
2. la descrizione delle responsabilità e funzioni affidate a ogni volontario;
3. il numero minimo di partecipanti adulti in relazione al numero di minori;
4. un piano d'emergenza che preveda:
   a. prassi da seguire in caso di emergenze mediche o di altra natura e informazioni di contatto degli adulti a cui appoggiarsi;
   b. modalità della comunicazione con i genitori o i tutore legale del giovane.
5. linee guida scritte per la successiva gestione degli episodi di abuso o delle denunce di abuso in conformità con le direttive del RI in materia. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: gennaio 2009, decis. 155; giugno 2010, decis. 210; *emend.* giugno 2013, decis. 196; settembre 2016 decis. 57; ottobre 2019, decis. 58

Riferimenti incrociati

41.050. Scambio giovani del Rotary

2.130. Progetti pilota

2.130.1. Prove pilota di voto elettronico

Il segretario generale deve predisporre un sistema di votazione elettronica ogni volta che è previsto il voto per corrispondenza nelle elezioni distrettuali e di zona in Bangladesh, Bhutan, India, Maldive, Nepal, Pakistan, Filippine e Sri Lanka; la disposizione rientra nell'ambito di un progetto pilota per le elezioni che si svolgeranno negli anni 2021/2022. Nei distretti partecipanti al progetto pilota tutte le elezioni distrettuali devono avvenire tramite commissione di nomina o voto elettronico. *(Riunione giugno 2020, decis. 189)*

Fonte: aprile 2016, decis. 183; settembre 2016, decis. 33; *emend.* luglio 2019, decis. 13; giugno 2020, decis. 189

2.130.2. Distretto pilota in Russia

Il Consiglio centrale ha approvato un programma per distretti pilota con i club non facenti parte di un distretto in Siberia e nell'Estremo Oriente Russo e con i club del Distretto 2220 (Federazione Russa). *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: aprile 2018, decis. 161

2.130.3. Commissione pilota dei giovani past governatori

A partire dal 1º luglio 2018, il Consiglio centrale ha approvato un programma pilota quadriennale che incorpora i giovani past governatori come risorsa del Consiglio centrale stesso. La Commissione pilota dei giovani past governatori avrà il compito di suggerire in che modo i past governatori di età pari o inferiore ai 50 anni debbano essere integrati nelle commissioni del RI e della Fondazione Rotary. *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: luglio 2018, decis. 18

2.130.4. Consulenti del Consiglio centrale del RI

Il Consiglio centrale del RI ha istituito un programma pilota triennale per nominare ogni anno un massimo di tre consulenti non votanti, che dovranno prendere parte e intervenire in tutte le riunioni del Consiglio. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 40; giugno 2020, decis. 170

2.130.5. Programma pilota per la selezione del governatore

Il Consiglio centrale del RI ha istituito un programma pilota per la selezione del governatore in tutti i distretti di Bangladesh, Bhutan, India, Maldive, Nepal, Pakistan, Filippine e Sri Lanka, per un periodo di tre anni a partire dal 1º luglio 2020, ove è previsto quanto segue:

a. I club fondati o riammessi nell'anno rotariano in cui ha luogo la selezione non saranno idonei a partecipare a qualsiasi fase del processo di selezione;

b. Laddove sia necessario un voto di club per corrispondenza, il potere di voto di ogni club sarà determinato in base alla fattura di luglio dell'anno precedente a quello della votazione. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2020, decis. 189

Articolo 3. Nome del club, località e modifiche alla località

3.010. Nome del club
3.020. Località (limiti territoriali) del club

3.010. Nome del club

Il nome del club serve a identificarlo con la comunità o l'area a cui fanno riferimento i suoi soci e a distinguerlo dagli altri Rotary club. Non deve includere riferimenti a etnia, identità di genere, idee politiche, razza, religione, sesso, orientamento sessuale, marchi commerciali o altre organizzazioni. Il segretario generale ha la facoltà di decidere l'adeguatezza del nome dei club. *(Riunione aprile 2019, decis. 165)*

Fonte: maggio-giugno 1987, decis. 371; *emend.* novembre 2001, decis. 45; aprile 2019, decis. 165

3.010.1. Inclusione di elementi identificativi di terze parti nel nome del club

Per questioni di responsabilità civile e per altri motivi, i Rotary club non possono avere stretti legami con imprese di natura commerciale che potrebbero esercitare influenze indebite sul club. Il nome e l'immagine grafica/logo delle suddette entità commerciali non devono essere inclusi nel nome, nell'immagine grafica o nel logo del club. *(Riunione aprile 2019, decis. 165)*

Fonte: aprile 2019, decis. 165

3.020. Località (limiti territoriali) del club

I club devono essere organizzati entro uno specifico ambito territoriale. Per località il RI intende una circoscrizione territoriale all'interno della quale vi sia un numero sufficiente di persone attivamente impegnate in attività imprenditoriali, professionali e lavorative, e le cui rispettive sedi di lavoro o di residenza siano sufficientemente vicine da favorire la vita associativa. I club sono tenuti a specificare i propri limiti territoriali nel loro statuto. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1939, decis. 105; *emend.* novembre 2001, decis. 45; febbraio 2003, decis. 194; novembre 2004, decis. 59; ottobre 2019, decis. 29

3.020.1. Organizzazione di un club su una nave da crociera

Una nave da crociera non può essere scelta quale località di un club. È nel migliore interesse del Rotary che i suoi club non siano strettamente legati a un ente commerciale che, in quanto tale, potrebbe esercitare un'indebita influenza sul club. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: novembre 1995, decis. 93; *emend.* novembre 2001, decis. 45; novembre 2004, decis. 59; ottobre 2013, decis. 31

3.020.2. Modifiche alla località del club

La notifica da parte di un club dell'intento di modificare le disposizioni della carta costitutiva relative alla località deve essere accompagnata dalle motivazioni sottostanti al proposto emendamento. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: maggio-giugno 1965, decis. 260; *emend*. novembre 2001, decis. 45

Articolo 4. Linee guida generali su effettivo e classifiche

4.010. Diversità demografica dell'effettivo
4.020. Natura personale dell'affiliazione al club
4.030. Principi generali riguardanti le classifiche e l'effettivo
4.040. Affiliazione degli alumni nei Rotary club
4.050. Tessere sociali
4.060. Doppia affiliazione

4.010. Diversità demografica dell'effettivo

L'effettivo di un club deve rispecchiare la comunità che esso serve. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1969, decis. 86; novembre 1987, decis. 89; *emend*. Novembre 2001, decis. 45; novembre 2004, decis. 59; giugno 2007, decis. 226; ottobre 2019, decis. 29

4.010.1. Valore della diversità

Il Rotary International riconosce il valore della diversità demografica all'interno dei singoli club. I club sono pertanto incoraggiati a selezionare i propri soci tra i membri della comunità che ne sono idonei secondo gli attuali principi guida dell'affiliazione, e di fare il possibile perché l'effettivo rispecchi la comunità in termini di classifiche professionali, sesso, età, religione ed etnia. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: giugno 2006, decis. 223; *emend*. novembre 2008, decis. 87; ottobre 2013, decis. 31

4.020. Natura personale dell'affiliazione al club

L'affiliazione al club è da intendersi per il singolo individuo e non l'ente o l'impresa di cui l'individuo è un dipendente. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: COL 80-102

4.030. Principi generali riguardanti le classifiche e l'effettivo

I club devono prendere attentamente in esame la prassi della classificazione professionale e darne una più ampia interpretazione, se necessario, per far fronte alle esigenze imprenditoriali, professionali, occupazionali e di servizio del loro territorio. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 1995, decis. 84; *emend.* giugno 2007 decis. 226; ottobre 2013, decis. 31; ottobre 2019, decis. 29

4.030.1. Affiliazione di soci che hanno cessato l'attività professionale

Se il club ammette quale socio attivo un professionista che abbia cessato l'attività professionale, il socio rientra nella classifica della sua precedente professione. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre 2003, decis. 62; *emend*. ottobre 2019, decis. 29

4.040. Affiliazione degli alumni nei Rotary club

Sebbene non sia consentito istituire categorie o classifiche speciali per gli alumni del RI, i club devono reclutare attivamente gli alumni quali potenziali soci. I club sono esortati inoltre a mantenere i contatti con gli alumni del RI presenti nel territorio e ad avvalersi delle competenze di coloro che non abbiano ancora i requisiti necessari per diventare soci o che abbiano scelto di non affiliarsi al Rotary. *(Riunione ottobre 2014, decis. 38)*

Fonte: maggio-luglio 1959, decis. 253; *emend*. novembre 2005, decis. 36; giugno 2007, decis. 226; ottobre 2014, decis. 38

4.050. Tessere sociali

I club devono rilasciare la tessera sociale a tutti i loro soci in regola. I Rotariani in visita a un club nel quale non siano conosciuti personalmente devono presentarsi mostrando la tessera. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: COL 80-102; *emend.* novembre 2004, decis. 59; ottobre 2013, decis. 31

4.050.1. Lettere di presentazione

Il RI non rilascia credenziali, tessere identificative o lettere di presentazione a Rotariani che non siano in viaggio di rappresentanza per conto del RI; non rilascia inoltre lettere di presentazione a studenti o ai figli e alle figlie di Rotariani in viaggio intese a identificare il titolare del documento presso i soci o i dirigenti dei club. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: giugno 1938, decis. 262; *emend.* ottobre 2013, decis. 31

4.060. Doppia affiliazione

Per i Rotariani che sono soci simultaneamente di più di un club, il Rotary International riconosce come affiliazione attiva solo l'appartenenza al club a cui il socio versa le quote sociali, nel quale l'affiliazione del socio viene conteggiata e attraverso il quale al socio vengono affidati eventuali incarichi a livello di club e distretto, vengono accreditati i contributi alla Fondazione e vengono accordati privilegi distrettuali di voto. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 124; *emend.* giugno 2017, decis. 149

Articolo 5. Crescita dell'effettivo e nuovi soci

5.010. Crescita e sviluppo dell'effettivo
5.020. Nuovi soci
5.030. Piano operativo per far crescere l'effettivo del Rotary

5.010. Crescita e sviluppo dell'effettivo

5.010.1. Ruolo di ogni singolo Rotariano nella crescita dell'effettivo
Tutti i Rotariani devono condividere in parti uguali la responsabilità di far conoscere agli altri i vantaggi dell'affiliazione al Rotary. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: gennaio 1976, decis. 93; *emend*. ottobre 2013, decis. 31

5.010.2. Accuratezza delle relazioni mensili sull'effettivo
Se il governatore o un consigliere ritengono che un club stia trasmettendo informazioni inesatte sul suo effettivo, il segretario generale deve prendere le seguenti misure:

a. Il segretario valuta l'accuratezza delle relazioni fornite dal club sull'effettivo.
b. L'invio di relazioni inaccurate da parte del club viene considerato dal Consiglio centrale una grave violazione della fiducia riposta nella direzione del club; ai sensi del comma 3.030 del Regolamento del RI, il Consiglio può prendere provvedimenti disciplinari nei confronti del club, compreso lo scioglimento. *(Riunione maggio 2015, decis. 194)*

Fonte: marzo 2005, decis. 235; *emend*. ottobre 2013, decis. 31; ottobre 2014, decis. 105; gennaio 2015, decis. 117; maggio 2015, decis. 194

5.010.3. Affiliazione di giovani
I club devono individuare gli ex Rotaractiani e altri giovani professionisti che abbiano le qualifiche per diventare soci.

Devono inoltre cercare il modo per rendere più attrattiva l'affiliazione presso giovani adulti – uomini e donne – che dimostrino buon carattere, integrità e senso di leadership; che siano rispettati nelle loro imprese, professioni, occupazioni e/o nella società in generale; e che siano disposti a servire le comunità a livello locale e internazionale.

I club possono esonerare i soci di età inferiore ai 35 anni dal pagamento della tassa d'ammissione e delle quote sociali, o possono farsi carico degli oneri distrettuali richiesti a tali soci. A loro volta i distretti possono ridurre la quota distrettuale pro capite per i nuovi soci appartenenti a questa fascia d'età purché la riduzione venga approvata a un'assemblea o a un congresso distrettuale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1970, decis. 150; giugno 1990, decis. 255; febbraio 2002, decis. 177; giugno 2002, decis. 254; *emend.* novembre 2004, decis. 59; giugno 2007, decis. 226; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 29

5.020. Nuovi soci

5.020.1. Coinvolgimento dei nuovi soci

I club devono incoraggiare tutti i nuovi soci a partecipare agli eventi a livello di club e di distretto, comprese le assemblee di club e il congresso distrettuale. Devono inoltre includere, quando possibile, i nuovi soci nelle commissioni del club. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1967, decis. 180; novembre 2004, decis. 59

5.020.2. Inammissibilità dei contributi obbligatori alla Fondazione Rotary

La Fondazione Rotary si è sviluppata grazie a contributi volontari. Le donazioni alla Fondazione non possono costituire una condizione per l'ammissione a un club e sul modulo di domanda non devono apparire riferimenti che potrebbero implicare tale condizione. Ai club non è consentito includere nel loro regolamento disposizioni che rendano obbligatorio donare alla Fondazione come condizione per l'affiliazione; è altresì vietato qualsiasi riferimento a tali donazioni sulle tessere dei soci. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: novembre 1964, decis. 192; giugno 1999, decis. 298; *emend.* novembre 2004, decis. 59

5.030. Piano operativo per far crescere l'effettivo del Rotary

L'enfasi sulla crescita del Rotary è un elemento chiave del Piano strategico del RI. Il Piano operativo per far crescere l'effettivo del Rotary cerca di allineare le operazioni e le risorse alle priorità strategiche del Rotary per ottenere la sostenibilità e la crescita a lungo termine dell'effettivo stesso. Il piano sostiene gli sforzi dei club Rotary e Rotaract volti a mantenere la loro rilevanza e attrattiva presso i nuovi soci e a offrire un'esperienza che coinvolga e fidelizzi i soci esistenti. Il piano punta anche ad ampliare la portata del Rotary con modelli innovativi per coinvolgere un maggior numero di partecipanti e offrire modi significativi di unirsi e agire.

Priorità: Aumentare l'impatto
Iniziative dell'effettivo:
– Sottolineare il messaggio secondo il quale far crescere il Rotary è la maggiore priorità interna del Rotary International, mentre l'eradicazione della polio rimane la sua massima priorità.
– Incoraggiare una visione continua, coordinata e unificata dell'effettivo tra i vertici e lo staff del RI e della Fondazione.
– Potenziare le procedure di valutazione delle iniziative per l'effettivo e i meccanismi di rendicontazione e misurazione.

Priorità: Ampliare la portata
Iniziative dell'effettivo:
– Migliorare la diversità demografica complessiva del Rotary in termini di età, genere, etnia e settore professionale in base ai requisiti esistenti per l'affiliazione.
– Rafforzare la collaborazione e la partecipazione tra Rotary club e club Rotaract.
– Sviluppare nuovi tipi di club e modelli di partecipazione alternativi e altri prodotti che possano attrarre il nostro mercato di riferimento.
– Utilizzare al meglio gli eventi Rotary a tutti i livelli come opportunità per migliorare i contatti con i soci e i partecipanti esistenti e potenziali, compresi gli sponsor.
– Incrementare la comprensione del Rotary e promuovere l'utilizzo delle sue risorse.

Priorità: Migliorare il coinvolgimento dei partecipanti
Iniziative dell'effettivo:
– Migliorare le occasioni di riconoscimento destinate ai soci e ai club dinamici.

– Incoraggiare i club a offrire opportunità che coinvolgano i partecipanti, sia personalmente che professionalmente.
– Incoraggiare i club a offrire opportunità di servizio a livello locale e internazionale, inclusa la Fondazione Rotary, per coinvolgere i soci e i partecipanti attuali e potenziali.
– Sviluppare indici per misurare il coinvolgimento dei soci e incentivare i club a massimizzare i loro risultati.
– Aumentare le risorse, i programmi e i partenariati incentrati sulla leadership e sullo sviluppo delle competenze.

Priorità: Accrescere la capacità di adattamento
Iniziative dell'effettivo:
– Continuare a sostenere l'uso di sondaggi tra i soci e gli ex soci nonché tra i soci attuali e potenziali allo scopo di aumentare il loro valore e migliorare i livelli di conservazione.
– Continuare a condurre revisioni dei processi aziendali e tecnici e implementare i miglioramenti ritenuti opportuni.
– Continuare a promuovere la diversità nella composizione e nelle raccomandazioni della Commissione per l'effettivo. *(Riunione ottobre 2019, decis. 67)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 67

☸

Articolo 6. Ex Rotariani e familiari dei soci

6.010. Ex Rotariani
6.020. Partecipazione dei partner e di altri familiari di Rotariani

6.010. Ex Rotariani

6.010.1. Ex soci

L'uso, da parte di altre organizzazioni, di nomi che lascerebbero intendere una qualche connessione con il RI è proibito fatte salve disposizioni specifiche nei documenti costitutivi del Rotary. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: giugno 1925, decis. IV(k); *emend*. novembre 2004, decis. 59

6.010.2. Giurisdizione del RI nelle dispute con i club

Eventuali dispute tra ex Rotariani e i club a cui appartenevano non rientrano nella giurisdizione del Consiglio centrale, fatte salve le questioni presentate al segretario generale conformemente al Regolamento del RI. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: luglio 1948, decis. 45; *emend*. giugno 2007, decis. 226; ottobre 2013, decis. 31

Riferimenti incrociati

34.040.9. Uso del nome Rotary e dell'emblema da parte di ex Rotariani

6.020. Partecipazione dei partner e di altri familiari di Rotariani

I club e i distretti sono esortati a pianificare e ad attuare i loro progetti di servizio in modo da incoraggiare la partecipazione dei partner e degli altri familiari dei soci.

I club e i distretti sono esortati a organizzare programmi ed eventi di tipo educativo, umanitario e conviviale a cui possano partecipare anche i partner e gli altri familiari dei soci. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: (Riunione agosto 1999, decis. 71) *Si veda anche* COL 89-139

☸

Articolo 7. Riunioni di club e assiduità

7.010. Sede delle riunioni del club
7.020. Programma
7.030. Relatori
7.040. Assemblea di club
7.050. Relazioni sull'assiduità
7.060. Visitatori e ospiti
7.070. Riunioni congiunte con altri club di servizio

7.010. Sede delle riunioni del club

Le riunioni ordinarie del club devono svolgersi nella località in cui il club ha sede. Il club può scegliere autonomamente il luogo in cui riunirsi. Tuttavia, considerato che i soci di un club hanno il diritto di partecipare alle riunioni di qualsiasi altro Rotary club, le riunioni devono tenersi in un luogo accessibile a qualsiasi altro Rotariano che desideri parteciparvi. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: gennaio 1947, decis. 166; febbraio 1999, decis. 245; novembre 2001, decis. 45; novembre 2004, decis. 59

7.020. Programma

7.020.1. Programmi formativi sul Rotary

Le riunioni ordinarie dei club devono essere dedicate periodicamente a programmi informativi sul Rotary e alla formazione alla leadership per tutti i soci. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1936, decis. del Comitato Esec. E58; *emend.* febbraio 2003, decis. 285; novembre 2004, decis. 59

7.020.2. Programmi su questioni di pubblico interesse

I club possono organizzare dibattiti su argomenti pubblici di interesse per i soci purché, in caso di questioni controverse, sia garantita ai partecipanti la parità di trattamento. Il club non deve prendere posizione ufficiale in merito a questioni controverse di carattere pubblico. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1957, decis. 169; *emend.* novembre 2004, decis. 59. *Si veda anche* febbraio 1982, decis. 285

7.020.3. Programmi incentrati su temi culturali, economici e geografici

I club sono esortati a organizzare programmi sulla realtà culturale, economica e geografica di altri Paesi come modo per superare le barriere derivanti dalle differenze culturali, linguistiche e sociali. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1964, decis. 149

7.020.4. Programmi dedicati alla Fondazione Rotary

Almeno due riunioni all'anno devono essere dedicate agli obiettivi, ai programmi e allo sviluppo dei fondi della Fondazione; una di queste dovrebbe essere tenuta a novembre, mese della Fondazione Rotary. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: giugno 2001, decis. 350; *emend.* novembre 2001, decis. 43; novembre 2004, decis. 59

7.030. Relatori

7.030.1. Spese degli invitati

Il club che inviti alle sue riunioni dirigenti e past dirigenti del RI o altri Rotariani è tenuto a farsi carico delle relative spese. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio-giugno 1970, decis. 196

7.040. Assemblea di club

L'assemblea di club è una riunione di tutti i soci, compresi i dirigenti, consiglieri e presidenti di commissione, convocata allo scopo di parlare del programma e delle attività del club e dedicata alla formazione dei soci. La partecipazione di tutti i soci è fortemente incoraggiata. Presiede l'assemblea il presidente del club o altro dirigente incaricato. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: febbraio-marzo 1983, decis. 248; *emend.* febbraio 2003, decis. 279

7.050. Relazioni sull'assiduità

Entro 15 giorni dall'ultima riunione del mese, i club devono inoltrare al governatore una relazione mensile sull'assiduità alle riunioni. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: maggio-giugno 1980, decis. 354; *emend.* febbraio 1999, decis. 209; ottobre 2013, decis. 31. Sancita nella riunione di ottobre-novembre 1980, decis. 107

7.060. Visitatori e ospiti

7.060.1. Ospiti alle riunioni

I club devono incoraggiare i loro soci a invitare degli ospiti alle riunioni ordinarie allo scopo di informare i non rotariani sulla funzione del club e sui suoi obiettivi. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1973, decis. 125; *emend.* novembre 2004, decis. 59. *Si veda anche* gennaio 1916, decis. 16

7.060.2. Ospitalità per gli studenti

I club sono esortati a invitare studenti alle riunioni di club. I club dovrebbero interessarsi attivamente ai giovani nelle scuole e nelle università e far conoscere loro gli ideali e i principi del Rotary. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1927, decis. IV(i); *emend*. novembre 2004, decis. 59

7.060.3. Ospitalità per gli alumni del RI

I club sono esortati a ospitare gli alumni della Fondazione Rotary alle loro riunioni, in particolare gli alumni che si siano trasferiti di recente nella località del club. Gli alumni

devono farsi carico degli stessi costi di partecipazione richiesti normalmente ai Rotariani ospiti. *(Riunione ottobre 2014, decis. 38)*

Fonte: giugno 2007, decis. 231; *emend.* ottobre 2014, decis. 38

7.070. <u>Riunioni congiunte con altri club di servizio</u>

Con l'eccezione di circostanze specifiche approvate dal consiglio direttivo di club, i Rotary club non possono tenere le proprie riunioni ordinarie insieme ad altri club di servizio. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: giugno 1924, decis. IX (c); *emend.* maggio 1943, decis. 221; novembre 2004, decis. 59. *Si veda anche* febbraio 1923, decis. IX (c)(2)

Articolo 8. Programmi del club

8.010. Autonomia dei club nella scelta delle attività
8.020. Ricorrenze
8.030. Principi fondamentali dell'azione professionale
8.040. Principi fondamentali dell'azione di pubblico interesse
8.050. Formazione a livello di club

8.010. Autonomia dei club nella scelta delle attività

I club devono sviluppare i propri programmi in base alle esigenze effettive delle comunità in cui risiedono. Non rientra nelle finalità del RI sponsorizzare o imporre ai club un particolare programma o progetto di servizio.

Un principio fondamentale alla base dell'amministrazione del Rotary International è la sostanziale autonomia di ogni Rotary club.

Le limitazioni statutarie e procedurali imposte ai club sono mantenute nella misura minima necessaria per preservare le caratteristiche fondamentali e uniche del Rotary. Entro questi limiti è consentita la massima elasticità nell'interpretazione e nella pratica applicazione dell'indirizzo del Rotary International, in particolar modo a livello di club. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: maggio-giugno 1927, decis. XIV(b)(3); maggio-giugno 1958, decis. 202; gennaio 1963, decis. 90; *emend.* novembre 2004, decis. 59; aprile 2016, decis. 157

8.020. Ricorrenze

Per evidenziare l'importanza del servire, il RI ha stabilito le seguenti celebrazioni:

Ricorrenza	**Giorno/settimana/mese**
(nessuna)	Luglio
Mese dell'effettivo e dello sviluppo di nuovi club	Agosto
Area d'intervento: mese dell'alfabetizzazione e dell'educazione di base	Settembre
Area d'intervento: mese dello sviluppo economico comunitario	Ottobre
Settimana Rotary Alumni Reconnect	Settimana, da lunedì a venerdì, inclusiva del 7 ottobre
Settimana mondiale Interact	Settimana, da lunedì a venerdì, inclusiva del 5 novembre
Mese della Fondazione Rotary	Novembre
Area d'intervento: mese della prevenzione e cura delle malattie	Dicembre
Mese dell'Azione professionale	Gennaio
Area d'intervento: mese della costruzione della pace e prevenzione dei conflitti	Febbraio
Anniversario del Rotary: giornata della comprensione mondiale e della pace	23 febbraio

Ricorrenza	Giorno/settimana/mese
Area d'intervento: mese dell'acqua e delle misure igienico-sanitarie	Marzo
Settimana mondiale Rotaract	Settimana, da lunedì a venerdì, inclusiva del 13 marzo
Area d'intervento: mese della salute materna e infantile	Aprile
Mese dell'Azione per i giovani	Maggio
Mese dei Circoli Rotary	Giugno

(Riunione gennaio 2020, decis. 85)

Fonte: gennaio 1956, decis. 168; maggio 1956, decis. 238; gennaio 1958, decis. 137; gennaio 1958, decis. 141; novembre 1964, decis. 192; febbraio 1977, decis. 268; febbraio 1982, decis. 248; febbraio 1987, decis. 299; novembre 1987, decis. 144; novembre 1990, decis. 116; febbraio 1996, decis. 219; novembre 2000, decis. 138; luglio 2003, decis. 20; luglio 2005, decis. 17; novembre 2004, decis. 59; novembre 2006, decis. 35; ottobre 2014, decis. 81; gennaio 2015, decis. 118; gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2020, decis. 85

8.030. Principi fondamentali dell'azione professionale

8.030.1. Definizione di azione professionale

L'azione professionale è lo strumento attraverso il quale il Rotary promuove e incoraggia l'applicazione dell'ideale del servizio nell'esercizio di ogni professione.

L'azione professionale si inserisce nel secondo principio dello Scopo del Rotary, ovvero: informare ai principi della più alta rettitudine

- l'attività professionale e imprenditoriale;
- riconoscere il valore intrinseco di tutte le occupazioni utili;
- incoraggiare lo svolgimento dell'attività professionale quale mezzo per servire la collettività.

Questi ideali si esprimono:

1) comportandosi con lealtà e fedeltà nei confronti di datori di lavoro, dipendenti e colleghi; agendo in modo giusto ed equo nei loro confronti come pure nei confronti di concorrenti, del pubblico e di tutti coloro con cui si intrattengono rapporti commerciali o professionali;

2) mettendo le proprie capacità professionali al servizio della collettività per far fronte ai problemi e ai bisogni della società.

L'azione professionale è una responsabilità dei club e dei singoli soci. È compito dei club incoraggiare i soci a perseguire gli ideali del Rotary mettendo le proprie capacità professionali al servizio degli altri. È compito dei soci mettere in pratica i principi rotariani nella loro vita personale e professionale e partecipare attivamente ai progetti del proprio club. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre-novembre 1987, decis. 164; *emend.* gennaio 2014, decis. 88; ottobre 2019, decis. 29. *Conferm.* giugno 2001, decis. 352

8.030.2. Codice deontologico del Rotary

Il seguente codice deontologico rappresenta un quadro di comportamenti etici adottabili da tutti i Rotariani.

Come Rotariano/a prometto di:

1) Agire con integrità e secondo i più elevati principi etici nella mia vita personale e professionale

2) Agire correttamente in tutti i miei rapporti con gli altri e trattare tutti con il rispetto dovuto

3) Mettere le mie competenze professionali a disposizione dei giovani, assistere le persone particolarmente bisognose e migliorare la qualità della vita nella mia comunità e nel mondo

4) Evitare comportamenti che possano recare discredito al Rotary o ad altri Rotariani

5) Contribuire a mantenere un ambiente privo di molestie durante le riunioni, gli eventi e le attività del Rotary e contribuire a evitare ritorsioni contro le persone che segnalano una molestia. *(Riunione gennaio 2019, decis. 119)*

Fonte: COL 89-148; *emend.* maggio 2011, decis. 204; settembre 2011, decis. 87; ottobre 2013, decis. 31; gennaio 2014, decis. 88; ottobre 2014, decis. 60; gennaio 2019, decis. 119

8.030.3. Messaggi chiave relativi all'azione professionale

A sostegno dell'azione professionale i Rotariani, i club e i distretti devono:

- Sottolineare l'importanza dell'azione professionale e delle classifiche nelle attività di reclutamento e di ammissione di nuovi soci.
- Individuare il modo migliore per sottolineare l'azione professionale nelle iniziative del club.
- Sottolineare l'importanza dell'integrità nella collaborazione con altri professionisti nel Rotary a livello di club e distrettuale.
- Concentrarsi maggiormente sul valore dell'integrità nella collaborazione con altri professionisti come modo per attrarre e guidare le nuove generazioni.
- Sottolineare il legame tra la Prova delle quattro domande e il codice deontologico del Rotary, oltre alla loro rilevanza per i valori rotariani. *(Riunione gennaio 2012, decis. 158)*

Fonte: maggio 2011, decis. 204; *emend.* settembre 2011, decis. 87

8.040. Principi fondamentali dell'azione di pubblico interesse

8.040.1. Definizione di azione di pubblico interesse approvata nel 1923

L'azione di pubblico interesse incoraggia e promuove l'applicazione dell'ideale del servire nella vita personale, professionale e civica di ogni Rotariano.

Nell'impegnarsi perché sia rispettato tale ideale, i club hanno lanciato varie attività che offrono opportunità di servizio ai loro soci. A titolo indicativo, e al fine di formulare una regola di condotta per i club e i Rotariani per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, sono stati ufficialmente riconosciuti come validi i seguenti principi:

1) Fondamentalmente, il Rotary è una filosofia di vita che si propone di risolvere l'eterna lotta tra il desiderio dell'individuo di affermarsi, e il dovere e l'impulso di servire gli altri. È questa la filosofia del "Servire al di sopra di ogni interesse personale", basata sul principio etico per cui "Chi offre il miglior servizio ottiene il miglior guadagno".

2) Un club è innanzitutto un gruppo di professionisti, uomini e donne, che hanno accettato la filosofia rotariana del servire e che cercano di:

1. abbracciare collettivamente la teoria del servire come vera base del successo e della felicità nella vita professionale e personale; 2. mettere in pratica collettivamente questo fondamento teorico, dimostrando il proprio impegno a se stessi e alla società; 3. metterlo in pratica individualmente nel proprio settore professionale e nella vita personale; 4. collettivamente e individualmente, agire con il precetto e con l'esempio al fine di incoraggiarne l'accettazione, sia in teoria che in pratica, da parte di Rotariani e non soci.

3) Il RI è un'associazione dedicata a:

a) tutelare, sviluppare e promulgare nel mondo l'ideale rotariano del servire;

b) fondare i club rotariani, incoraggiarli, assisterli e presiedere alla loro amministrazione;

c) analizzare i loro problemi e instaurare, consigliandoli e non certo obbligandoli, un'uniformità di metodi e di attività di pubblico interesse, e solo di quelle, il cui valore sia stato ampiamente dimostrato da molti club e che tendano a consolidare, non ad offuscare lo Scopo del Rotary e il suo Statuto.

4) Dal momento che per servire occorre agire, il Rotary non rappresenta soltanto una serie di precetti teorici, né la filosofia rotariana deve rimanere puramente soggettiva, ma deve essere tradotta in azione dai singoli Rotariani e dai club. Di conseguenza, i Rotary club sono invitati a promuovere un'azione collettiva, pur con le cautele qui previste. È desiderabile che ogni club si faccia promotore ogni anno di un'attività di pubblico interesse d'un certo rilievo, variandola se possibile da un anno all'altro e portandola a compimento prima della fine dell'anno sociale. Quest'attività deve richiedere la partecipazione di tutti i soci del club, deve far fronte a un'effettiva necessità della comunità e deve essere supplementare al programma regolare del club.

5) Ogni singolo club ha la massima libertà di scegliere le attività di pubblico interesse che ritiene più adatte ai fabbisogni della comunità, purché esse non offuschino lo Scopo; il RI, sebbene sia di sua competenza analizzare, uniformare e sviluppare queste attività in linea generale nonché assistere i club, non può prescrivere ad un club nessuna attività di pubblico interesse.

6) Benché non si impongano regole assolute sulla scelta delle attività di pubblico interesse, si suggeriscono le seguenti linee guida:

a) A causa del numero limitato di soci del Rotary, un'attività di pubblico interesse di carattere generale che richieda la collaborazione attiva di tutta la cittadinanza può essere intrapresa solamente in quelle comunità dove non vi siano enti (civici o di altra natura) in grado di agire a favore dell'intera comunità. Laddove esista una camera di commercio, il club non deve interferire o sostituirsi a essa. D'altra parte i Rotariani, come individui impegnati nel servire, devono essere membri attivi delle loro camere di commercio,

espletare i propri doveri civici impegnandosi nelle attività di pubblico interesse a carattere generale e contribuire secondo le proprie capacità.

b) Come regola generale, i club non possono intraprendere progetti, per quanto meritevoli, per il completamento dei quali non intendano assumersi la responsabilità.

c) Ai progetti portati a termine con successo deve essere data un'adeguata pubblicità, per quanto questa, come mezzo per estendere l'influenza del Rotary, non debba diventare un elemento determinante nella scelta delle attività del club.

d) I club devono evitare di intraprendere iniziative già condotte da altri club e, in genere, non devono intromettersi in un'attività che sia già condotta validamente da un'altra istituzione.

e) Nello svolgimento delle loro attività di servizio, i club dovrebbero cooperare con le istituzioni già esistenti, ma – se necessario – potranno creare nuovi organismi, tenendo conto tuttavia che è più efficace migliorare un organismo già esistente piuttosto che crearne uno nuovo.

f) L'azione di pubblico interesse è più produttiva se viene resa nota anche tra i non rotariani. Ad esempio, invece di cercare di risolvere da soli i problemi radicati nella comunità, i club dovrebbero risvegliare il senso civico dei propri concittadini. In questo senso è importante che i Rotariani ottengano la collaborazione delle altre organizzazioni interessate, riconoscendo loro il merito.

g) Le attività che richiedono l'intervento personale dei Rotariani sono da ritenersi in maggiore sintonia con lo spirito del Rotary che non quelle per le quali occorre l'intervento del club come associazione; queste ultime, infatti, dovrebbero essere considerate solamente come un'introduzione al servire. *(Riunione gennaio 2012, decis. 158)*

Fonte: Atti della Convention 23-34; 26-6; 36-15; 51-9; 66-49; *emend.* giugno 2007, decis. 226; gennaio 2012, decis. 158

8.040.2. Definizione di azione di pubblico interesse approvata nel 1992

L'azione di pubblico interesse incoraggia e promuove l'applicazione dell'ideale del servire nella vita personale, professionale e civica di ogni Rotariano. Nell'impegnarsi perché sia rispettato tale ideale, i club hanno lanciato varie attività che offrono eccellenti opportunità di volontariato ai loro soci. A titolo indicativo, e al fine di formulare una regola di condotta per i club e i Rotariani per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, sono stati ufficialmente riconosciuti come validi i seguenti principi:

L'azione di pubblico interesse consente a ogni Rotariano di mettere in pratica la filosofia del "Servire al di sopra di ogni interesse personale". Fa parte dell'impegno e della responsabilità sociale di ogni Rotariano e di ogni club contribuire al miglioramento delle condizioni di vita della comunità.

In quest'ottica, si incoraggiano i club a:

1) rivedere con regolarità le possibilità di volontariato esistenti nelle loro comunità e coinvolgere ogni socio nella valutazione delle necessità locali;

2) nell'attuare i loro progetti di pubblico interesse, avvalersi delle competenze professionali e dell'esperienza dei soci;

3) promuovere progetti che rispondano alle necessità effettive della comunità e che siano sostenibili, sia per il club che per la comunità stessa, in base al principio per cui ogni attività di volontariato è valida, indipendentemente dalla sua portata;

4) coordinare le attività di volontariato assieme ai club Interact e Rotaract, ai Gruppi Rotariani Comunitari e agli altri gruppi patrocinati dai club;

5) individuare le possibilità di estendere l'azione di volontariato tramite programmi e progetti rotariani a livello internazionale;

6) coinvolgere la comunità, se opportuno, nell'attuazione dei progetti di servizio e nell'acquisizione delle risorse materiali necessarie;

7) cooperare con altre organizzazioni, in armonia con il regolamento del RI, al raggiungimento degli obiettivi fissati di volontariato;

8) ottenere il dovuto riconoscimento da parte della comunità per i progetti di pubblico interesse svolti;

9) spronare altre organizzazioni a collaborare a progetti comuni di servizio;

10) se opportuno, affidare alla comunità stessa o ad altre organizzazioni la responsabilità di proseguire i progetti già avviati in modo da poter intraprendere nuove attività di servizio.

In quanto associazione di club, il RI si assume la responsabilità di rendere noti i progetti svolti e i fabbisogni delle comunità e di suggerire programmi o progetti che promuovano lo Scopo del Rotary e che potrebbero trarre vantaggio dalla collaborazione di Rotariani, club e distretti desiderosi di parteciparvi. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: COL 92-286

8.040.3. Partecipazione di club e distretti alle attività svolte nell'ambito dell'azione di pubblico interesse

Come base per un'azione efficace di pubblico interesse, i presidenti di club sono incoraggiati ad affidare ai soci l'incarico di far parte di sottocommissioni a cui affidare i seguenti settori: sviluppo umano, sviluppo comunitario, protezione ambientale e partner nel servire. Sarà compito delle sottocommissioni:

1. valutare le necessità effettive della comunità con l'aiuto di sondaggi e di analisi approfondite della situazione nel territorio in cui si trova il club;

2. incoraggiare i soci a integrare gli studi suddetti, sempre allo scopo di individuare i bisogni della comunità, con la propria esperienza e le proprie competenze professionali;

3. incontrarsi con altre organizzazioni locali per uno scambio di idee, nel rispetto delle disposizioni a materia;

4. includere tra i fattori di valutazione dei potenziali soci il loro interesse attivo nella comunità e la loro conoscenza dei bisogni del territorio. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1964, decis. 148; *emend.* giugno 1990, decis. 259

8.040.4. Tutela del pianeta

L'iniziativa incoraggia i club a sensibilizzare i Rotariani sul tema della tutela ambientale e ad aumentare i progetti di servizio svolti in questo ambito. Le attività svolte rientrano nella sfera dell'azione di pubblico interesse, terza via d'azione. *(Riunione gennaio 2011, decis. 146)*

Fonte: gennaio 2011, decis. 146

Riferimenti incrociati

17.030.3. Commissione distrettuale per l'Azione di pubblico interesse

8.050. Formazione a livello di club

8.050.1. Responsabile della formazione

Il presidente eletto del club può decidere di nominare un responsabile della formazione a cui affidare la supervisione del piano formativo del club per l'anno a venire. L'incarico dura un anno ed è rinnovabile sino a un massimo di tre volte consecutive. Il responsabile lavora a fianco del consiglio direttivo del club assicurandosi che tutte le esigenze formative vengano soddisfatte; collabora inoltre con la commissione distrettuale per la formazione, l'assistente del governatore assegnato al club e lo stesso governatore. *(Riunione novembre 2006, decis. 104)*

Fonte: novembre 2006, decis. 104

8.050.2. Piano formativo di club

Il club deve adottare un esauriente piano formativo, che includa i seguenti elementi:

1. la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni formative distrettuali;
2. validi programmi di orientamento offerti periodicamente ai nuovi soci;
3. occasioni di formazione continua per tutti i soci;
4. un programma di formazione della leadership accessibile a tutti i soci. *(Riunione novembre 2006, decis. 104)*

Fonte: novembre 2006, decis. 104

8.050.3. Seminario di sviluppo della leadership

Scopo:
aiutare i soci ad affinare le tecniche di leadership, che potranno usare sia nella vita professionale sia per prepararsi ad assumere eventuali responsabilità direttive nel club

Partecipanti:
tutti i Rotariani interessati

Temi suggeriti:

- Capacità comunicative

- Stili di leadership
- Guida e motivazione dei volontari
- Mentoring
- Gestione del tempo
- Definizione degli obiettivi e responsabilizzazione
- Pianificazione strategica
- Etica (la Prova delle quattro domande)
- Creazione del consenso
- Lavoro di squadra

Organizzatori:
Responsabile della formazione, presidente del club, assistente del governatore, e/o commissione distrettuale per la formazione *(Riunione novembre 2006, decis. 107)*

Fonte: novembre 2006, decis. 107

☸

Articolo 9. Finanze e pubbliche relazioni

9.010. Finanze
9.020. Club in ritardo nei pagamenti al RI
9.030. Club sospesi
9.040. Partecipazione dei club a iniziative di raccolta fondi
9.050. Pubbliche relazioni

9.010. Finanze

All'inizio di ogni anno fiscale, il consiglio direttivo del club prepara (o fa preparare) un bilancio preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno in questione. Questo preventivo, se approvato dai consiglieri, rappresenta il limite massimo di spesa per le rispettive voci, salvo diversa decisione del consiglio.

Le fatture devono essere pagate dal tesoriere o da altro dirigente autorizzato, con l'approvazione di altri due dirigenti o consiglieri. Una volta all'anno, tutte le operazioni finanziarie del club devono essere sottoposte a una revisione indipendente condotta da una persona qualificata. *(Riunione gennaio 2008, decis. 142)*

Fonte: novembre 2004, decis. 59; *emend.* gennaio 2008, decis. 142

9.010.1. Partecipazione del presidente entrante alla Convention del RI

Entro i limiti di bilancio, i club dovrebbero prendere in considerazione la possibilità di inviare il presidente entrante alla Convention quale loro delegato. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: luglio 1934, decis. 25

9.010.2. Promozione delle attività di pubblico interesse

I club sono esortati a: stanziare una somma adeguata del loro bilancio annuale per dare maggiore visibilità alle loro iniziative sul territorio; migliorare l'immagine pubblica del Rotary identificando i propri progetti in modo pubblico e permanente con il nome e l'emblema del club; cercare il riconoscimento pubblico e permanente per il proprio contributo finanziario e di volontariato fornito ad altre organizzazioni e cause umanitarie. *(Riunione giugno 2002, decis. 245)*

Fonte: novembre 2001, decis. 124; febbraio 2002, decis. 194

9.010.3. Sostegno dei dirigenti del club Rotaract da parte dei Rotary club padrini

I Rotary club che patrocinano uno o più club Rotaract dovrebbero includere in bilancio una somma adeguata per consentire ai leader del club Rotaract patrocinato (dirigenti, consiglieri e presidenti di commissione) di partecipare ai seminari di formazione distrettuale rilevanti e necessari. *(Riunione gennaio 2018, decis. 103)*

Fonte: gennaio 2018, decis. 103

Riferimenti incrociati

5.020.2. Inammissibilità dei contributi obbligatori alla Fondazione Rotary

18.020.6. Organizzazione di nuovi club: Costi
18.020.7. Quota d'ammissione: nuovi club

9.020. Club in ritardo nei pagamenti al RI

Le disposizioni illustrate di seguito si applicano ai club con pendenze finanziarie nei confronti del RI:

9.020.1. Procedure per la riscossione dei pagamenti arretrati dai club inadempienti

Il RI ha adottato le seguenti procedure per i club in ritardo con il pagamento dei debiti:

1) i club con pendenze superiori a 250 USD ricevono un primo sollecito 60 giorni (due mesi) dopo la scadenza dei termini, e un secondo sollecito 90 giorni (tre mesi) dopo la suddetta scadenza;

2) lo scioglimento dei club con pendenze superiori a 250 USD avviene 120 giorni (quattro mesi) dopo la scadenza dei termini;

3) lettere di sollecito (senza accenni al possibile scioglimento del club) verranno inviate ai club con pendenze inferiori ai 250 USD;

4) le pendenze fino a 50 USD possono essere cancellate 180 giorni dopo la scadenza dei termini;

5) verrà conservato un elenco di tutte le pendenze cancellate affinché il Consiglio centrale possa prenderne visione in qualsiasi momento. *(Riunione gennaio 2014, decis. 79)*

Fonte: luglio 1997, decis. 83, appendice I; *emend.* maggio 2000, decis. 453; giugno 2002, decis. 285; ottobre 2003, decis. 141; giugno 2004, decis. 236; marzo 2005, decis. 178; giugno 2013, decis. 248; gennaio 2014, decis. 79

9.020.2. Avviso di mancato pagamento e scioglimento

L'avviso di mancato pagamento viene inviato al club moroso insieme alla notifica di possibile scioglimento a meno che il club non saldi il debito entro 120 giorni dalla scadenza dei termini (o altro periodo concordato con il Consiglio centrale). La notifica di scioglimento viene spedita una volta superati i 120 giorni dalla data di scadenza. *(Riunione giugno 2013, decis. 248)*

Fonte: giugno 1983, decis. 333; *emend.* ottobre 2003, decis. 141; giugno 2013, decis. 248

9.020.3. Eccezioni alla procedura di notifica e scioglimento

Il segretario generale ha la facoltà di autorizzare eccezioni all'applicazione di queste disposizioni se le ritiene giustificate da speciali circostanze. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio-giugno 1986, decis. 268

9.020.4. Comunicazione dello scioglimento a governatori e consiglieri

I governatori distrettuali ricevono l'elenco dei club sciolti per morosità nei rispettivi distretti, mentre i consiglieri RI ricevono l'elenco dei club sciolti per morosità nelle loro zone. *(Riunione giugno 2013, decis. 248)*

Fonte: giugno 1983, decis. 333; *emend.* ottobre 2003, decis. 141; giugno 2013, decis. 248

9.020.5. Riammissione dei club sciolti per inadempienza degli obblighi finanziari
Il club disciolto può fare domanda di riammissione entro cinque mesi (150 giorni) dalla data dello scioglimento. Il club che presenta domanda di riammissione entro questo periodo di tempo deve provvedere al pagamento – per intero – delle quote sociali dovute e di una quota di riammissione di 30,00 USD per socio; deve inoltre fornire l'elenco aggiornato dei soci. Se nel periodo di cinque mesi consentito per la riammissione il club versa solo un pagamento parziale, tale somma viene trattenuta dal Rotary a titolo di riscossione parziale. I club che non assolvono in pieno ai suddetti obblighi nei confronti del Rotary entro cinque mesi (150 giorni) dalla data di scioglimento perdono il diritto ai documenti storici e costitutivi e non possono essere riammessi. I club riammessi mantengono il nome e i documenti storici e costitutivi; sono considerati membri a tutti gli effetti e in quanto tali hanno diritto a ricevere i servizi erogati dall'associazione. *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 166; emend. maggio 2003, decis. 325; ottobre 2003, decis. 141; febbraio 2004, decis. 220; giugno 2005, decis. 328; giugno 2013, decis. 248; gennaio 2014, decis. 96; gennaio 2015, decis. 117

9.030. Club sospesi

La sospensione del club sfocerà nelle seguenti misure disciplinari, che resteranno in vigore sino a che il Consiglio centrale non ritenga opportuno riammettere il club ai sensi del sottocomma 3.030.6. del Regolamento del RI:

1) il club sospeso non può proporre candidati alla commissione di nomina del governatore;
2) non può prendere parte alle votazioni in occasione del congresso e dell'assemblea distrettuali e alle votazioni ufficiali per corrispondenza;
3) non può presentare insieme ad altri club proposte legislative al Consiglio di Legislazione o risoluzioni al Consiglio delle Risoluzioni;
4) non può presentare insieme ad altri club un candidato alternativo per la carica di governatore;
5) cessa immediatamente di ricevere i servizi erogati dal Segretariato, compresi i servizi che riguardano la Fondazione Rotary (ad esempio la presa in esame delle domande di partecipazione ai programmi, sia nuove che già inoltrate, o il riconoscimento del club quale sponsor o ospite di progetti attivi sovvenzionati dalla Fondazione);
6) cessa di ricevere i seguenti servizi distrettuali: la lettera del governatore, l'inclusione nelle liste di diffusione distrettuale e la visita ufficiale del governatore. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1983, decis. 333; *emend*. giugno 2006, decis. 258; gennaio 2014, decis. 79; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 29

9.040. Partecipazione dei club a iniziative di raccolta fondi

9.040.1. Requisiti giuridici per la raccolta di fondi nei club
Laddove la legislazione nazionale richieda l'inclusione, nel regolamento del club, di una specifica disposizione sulle attività di raccolta fondi, il club che desideri intraprendere tali attività deve chiedere al Consiglio centrale l'autorizzazione a modificare il suo regolamento, come previsto nel sottocomma 2.030.3. del Regolamento del RI.

Tali richieste, se giustificate dai requisiti di legge, saranno considerate favorevolmente. In questi casi il segretario generale è autorizzato ad agire per conto del Consiglio. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: gennaio 1958, decis. 112; *emend.* novembre 2004, decis. 59; ottobre 2013, decis. 31

Riferimenti incrociati

35.070.1. Carte telefoniche
35.070.2. Carte di credito solidali

9.050. Pubbliche relazioni

I club sono tenuti a mantenere buoni rapporti con il pubblico e con i media e sono incoraggiati a organizzare riunioni aperte al pubblico.

Le attività di pubbliche relazioni devono essere indirizzate a un pubblico diversificato: media, autorità locali, imprenditori e commercianti, figure di spicco della società civile e organizzazioni nonché potenziali soci e beneficiari dei progetti di servizio del Rotary. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: gennaio 1933, decis. del Comitato Esec. 152M; novembre 1983, decis. 124; *emend.* novembre 2004, decis. 59

9.050.1. Responsabilità dei Rotariani nel promuovere il Rotary

I Rotariani devono adoperarsi perché i loro club acquistino una visibilità sempre maggiore nel territorio, spiegando ai non rotariani le finalità del Rotary affinché esso possa espandersi e offrire servizi migliori. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: novembre 1995, decis. 82

9.050.2. Promozione di progetti e attività del club

I club sono tenuti a pubblicizzare i progetti di servizio e le iniziative che meglio illustrano gli obiettivi e le realizzazioni del Rotary.

I seguenti temi si sono rivelati i più efficaci nel promuovere il Rotary:

1. I volontari che si sono distinti per opere straordinarie;
2. L'interazione tra persone provenienti da Paesi industrializzati e Paesi in via di sviluppo;
3. I progetti del Rotary svolti a livello locale o con la Fondazione Rotary;
4. I partecipanti ai programmi di scambio (ad es., Scambio giovani, Programma degli ambasciatori, Scambi di gruppi di studio);
5. Storie di interesse umano incentrate sui beneficiari di progetti rotariani;
6. Attività PolioPlus, particolarmente in aree dove la poliomielite è endemica. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: novembre 1983, decis. 124; novembre 2004, decis. 59.

9.050.3. Rapporti con gli organi d'informazione

Per farsi conoscere dal pubblico i club devono condividere le proprie storie con i media locali, individuando i media a cui rivolgersi, preparandone un elenco e contattandoli con un comunicato stampa.

I club dovrebbero includere tra le loro iniziative un seminario per i soci sul ruolo dei media, tenuto da esperti del settore. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: febbraio 1978, decis. 271; *emend.* novembre 2004, decis. 59

9.050.4. Formazione sulle pubbliche relazioni per i dirigenti di club

I club dovrebbero rivolgersi ai loro soci più esperti e invitarli a presentare alla dirigenza le tecniche comunicative da utilizzare nei rapporti con i media e nelle interviste. Una sessione sulle pubbliche relazioni rotariane dovrebbe essere inclusa in tutti i programmi formativi sulla leadership. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: novembre 1991, decis. 137; *emend*. novembre 2004, decis. 59

9.050.5. Pubblicità per il RI attraverso la rivista *Rotary*

I club dovrebbero incoraggiare i loro soci a diffondere la rivista ufficiale del Rotary, dandola in prestito a non rotariani; regalare l'abbonamento al direttore non rotariano di un giornale locale e distribuirne copie nelle biblioteche scolastiche; infine, comunicare alla redazione della rivista le attività del club e suggerire temi per possibili articoli. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: gennaio 1936, decis. 197; *emend.* novembre 2004, decis. 59; ottobre 2013, decis. 31

9.050.6. Pubbliche relazioni sfavorevoli

I club sono tenuti a prendere le misure necessarie per prevenire o correggere pregiudizi esterni o conflitti interni al club che potrebbero danneggiare la reputazione del Rotary e limitare la sua efficacia. Se dovesse instaurarsi un'immagine negativa dovuta a una percezione sbagliata degli obiettivi o delle attività del Rotary, il club dovrà cercare di correggere questa situazione con attività volte a informare il pubblico e a migliorare i rapporti con la comunità. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: novembre 1982, decis. 146

9.050.7. Intervento del governatore: in caso di pubbliche relazioni sfavorevoli

Se si verifica una situazione che potrebbe danneggiare altri club o il RI, il club deve informarne tempestivamente il governatore affinché la questione possa essere affrontata con il concorso di tutti. È compito del governatore consigliare e aiutare i club a prevenire e risolvere i problemi legati alle pubbliche relazioni e informarne immediatamente il segretario generale. Il segretario generale assisterà il governatore e i club e terrà informati il presidente del RI e il Consiglio centrale, mettendoli a conoscenza dei fatti che necessitino della loro attenzione. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: novembre 1982, decis. 146; *emend*. ottobre 2013, decis. 31

9.050.8. Relatori per iniziative rivolte al pubblico esterno

I club sono incoraggiati a mettere a disposizione di vari gruppi locali i soci più esperti nel parlare efficacemente del Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: (Riunione gennaio 1973, decis. 209)

Articolo 10. Dirigenti del club

10.010. Dirigenti del club
10.020. Requisiti del presidente
10.030. Mansioni del presidente
10.040. Mansioni del presidente eletto
10.050. Mansioni del segretario
10.060. Dispute tra dirigenti del club

10.010. Dirigenti del club

10.010.1. Rotazione delle cariche

È nel miglior interesse dei club adottare il principio della rotazione delle cariche, particolarmente nella scelta dei componenti del consiglio direttivo e dei presidenti di commissione, nonché del presidente, del segretario e del tesoriere di club. I dirigenti non dovrebbero essere invitati a coprire la stessa carica per due anni consecutivi né devono aspirare a farlo; a volte, tuttavia, può essere utile per il club rieleggere un dirigente per un secondo mandato consecutivo o dopo un certo intervallo di tempo. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: gennaio 1936, decis. del Comitato Esec. E34; gennaio 1938, decis.169; novembre 2004, decis. 59; *emend.* gennaio 1943, decis. 123; settembre 2016, decis. 28. *Conferm.* gennaio 1963, decis. 113. Vedi anche aprile 1922, decis. 9 (S)

10.010.2. Cerimonia annuale di insediamento

All'inizio dell'anno rotariano ogni club deve organizzare una cerimonia d'insediamento dei nuovi dirigenti per dare loro e ai soci l'occasione di rinnovare insieme l'impegno a favore degli ideali dell'organizzazione. Queste riunioni possono costituire un'occasione per far conoscere alla comunità locale lo scopo e gli obiettivi del Rotary. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: novembre 1982, decis.100; *emend*. novembre 2004, decis. 59

10.020. Requisiti del presidente

Oltre ai requisiti riportati nello Statuto tipo dei Rotary club, il presidente deve:

1. avere capacità di leadership
2. essere in grado di dedicare il tempo necessario a guidare il club
3. aver ricoperto un incarico di responsabilità nel club come membro del consiglio direttivo, o come presidente o componente di almeno una delle principali commissioni del club; o come segretario
4. avere una conoscenza pratica dello statuto e del regolamento del club
5. aver preso parte a uno o più congressi distrettuali o Convention internazionali. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: gennaio 1947, decis. 164; aprile 1971, decis. 231. *Si veda anche* gennaio 1963, decis. 112

10.030. Mansioni del presidente

Il presidente del club:

1. presiede alle riunioni del club;

2. fa in modo che ogni riunione sia organizzata con cura e che cominci e finisca all'ora stabilita;
3. presiede le riunioni ordinarie (con frequenza almeno mensile) del consiglio direttivo;
4. nomina presidenti e membri di commissione che abbiano le qualifiche per svolgere gli incarichi a loro assegnati;
5. assicura che ogni commissione abbia obiettivi ben definiti e che lavori al loro conseguimento;
6. partecipa al congresso distrettuale;
7. collabora con il governatore e con l'assistente del governatore in varie questioni che riguardano il club e il distretto;
8. sovrintende alla stesura del bilancio del club e alle procedure contabili, compresa la revisione annuale dei conti;
9. assicura lo svolgimento di un programma esaustivo di formazione a livello di club e, se necessario, nomina uno o più responsabili della formazione a cui affidare l'incarico;
10. assicura che le informazioni più importanti ottenute tramite la lettera mensile del governatore, i vari bollettini e i documenti ricevuti dal Segretariato e dal distretto siano trasmesse ai soci;
11. nel mese di giugno presenta un rendiconto esaustivo sulla situazione finanziaria del club e sulla realizzazione degli obiettivi che il club si era prefissato;
12. prima di lasciare l'incarico, conferisce con il presidente eletto per assicurare un agevole passaggio delle consegne e il trasferimento degli archivi e della documentazione del club, comprese le informazioni di carattere finanziario;
13. indice una riunione congiunta del consiglio direttivo uscente e del consiglio entrante per assistere la nuova amministrazione e garantire la continuità nella gestione del club. *(Riunione ottobre 2013, decis. 31)*

Fonte: gennaio 1947, decis. 164; novembre 2004, decis. 59; *emend.* novembre 2006, decis. 104; gennaio 2008, decis. 142; ottobre 2013, decis. 31. *Si veda anche* gennaio 1951, decis. 53; febbraio 1923, decis. VIII(z)

10.040. Mansioni del presidente eletto

10.040.1. Nomina delle commissioni di club

Eventuali nomine dei presidenti di commissione da parte del presidente eletto devono essere completate entro il 31 marzo. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: ottobre-novembre 1977, decis. 123; *emend*. novembre 2004, decis. 59

10.040.2. Definizione degli obiettivi per il Fondo annuale

Il presidente eletto definisce gli obiettivi del club per il Fondo annuale da realizzare durante il suo mandato. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: maggio 2003, decis. 321; *emend*. novembre 2004, decis. 59

10.050. Mansioni del segretario

Oltre alle mansioni riportate nello statuto e nel regolamento del club, al segretario del club spetta consegnare tempestivamente al Rotary International le dovute relazioni. Deve inoltre comunicare al RI entro il 1˚ febbraio i nominativi dei dirigenti che entreranno in carica nel successivo anno rotariano. *(Riunione gennaio 2014, decis. 96)*

Fonte: gennaio 2014, decis. 96

10.060. Dispute tra dirigenti del club

In caso di controversie tra i soci del club sul risultato delle elezioni dei suoi dirigenti, il segretario generale chiede al governatore distrettuale di svolgere un'indagine e di comunicargli chi tra i candidati sia stato debitamente eletto. In attesa della soluzione della controversia, il segretario

generale può basarsi sui risultati dell'indagine del governatore in merito al vincitore dell'elezione, per scopi puramente amministrativi interni al RI. *(Riunione novembre 2007, decis. 98)*

Fonte: novembre 2007, decis. 98

Articolo 11. Relazioni interne ed esterne del club

11.010. Invio di circolari

11.010. Invio di circolari

11.010.1. Rotary club – Obbligo di autorizzazione per le richieste di collaborazione, aiuti finanziari o partecipazione a iniziative commerciali

Un club che intenda richiedere per e-mail, telefono, posta, fax – e simili metodi di sollecitazione attiva – il sostegno di altri club o di soci di altri club, deve prima indicare lo scopo e la portata della richiesta al governatore o ai governatori dei distretti interessati e ottenere l'autorizzazione a procedere. Sono esenti da tale norma le richieste di collaborazione tramite siti web, social media o altre tecnologie emergenti che prevedono il consenso del destinatario per poter ricevere o condividere le comunicazioni.

Il club non può chiedere contributi finanziari o la partecipazione a iniziative di carattere commerciale ad altri club o a Rotariani che non siano suoi soci senza aver prima ottenuto l'autorizzazione del Consiglio centrale.

Nessun Rotariano può inviare circolari a Rotary club o ad altri Rotariani in merito a questioni che riguardino i suoi interessi commerciali o professionali privati.

I Rotary club che decidano di intraprendere tali attività devono osservare le norme sull'uso dei Marchi Rotary, comprese quelle che richiedono l'adeguata identificazione dei club partecipanti.

Il segretario generale chiederà ai governatori di far cessare immediatamente le situazioni di sollecitazione non autorizzate. La recidività in materia sarà denunciata al Consiglio centrale e potrà comportare interventi disciplinari, compreso lo scioglimento del club. *(Riunione di maggio 2012 decis. 297)*

Fonte: gennaio 1937, decis. 108; *emend.* maggio 1956, decis. 207; Consiglio di Legislazione 80-102; novembre 2004, decis. 59; marzo 2005, decis. 201; giugno 2007, decis. 270; maggio 2012, decis. 297

11.010.2. Attività e progetti multidistrettuali – Obbligo di autorizzazione per le richieste di collaborazione, aiuti finanziari o partecipazione a iniziative commerciali, comprese le attività di telemarketing

Un'entità multidistrettuale che desideri richiedere la cooperazione di altri club o di Rotariani soci di altri club, per qualsiasi motivo e indipendentemente dal metodo di comunicazione usato, compreso il telemarketing, deve prima indicare lo scopo e la portata della richiesta al governatore o ai governatori dei distretti interessati e ottenere l'autorizzazione a procedere.

Le entità multidistrettuali che decidano di intraprendere tali attività devono osservare le norme sull'uso dei Marchi Rotary, comprese quelle che richiedono l'adeguata identificazione delle entità partecipanti.

Un'entità multidistrettuale non può chiedere contributi finanziari o la partecipazione a iniziative di carattere commerciale ad altri club o a Rotariani esterni all'entità stessa senza aver prima chiesto e ottenuto l'autorizzazione del Consiglio centrale.

La mancata osservanza di questa norma può causare la perdita dei diritti di multidistrettualità. *(Riunione giugno 2007, decis. 270)*

Fonte: ottobre 2003, decis. 41; *emend.* novembre 2004, decis. 59; marzo 2005, decis. 201; giugno 2007, decis. 270

11.010.3. Gruppi di networking globale – Obbligo di autorizzazione per le richieste di collaborazione, aiuti finanziari o partecipazione a iniziative commerciali, comprese le attività di telemarketing

Un gruppo che desideri richiedere la cooperazione di distretti, club o Rotariani esterni, per qualsiasi motivo e indipendentemente dal metodo di comunicazione usato, compreso il telemarketing, deve prima indicare lo scopo e la portata della richiesta al governatore o ai governatori dei distretti interessati e ottenere l'autorizzazione a procedere.

I gruppi che decidano di intraprendere tali attività devono osservare le norme sull'uso dei Marchi Rotary, comprese quelle che richiedono l'adeguata identificazione del gruppo o dei gruppi partecipanti.

I gruppi non possono chiedere contributi finanziari o la partecipazione a iniziative di carattere commerciale a distretti, club o Rotariani esterni al gruppo senza aver prima chiesto e ottenuto l'autorizzazione del Consiglio centrale.

Pur nei limiti esposti in precedenza, nessun Rotariano può inviare lettere circolari ad altri membri del gruppo in merito a questioni che riguardino i suoi interessi commerciali o professionali privati. *(Riunione novembre 2007, decis. 32)*

Fonte: marzo 2005, decis. 205; *emend.* novembre 2005, decis. 38; giugno 2007, decis. 270; novembre 2007, decis. 32

11.010.4. Attività di telemarketing rivolte al pubblico da parte di club, distretti e altre entità rotariane

I club, i distretti e altre entità rotariane, a eccezione del Rotary International e della Fondazione Rotary, che desiderino avvalersi di servizi commerciali di telemarketing, ospitalità web e/o marketing tramite posta elettronica per contattare il pubblico devono:

a. prima di procedere, indicare lo scopo e la portata della richiesta al governatore o ai governatori dei distretti interessati e ottenerne l'autorizzazione;
b. adeguarsi alle disposizioni del Rotary in merito all'uso di circolari;
c. identificare correttamente il nome dei club, dei distretti e delle altre entità rotariane partecipanti.

Il segretario generale chiederà ai governatori di far cessare immediatamente le situazioni di sollecitazione non autorizzate. La recidività in materia sarà denunciata al Consiglio centrale e potrà comportare interventi disciplinari, compreso lo scioglimento. *(Riunione giugno 2007, decis. 270)*

Fonte: giugno 2007, decis. 270

11.010.5. Eccezioni ai limiti imposti sull'uso di circolari

Sono esenti dai limiti imposti in materia di circolari le richieste di cooperazione e assistenza per specifici progetti di servizio internazionali inoltrate dai club o distretti, purché tali

richieste vengano inviate a un numero ristretto di altri club o distretti. *(Riunione settembre 2011, decis. 34)*

Fonte: gennaio 1967, decis. 154; ottobre 1988, decis. 116; settembre 2011, decis. 34

11.010.6. Uso dei Dati dei Soci a scopi commerciali o per l'invio di circolari

Le banche dati o l'elenco di nomi preparato in occasione di progetti o iniziative del Rotary non possono essere utilizzati dai soci a scopi commerciali. Gli elenchi del RI, dei suoi distretti e club, le banche dati e qualsiasi altro elenco di nomi preparato in occasione di progetti o iniziative del Rotary non possono essere distribuiti dai soci, dai club o dai distretti per l'invio di circolari. Queste disposizioni valgono per tutti gli elenchi, siano essi in formato cartaceo o elettronico. *(Riunione gennaio 2020, decis. 99)*

Fonte: giugno 1930, decis. I; gennaio 1937, decis. 108; *emend.* novembre 2004, decis. 59; marzo 2005, decis. 201; gennaio 2020, decis. 99

11.010.7. Elenchi di club e distretti

Gli elenchi pubblicati dai club e dai distretti devono riportare una dicitura attestante che l'elenco non può essere distribuito a non rotariani né usato a fini commerciali. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: giugno 1936, decis. 275; *emend*. novembre 2004, decis. 59

11.010.8. Invio di circolari dei club Rotaract

Le direttive del RI indicano che il Consiglio centrale non riconosce il diritto di individui o organizzazioni di pubblicizzare i club Rotaract, ad eccezione dei Rotaractiani responsabili di organizzare club Rotaract, riunioni distrettuali e multidistrettuali e sempre e solo all'interno dei distretti coinvolti. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: riunione ottobre 2019, decis. 57

Articolo 12. Rotaract Club

12.010. Affiliazione a un club Rotaract
12.020. Sponsorizzazione
12.030. Base del club Rotaract
12.040. Statuto e regolamento tipo dei club Rotaract
12.050. Sospensione e scioglimento del club Rotaract
12.060. I Marchi Rotaract
12.070. Finanze
12.080. Riunioni e attività distrettuali
12.090. Organizzazioni multidistrettuali di informazione Rotaract
12.100. Riunioni e attività multidistrettuali
12.110. Formazione sulla leadership del Rotaract

12.010. Affiliazione a un club Rotaract

Un club Rotaract è un'organizzazione costituita da giovani adulti il cui scopo è fornire servizi alla comunità e a livello internazionale, apprendere le capacità di leadership e partecipare a programmi di sviluppo professionale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; *emend.* ottobre 2019, decis. 57

12.010.1. Norme sul limite di età per il Rotaract

Un club Rotaract può definire, senza alcun obbligo, limiti massimi di età a condizione che il club, in base al proprio regolamento, riceva l'approvazione dei suoi soci e dei club padrini (se del caso). *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: gennaio 2020, decis. 102

12.020. Sponsorizzazione

1. Un club Rotaract è costituito dietro approvazione del governatore distrettuale, sulla base di una certificazione del Rotary International; la sua esistenza dipende dal costante riconoscimento da parte del Rotary International.

2. Un club Rotaract può essere organizzato, patrocinato e guidato da uno o più Rotary club o club Rotaract, fermo restando che:

a) Il club Rotaract può essere patrocinato solo da Rotary club o club Rotaract situati nel territorio dove il club Rotaract avrà sede.
b) Un club Rotaract può essere organizzato e patrocinato congiuntamente da più Rotary club o club Rotaract, sino a un massimo di tre. Può anche essere patrocinato congiuntamente da più di tre club se il governatore lo ritiene nel migliore interesse del distretto, dei club padrini e del club Rotaract in questione. Si dovrà istituire una commissione Rotaract congiunta, con un'effettiva rappresentanza di ciascuno dei club padrini.
c) I club padrini devono versare una quota di certificazione di 50 USD per i nuovi club Rotaract. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; *emend.* marzo 1971, decis. 164; giugno 1976, decis. 171; ottobre 1998, decis. 92; giugno 2010, decis. 214; ottobre 2019, decis. 57

12.030. Base del club Rotaract

12.030.1. Base del club Rotaract

Un club Rotaract può essere costituito su base comunitaria o universitaria. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150

12.030.2. Club su base universitaria

Laddove il club Rotaract sia costituito su base universitaria, il controllo e la supervisione da parte del Rotary club padrino devono essere esercitati in piena collaborazione con i dirigenti dell'università, con l'intesa che il club Rotaract è soggetto alle stesse norme e linee di condotta stabilite dai dirigenti dell'università per tutte le altre organizzazioni studentesche e attività extracurricolari promosse dall'ateneo (o altro istituto di studi superiori). *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; gennaio 1971, decis. 164; giugno 2010, decis. 214

12.040. Statuto e regolamento tipo dei club Rotaract

12.040.1. Statuto tipo dei club Rotaract

Vi dovrà essere uno "Statuto tipo dei club Rotaract", prescritto dal RI e soggetto a essere emendato solo dal Consiglio Centrale del RI. Come prerequisito alla sua organizzazione e certificazione, ogni club Rotaract dovrà adottare lo "Statuto tipo dei club Rotaract" e tutti gli eventuali emendamenti. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; *emend.* giugno 2010, decis. 214

12.040.2. Regolamento tipo dei club Rotaract

Ciascun club Rotaract deve adottare un regolamento che non sia in contrasto con lo "Statuto tipo dei club Rotaract" e con le linee di condotta stabilite dal Rotary International. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150

12.050. Sospensione e scioglimento del club Rotaract

12.050.1. Sospensione del club Rotaract

1. Il segretario generale può decidere di sospendere un club che manchi di comunicare al RI le informazioni relative al club e all'effettivo entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno.

2. Il segretario generale può, se lo ritiene necessario, riammettere un club che sia stato sospeso se tale comunicazione annuale viene presentata entro la data indicata. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: riunione ottobre 2019, decis. 57

12.050.2. Stato dei club Rotaract sospesi

La sospensione del club sfocerà nelle seguenti misure disciplinari sino a che non sia stato riammesso:

a) il club sospeso non può partecipare agli eventi e alle attività del RI;
b) non può ricevere premi o riconoscimenti dal RI o dalla Fondazione Rotary;
c) cessa di ricevere le comunicazioni dal RI. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: riunione ottobre 2019, decis. 57

12.050.3. Scioglimento del club Rotaract
Un club Rotaract può essere sciolto:

1. dal Rotary International, con o senza il consenso, l'approvazione o la collaborazione del club padrino:

   a) per non aver operato in conformità al proprio statuto
   b) per aver ammesso o mantenuto nell'effettivo un individuo che abbia intrapreso o continuato azioni giuridiche contro un distretto Rotary, il Rotary International o la Fondazione Rotary, compresi i loro consiglieri, amministratori, dirigenti e dipendenti;
   c) per altre cause

2. dal club padrino;

3. dallo stesso club Rotaract, per propria decisione. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; gennaio 2015, decis. 136

12.060. I Marchi Rotaract

Il socio di un club Rotaract ha il diritto di usare o esibire il nome e l'emblema del Rotaract in modo appropriato e dignitoso durante il periodo di appartenenza al club. Deve rinunciare a tale diritto non appena cessa la sua appartenenza al club Rotaract o allo scioglimento del club di appartenenza in conformità al *Rotary Code of Policies*, Articolo 34.060.4. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; *emend.* giugno 2010, decis. 214; ottobre 2019, decis. 57

12.070. Finanze

1. I singoli Rotaractiani devono versare una quota sociale annua al loro club Rotaract per coprire i costi amministrativi del club.
2. Le quote sociali e tutte le altre aliquote pagate dai soci devono essere nominali e finalizzate esclusivamente alla copertura dei costi amministrativi.
3. I fondi per le attività e i progetti intrapresi dai club Rotaract devono essere raccolti dai club separatamente dalle quote sociali e devono essere depositati in un conto separato.
4. Ogni anno tutte le operazioni finanziarie del club saranno sottoposte a revisione contabile e affidate a una persona competente.
5. Il club Rotaract è tenuto a raccogliere i fondi necessari a portare avanti il proprio programma.
6. I club Rotaract non devono chiedere aiuti finanziari di carattere generale ai Rotary club o ad altri club Rotaract. I club padrini possono fornire sostegno finanziario, se concordato tra loro.
7. Il Rotary International non si fa carico delle spese, totali o parziali, sostenute per le riunioni di club Rotaract.
8. I club Rotaract dovrebbero stabilire le linee guida finanziarie per assicurare la gestione responsabile e trasparente di tutti i fondi, inclusi quelli raccolti per finanziare progetti di servizio, nel rispetto delle leggi e regolamenti esistenti nei loro Paesi, inclusi i piani per l'esborso dei fondi nel caso di cessazione o scioglimento del club. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; maggio 1988, decis. 402; febbraio 2004, decis. 182; giugno 2004, decis. 236; gennaio 2012, decis. 187; ottobre 2019, decis. 57

12.080. Riunioni e attività distrettuali

12.080.1. Commissione distrettuale Rotaract

I Governatori distrettuali sono incoraggiati a nominare una commissione distrettuale Rotaract, come indicato nel Rotary Code of Policies, sottocomma 17.030.3. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; ottobre 2019, decis. 57

12.080.2. Rappresentante distrettuale Rotaract

1. Un distretto con due o più club Rotaract deve eleggere un rappresentante distrettuale Rotaract scelto tra i soci. Il metodo di elezione deve essere deciso dai soci dei club Rotaract, esaminato dalla commissione distrettuale Rotaract e approvato dal governatore prima delle suddette elezioni. Quale requisito per essere eletto come rappresentante Rotaract, il candidato o la candidata deve aver svolto la carica di presidente di un club Rotaract o essere stato membro della commissione distrettuale Rotaract per un intero anno rotariano.

2. In un distretto avente un solo club Rotaract, l'incarico di rappresentante deve essere affidato all'ultimo presidente uscente del club Rotaract, in ordine di tempo, che sia disponibile.

3. Il rappresentante distrettuale Rotaract, guidato e consigliato dal governatore, collabora con la commissione distrettuale Rotaract e con altre commissioni distrettuali pertinenti.

4. In collaborazione con altri dirigenti distrettuali il rappresentante:
   a. Sviluppa e distribuisce una newsletter Rotaract distrettuale
   b. Supporta e organizza una riunione di formazione sulla leadership
   c. Promuove il programma Rotaract e le attività di espansione nel distretto
   d. Pianifica e organizza attività di servizio (se approvate dai tre quarti dei club Rotaract del distretto)
   e. Fornisce suggerimenti e assistenza ai club Rotaract nell'attuazione dei loro progetti
   f. Coordina attività congiunte Rotary/Rotaract nel distretto
   g. Coordina attività di pubbliche relazioni a favore del Rotaract a livello distrettuale
   h. Programmare e implementare una sessione di formazione per dirigenti di club Rotaract nel distretto

5. Eventuali dispute elettorali devono essere risolte a livello locale dal governatore conformemente al regolamento distrettuale, in consultazione con il presidente della commissione distrettuale Rotaract, senza l'intervento del RI. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1969, decis. 155; *emend.* gennaio 1973, decis. 172, maggio 1988, decis. 392; marzo 1992, decis. 236; giugno 2009, decis. 217; giugno 2010, decis. 214; ottobre 2012, decis. 92; gennaio 2015, decis. 136; ottobre 2019, decis. 57

12.080.3. Riunioni e attività distrettuali

1. I club Rotaract possono organizzare congressi distrettuali o altre riunioni oltre l'ambito di club, con l'approvazione del governatore distrettuale, per riunire tutti i Rotaractiani e i Rotariani del distretto allo scopo di avviare una maggiore collaborazione, discutere di temi importanti o fornire formazione sulla leadership.
2. Le riunioni Rotaract condotte oltre l'ambito del club non hanno autorità legislativa e non possono essere organizzate o svolte in modo da dare l'impressione di avere tale

autorità.

3. Per poter intraprendere un progetto di servizio a livello distrettuale occorre il voto favorevole dei tre quarti dei club Rotaract del distretto interessato, espressi in una riunione distrettuale Rotaract.
4. Il progetto deve essere approvato dal governatore. Gli specifici piani e le istruzioni per l'amministrazione del progetto distrettuale devono avere l'approvazione del governatore e dei tre quarti dei club Rotaract del distretto. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; *emend.* gennaio 1976, decis. 174; febbraio 1981, decis. 307; marzo 1992, decis. 229; giugno 2010, decis. 214; ottobre 2019, decis. 57

12.080.4. Finanze del distretto

1. Il distretto deve provvedere a finanziare le attività amministrative della commissione distrettuale Rotaract.
2. Tutte le attività distrettuali Rotaract devono essere finanziate dai club Rotaract del distretto.
3. Il costo delle riunioni distrettuali Rotaract deve essere minimo e rientrare nelle possibilità finanziarie dei partecipanti. Il Rotary International non può farsi carico delle spese per le riunioni distrettuali Rotaract.
4. È possibile creare un fondo per le attività di servizio Rotaract, destinato a raccogliere il denaro occorrente per tale progetto. I contributi a tale fondo devono essere volontari e non posso essere resi obbligatori per i singoli individui.
5. Il fondo deve essere approvato dal governatore. Gli specifici piani e le istruzioni per l'uso del fondo devono avere l'approvazione del governatore e dei tre quarti dei club Rotaract del distretto.
6. Il governatore deve istituire una commissione distrettuale responsabile della raccolta e della gestione del fondo; ne devono far parte almeno un Rotaractiano e un Rotariano che sia membro della commissione distrettuale Rotaract.
7. I fondi devono essere depositati presso un conto bancario che indichi in modo chiaro che il titolare del fondo servizi è l'organizzazione Rotaract e non un singolo Rotaractiano o club Rotaract. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 150; *emend.* gennaio 1973, decis. 172; febbraio 1981, decis. 307; giugno 2010, decis. 214; gennaio 2012, decis. 187; ottobre 2019, decis. 57

12.090. Organizzazioni multidistrettuali di informazione Rotaract

I distretti possono istituire un'organizzazione multidistrettuale per la diffusione delle informazioni e per facilitare la comunicazione tra i loro club Rotaract, purché:

a) non vi siano obiezioni da parte dei governatori dei distretti interessati;
sia assicurata l'approvazione del Consiglio centrale, attraverso il segretario generale,
b) allo sviluppo di tale organizzazione;
c) l'organizzazione sia conforme al regolamento del RI; in caso contrario verrà sciolta dal segretario generale a nome del Consiglio centrale;
d) ogni distretto sia rappresentato dal proprio rappresentante Rotaract, il quale potrà affidare a un suo vice l'incarico di portare avanti le attività dell'organizzazione multidistrettuale;
e) i fondi necessari per le attività dell'organizzazione (ad esempio la produzione e la distribuzione di elenchi regionali di club e di notiziari, la divulgazione di informazioni sul programma Rotaract, la corrispondenza generale) siano raccolti unicamente su base volontaria;
f) l'organizzazione non abbia poteri decisionali o legislativi, fatte salve le decisioni che riguardano lo svolgimento della sua attività;

g) l'organizzazione stabilisca una procedura elettorale che sarà presa in esame dai governatori. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: marzo 1992, decis. 229; novembre 2006, decis. 74; gennaio 2015, decis. 136

12.100. Riunioni e attività multidistrettuali

12.100.1. Riunioni multidistrettuali Rotaract

1. Le riunioni di club Rotaract appartenenti a diversi distretti, e particolarmente a distretti di Paesi diversi, devono svolgersi sotto la guida del governatore del distretto ospitante e della sua commissione distrettuale Rotaract insieme al rappresentante Rotaract. Tali riunioni richiedono l'approvazione dei governatori di tutti i distretti partecipanti. La richiesta di autorizzazione di riunioni multidistrettuali deve essere accompagnata da:

a) informazioni circa la data, il luogo, lo scopo, il programma e i partecipanti alla riunione proposta;
b) una copia del bilancio preventivo, insieme con l'impegno da parte dei promotori di assolvere ai doveri contrattuali e finanziari connessi all'evento;
c) la dichiarazione che la riunione proposta si svolgerà sotto la diretta supervisione di Rotaractiani e Rotariani;

2. Il club o il distretto ospitante deve procurarsi un piano assicurativo per le riunioni multidistrettuali Rotaract, con copertura e limiti appropriati per l'area geografica in questione. Prova della copertura assicurativa deve essere fornita al RI o ai governatori dei distretti partecipanti su richiesta.

3. Il rappresentante distrettuale Rotaract deve informare il consigliere Rotary della zona o delle zone interessate. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: riunione giugno 2010, decis. 214

12.100.2. Progetti di servizio multidistrettuali Rotaract

I progetti di servizio svolti da club Rotaract appartenenti a due o più distretti possono essere attuati alle seguenti condizioni:

a) sono compatibili, per natura e portata, con le possibilità dei club e dei Rotaractiani e possono essere intrapresi con successo senza interferire o essere in contrasto con lo scopo e l'efficacia delle attività dei club;
b) vengono intrapresi solo dopo aver ottenuto l'approvazione dei rappresentanti Rotaract di tutti i distretti interessati e dei due terzi dei club di ogni distretto;
c) sono stati autorizzati dai governatori di tutti i distretti interessati;
d) sono realizzati sotto la diretta supervisione del rappresentante Rotaract dei distretti interessati; la custodia di tutti i fondi versati o raccolti per l'attuazione di questi progetti spetta ai rappresentanti Rotaract, attraverso una commissione formata da Rotaractiani provenienti dai distretti partecipanti, che possono essere incaricati di assistere nell'amministrazione del progetto e dei relativi fondi;
e) devono prevedere la partecipazione dei club Rotaract e/o dei Rotaractiani su base volontaria, chiaramente presentata come tale; la quota di partecipazione a carico di un club o di un singolo Rotaractiano, se prevista, deve essere minima e non deve essere imposta, implicitamente o esplicitamente, sotto forma di quota pro-capite o altri tipi di tassazione. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: marzo 1992, decis. 229; ottobre 2019, decis. 57

12.100.3. INTEROTA

1. La riunione INTEROTA non rientra tra le riunioni ufficiali del Rotary International, ma riceve il sostegno del RI attraverso l'approvazione del programma e la partecipazione di dirigenti rotariani all'evento.

2. I Rotaractiani che intendono candidarsi a ospitare una riunione INTEROTA devono ottenere la previa approvazione del governatore in carica, del governatore eletto e del governatore nominato del distretto ospitante. La proposta vincente deve essere sottoposta dal rappresentante Rotaract del distretto ospitante all'approvazione del segretario generale – che agirà a nome del Consiglio centrale – almeno un anno prima dell'evento. La proposta deve includere i seguenti documenti:

a) approvazione scritta da parte del governatore o dei governatori del distretto ospitante e del consigliere RI della regione;
b) informazioni circa la data, il luogo, lo scopo, il programma, la procedura di gara e i partecipanti alla riunione proposta;
c) una copia del bilancio preventivo della riunione, insieme con l'impegno da parte dei promotori di assolvere ai doveri contrattuali e finanziari connessi all'evento;
d) la dichiarazione che la riunione proposta si svolgerà sotto la diretta supervisione di Rotaractiani o Rotariani.

3. Il distretto o i distretti ospitanti devono procurarsi un piano assicurativo per le riunioni INTEROTA, con copertura e limiti appropriati per l'area geografica in questione. Prova della copertura assicurativa deve essere fornita al RI o ai governatori dei distretti partecipanti su richiesta. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: marzo 1997, decis. 238; *emend.* giugno 2010, decis. 214; gennaio 2015, decis. 136. *Delibera sancita* a febbraio 2000, decis. 306; ottobre 2019, decis. 57

12.110. Formazione sulla leadership del Rotaract

12.110.1. Formazione e sostegno da parte del Rotary club padrino

Il buon andamento del club Rotaract dipende dalla guida, dal sostegno e dalla partecipazione attiva dei Rotary club padrini. I Rotariani devono prendere parte alle attività formative rivolte ai soci dei club Rotaract, ai loro dirigenti, consiglieri e presidenti di commissione.

Ai club padrini si chiede di:

a) affidare a Rotariani l'incarico di fare da mentori ai giovani dei club patrocinati.

b) promuovere le opportunità di formazione a livello distrettuale, multidistrettuale e internazionale aperte ai Rotaractiani, tra cui la riunione precongressuale Rotaract. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: ottobre 2012, decis. 92; *emend.* gennaio 2015, decis. 136; ottobre 2019, decis. 57

12.110.2. Formazione e sostegno da parte del distretto Rotary

1. Il dinamismo di un club Rotaract dipende anche dal sostegno che riceve dal distretto Rotary. Durante la pianificazione dei seminari sul Rotaract e di altri eventi distrettuali, il rappresentante distrettuale Rotaract, con il presidente della commissione distrettuale Rotaract, l'istruttore distrettuale, il governatore eletto e il governatore in carica, deve far conoscere le esigenze formative dei Rotaractiani.

2. Al rappresentante distrettuale Rotaract si chiede di organizzare un congresso distrettuale Rotaract al duplice scopo di promuovere il servizio volontario, la comprensione internazionale e la crescita professionale, e di incoraggiare i partecipanti a fare amicizia e a connettersi. Se possibile, l'evento dovrebbe svolgersi parallelamente al congresso distrettuale dei Rotary club e includere almeno una sessione congiunta.

3. Il presidente della commissione Rotaract e il rappresentante distrettuale Rotaract devono condurre un seminario di formazione alla leadership, della durata di uno o due giorni, rivolto a tutti i dirigenti entranti, consiglieri e presidenti di commissione dei club Rotaract. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: ottobre 2012, decis. 92; emend. gennaio 2015, decis. 136; ottobre 2019, decis. 57

12.110.3. Riunione precongressuale Rotaract

1. La Riunione precongressuale Rotaract ha lo scopo di ispirare i soci, informarli dell'importanza di costruire club e distretti dinamici, facilitare l'amicizia tra persone di tutto il mondo e incoraggiare la collaborazione tra Rotaractiani e Rotariani a livello internazionale. La riunione precongressuale:

a) Offre sessioni formative e motivazionali per i rappresentanti dei club Rotaract per aiutarli a promuovere il programma a livello distrettuale e per rafforzare il legame tra i giovani e il Rotary;

b) Facilita l'incontro tra Rotariani e Rotaractiani (tra cui past presidenti di club, rappresentanti distrettuali, dirigenti multidistrettuali e nuovi Rotaractiani).

2. I distretti Rotary devono sostenere le spese di partecipazione dei rispettivirappresentanti Rotaract alle riunioni distrettuali, multidistrettuali o internazionali di formazione alla leadership. I governatori sono incoraggiati a finanziare in tutto o in parte la partecipazione dei rappresentanti eletti Rotaract alla riunione precongressuale Rotaract. *(*Riunione ottobre 2019, decis. 57)

Fonte: ottobre 2012, decis. 92; *emend*. ottobre 2019, decis. 57

❁❁❁

CAPITOLO III

IL DISTRETTO

Articoli

17. I distretti Rotary
18. Sviluppo di nuovi club ed espansione
19. Dirigenti distrettuali
20. Riunioni distrettuali
21. Attività multidistrettuali

Articolo 17. I distretti Rotary

17.010. Il distretto in generale
17.020. Costituzione del distretto in associazione
17.030. Piano direttivo distrettuale
17.040. Elezioni distrettuali
17.050. Archivio del distretto

17.010. Il distretto in generale

17.010.1. Ruolo

Il distretto è un gruppo di club compresi in un'area geografica i cui confini sono stabiliti dal Consiglio centrale con l'obiettivo di rafforzare e sostenere i club. I distretti non sono tenuti a completare nessun particolare progetto o programma. *(Riunione aprile 2018, decis. 160)*

Fonte: gennaio 1973, decis. 123; *emend*. marzo 2005, decis. 199; giugno 2005, decis. 322; gennaio 2015, decis. 118; settembre 2016, decis. 74; aprile 2018, decis. 160

17.010.2. Autorizzazione ad agire

I distretti sono autorizzati ad agire solo a proprio nome; nessun distretto può legittimamente sostenere di essere autorizzato ad agire, negoziare o stipulare contratti a nome del Rotary International o della Fondazione Rotary. *(Riunione aprile 2018, decis. 160)*

Fonte: settembre 2016, decis. 74; *emend.* aprile 2018, decis. 160

17.010.3. Dimensioni

Considerando che i distretti con un forte effettivo sono più efficaci di quelli con un numero minore di club e di soci, il Consiglio centrale raccomanda ai distretti di raggiungere un minimo di 75 club e 2.700 soci.

I distretti di maggiori dimensioni hanno:

–Un più vasto pool di Rotariani qualificati tra cui scegliere governatori, assistenti dei governatori e altri dirigenti distrettuali;
–Più risorse su cui appoggiarsi per svolgere progetti sostenibili e di grande portata;
–Una maggiore capacità di dare visibilità al Rotary;

–Riunioni e congressi distrettuali più frequentati e dinamici;

–Una maggiore efficacia dei programmi formativi per i leader distrettuali e di club. (*Riunione aprile 2018, decis. 160*)

Fonte: novembre 1997, decis. 173; febbraio 1999, decis. 246; agosto 1999, decis. 80; gennaio 2015, decis. 118; aprile 2018, decis. 160

17.010.4. Assegnazione dei distretti alle zone

Durante la sua prima riunione dell'anno rotariano, il Consiglio centrale decide la composizione delle zone nonché le eventuali modifiche ritenute necessarie nell'ambito delle diverse zone per l'anno in corso. *(Riunione aprile 2018, decis. 160)*

Fonte: luglio 1995, decis. 17; *emend*. aprile 2018, decis. 160

17.010.5. Ridefinizione dei distretti

Con questa procedura il Consiglio centrale ridefinisce i confini distrettuali, suddividendo o consolidando i distretti o spostando i club al loro interno.

1. Come previsto dal sottocomma 15.010.1 del Regolamento del RI, il Consiglio ha la facoltà di eliminare o modificare i confini dei distretti che contano più di 100 club o meno di 1.100 Rotariani, spostandone i club nei distretti adiacenti, unendo tra loro alcuni distretti o suddividendoli.

2. Tutti i distretti sono vincolati dall'articolo 15.010 ad accettare i club provenienti da distretti aventi più di 100 club o meno di 1.100 soci, i cui confini siano stati ridisegnati.

3. Per proporre cambiamenti ai loro distretti, i governatori devono utilizzare l'apposito modulo disponibile presso il Segretariato.

4. Ai governatori che siano già stati eletti, nominati o designati nei distretti soggetti alla riorganizzazione deve essere offerta la possibilità di ricoprire l'incarico nel distretto risultante dalla riorganizzazione, anche se non necessariamente nell'anno rotariano per il quale erano stati selezionati.

5. Nei distretti con meno di 100 club ma più di 1.100 soci il governatore o i governatori devono informare i club della proposta di riorganizzazione. I club hanno 30 giorni dalla data di ricezione della proposta per esprimersi in merito. Se la maggioranza dei club del distretto interessato respinge la proposta, la riorganizzazione non avviene. Perché la riorganizzazione abbia luogo, la proposta deve includere una dichiarazione attestante che i club del distretto non hanno respinto la proposta. La dichiarazione deve essere sottoscritta dal governatore in carica e dai futuri governatori eletti.

6. Dopo aver studiato le proposte, la Commissione per la ridefinizione dei distretti rivolge le sue raccomandazioni al Consiglio centrale.

7. Al modulo di richiesta devono essere allegati:
   a. La proposta
   b. La descrizione dei nuovi confini distrettuali
   c. Suggerimenti sui numeri identificativi che si vorrebbero dare ai nuovi distretti. I nuovi distretti derivati da fusione o suddivisione devono avere un nuovo numero identificativo per assicurare la correttezza della documentazione e degli archivi storici. Il distretto risultante da una fusione non può adottare il numero di uno dei

distretti che lo compongono. La decisione finale sul numero da assegnare ai nuovi distretti spetta comunque al Consiglio centrale.

d. La data dell'entrata in vigore del cambiamento.

e. I piani per i dirigenti in carica e futuri dei distretti coinvolti, compreso il numero di assistenti del governatore e il numero di club assegnati a ciascun assistente.

8. Per ogni proposta ricevuta il segretario generale deve fornire alla Commissione per la ridefinizione dei distretti le seguenti informazioni:

   a. La storia dei distretti coinvolti nel cambiamento, basata sulle fatture rilasciate il 1º luglio nei cinque anni precedenti.

   b. L'elenco dei club che sarebbero sottoposti al cambiamento e, per ciascuno, la data di fondazione e il numero di soci alla data della più recente fattura; nell'elenco devono essere evidenziati il numero e la percentuale dei club aventi meno di 20 soci e dei club fondati negli ultimi tre anni. *(Riunione aprile 2018, decis. 160)*

Fonte: aprile 2018, decis. 160

17.010.6. Criteri per la ridefinizione dei distretti

Le procedure per la ridefinizione dei distretti sono le seguenti:

1. Le decisioni concernenti la ridefinizione dei distretti sono basate sull'effettivo del distretto al 1º luglio o al 1º gennaio, secondo la data più prossima alla riunione del Consiglio.

2. Le proposte di ridefinizione possono tenere conto dei confini geografici, del potenziale di crescita del distretto e di fattori culturali, economici, linguistici e altri elementi rilevanti.

3. I nuovi distretti devono:
   –avere almeno 60 club o 2.100 soci
   –dimostrare (in base ai dati sull'effettivo registrati nel quinquennio precedente) di essere in grado di raggiungere almeno 75 club e 2.700 soci nell'arco di 10 anni;
   –essere costituiti per il 90% o più da club fondati almeno tre anni prima della data della proposta di cambiamento;
   –essere composti per l'80% o più da club con almeno 20 soci.

4. Se un distretto ha meno di 1.200 soci:
   –La Commissione per la ridefinizione dei distretti chiederà annualmente al distretto il piano annuale per lo sviluppo dell'effettivo e ne condividerà le informazioni di consolidamento;
   –Il consigliere e i governatori eletto, nominato e designato del distretto riceveranno in copia la corrispondenza relativa alle dimensioni del distretto e saranno invitati a collaborare alla sua crescita.

5. Se i confini del distretto rimangono inalterati e a cambiare sarà solo la loro descrizione (ad esempio, il nome dello stato, della provincia o altro), il segretario generale ha la facoltà di approvare il cambiamento a nome del Consiglio centrale.

6. A nome del Consiglio, il segretario generale ha la facoltà di approvare modifiche dei confini distrettuali che comportino il passaggio da un distretto all'altro di non più di 10 club o di un'area priva di club. I governatori in carica dei distretti interessati devono acconsentire al cambiamento.

Le modifiche approvate entrano in vigore il 1º luglio successivo. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: agosto 1999, decis. 80; *emend.* febbraio 2003, decis. 271; febbraio 2004, decis. 204; novembre 2004, decis. 58; febbraio 2007, decis. 189; giugno 2007, decis. 226; gennaio 2008, decis. 196; settembre 2011, decis. 117; gennaio 2012, decis. 211; giugno 2013, decis. 196; giugno 2013, decis. 236; gennaio 2015, decis. 118; settembre 2016, decis. 28; gennaio 2017, decis. 130; aprile 2018, decis. 160; ottobre 2018, decis. 63; ottobre 2019, decis. 29

17.010.7. Distretti con trattamento agevolato

Il Consiglio centrale può autorizzare il segretario generale a concedere un trattamento agevolato a determinati distretti, individuati dal Consiglio per le loro particolari caratteristiche di carattere geografico, linguistico, culturale, sociale, politico o di altra natura.

Il trattamento agevolato consente al Consiglio di non sciogliere i distretti che non hanno il numero minimo di club o di soci di cui al comma 15.010 del Regolamento del RI. Il trattamento dura un massimo di tre anni a meno che il Consiglio non conceda una proroga.

Il Consiglio fornisce quanto segue:

- Sino a un massimo di 200.000 USD per tutti i distretti con trattamento agevolato da destinarsi a ulteriori servizi di supporto, tra cui formazione, sviluppo dell'effettivo, attività volte a incoraggiare la partecipazione alla Fondazione Rotary e altre forme di supporto stabilite dal segretario generale in consultazione con i consiglieri e la dirigenza distrettuale.

- Strumenti, consulenza e altre risorse necessari a raggiungere gli obiettivi di effettivo e gli altri parametri di riferimento stabiliti dal segretario generale.

- L'esenzione dalla norma che stabilisce che la selezione del governatore distrettuale avvenga 24 mesi prima della data d'inizio dell'incarico.

Lo stato dei distretti con trattamento agevolato viene riesaminato annualmente dalla Commissione per la ridefinizione dei distretti. Nel caso dei distretti al loro secondo anno di tale trattamento, la commissione deve raccomandare al consiglio se prolungare o terminare il supporto addizionale concesso. Ciò comporta anche la possibilità di trasferire i club a un altro distretto e di decidere se il governatore eletto possa partecipare alla successiva Assemblea Internazionale. *(Riunione aprile 2019, decis. 161)*

Fonte: maggio 2011, decis. 235; *emend.* gennaio 2012, decis. 210; gennaio 2015, decis. 118; aprile 2019, decis. 161

17.020. Costituzione del distretto in associazione

17.020.1. Procedura

Il distretto che voglia costituirsi in associazione deve ottenere l'autorizzazione del Consiglio centrale nonché l'approvazione di almeno due terzi dei suoi club al congresso distrettuale o tramite voto per corrispondenza. Ogni club ha diritto a un solo voto. Il distretto costituitosi in associazione

e il distretto così com'era precedentemente organizzato diventano una sola entità avente gli stessi poteri, diritti, privilegi e doveri di tutti gli altri distretti, conformemente allo Statuto, al Regolamento e alle direttive del Rotary International.

Nella misura in cui le disposizioni di legge lo consentano, i documenti costitutivi dell'associazione devono essere conformi ai documenti costitutivi e alle direttive del Rotary International. Se dovessero sorgere discrepanze fra l'atto costitutivo del distretto e gli emendamenti apportati nel tempo ai documenti e alle direttive del Rotary, il distretto dovrà modificare immediatamente i propri documenti per portarli a norma. La nuova associazione deve agire in armonia con il Regolamento, lo Statuto e le direttive del Rotary International e non intraprendere alcuna azione che possa contrastarli.

Il distretto deve avvisare immediatamente il segretario generale qualora le leggi del Paese in cui si trova rendessero impossibile conformare la nuova associazione allo Statuto, al Regolamento o alle direttive del Rotary International.

Il distretto deve consegnare al Consiglio centrale, tramite il segretario generale, una copia dei documenti costitutivi che dovranno essere registrati presso le autorità locali. Una volta costituitosi in associazione, il distretto non ha più l'obbligo di sottoporre eventuali emendamenti all'approvazione del Consiglio centrale, purché siano conformi allo Statuto, al Regolamento e alle direttive del RI.

Il governatore distrettuale sovrintende al processo di costituzione in associazione.

La struttura dell'associazione deve rispettare le disposizioni del Piano direttivo distrettuale.

I documenti costitutivi della nuova associazione devono conformarsi alle seguenti disposizioni:

1) Il nome del distretto deve essere "Associazione Distretto (numero del distretto) del Rotary International" (seguito se necessario dall'acronimo indicante il tipo di organizzazione).
2) L'associazione non deve avere scopo di lucro; pertanto gli utili ricavati dalle sue attività non possono essere distribuiti in alcuna forma ai suoi soci, funzionari o dirigenti.

3) In caso le disposizioni statutarie del distretto non siano conformi al Regolamento, allo Statuto e alle disposizioni del Rotary International, questi ultimi prevalgono.

4) Tutti i club facenti parte del distretto fanno parte dell'associazione.

5) L'associazione è composta inizialmente dai club facenti parte del distretto al momento della sua costituzione in associazione. L'aggiunta o la rimozione di uno o più club dal distretto secondo quanto previsto dal Regolamento del Rotary, si riflette automaticamente nella composizione dell'associazione.

6) Solo i Rotary club facenti parte del distretto possono far parte dell'associazione.

7) L'associazione deve cessare tutte le attività ed essere sciolta su ingiunzione del Consiglio centrale, o qualora i due terzi dei suoi soci decidano, tramite votazione al congresso distrettuale o per corrispondenza, di procedere allo scioglimento. Il governatore distrettuale deve informare il Consiglio centrale del Rotary International della decisione presa dai soci e deve consegnare un rapporto finale sull'avvenuto scioglimento.

8) Solo i soci dei club facenti parte del distretto possono diventare membri del consiglio d'amministrazione dell'associazione o dirigenti distrettuali.

9) Il consiglio di amministrazione del distretto deve includere il governatore distrettuale in carica, il governatore eletto, il governatore distrettuale uscente e altri Rotariani, secondo le disposizioni del distretto. Il numero dei membri del consiglio di amministrazione e la durata del loro mandato devono essere stabiliti in conformità alle leggi locali e ai documenti costitutivi del distretto.

10) Il consiglio di amministrazione del distretto deve essere presieduto dal governatore in carica. Il distretto ha la facoltà di eleggere eventuali membri del consiglio, conformemente ai suoi documenti costitutivi e alle leggi locali.

11) Il governatore deve consegnare ai club un resoconto annuale sullo stato dell'associazione. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: marzo 2005, decis. 199; gennaio 2015, decis. 118

17.020.2. Distretti i cui club rientrano in più di un Paese

Il distretto i cui club appartengono a più Paesi può costituirsi in associazione nel Paese di sua scelta ed eventualmente iscrivere l'associazione negli altri Paesi di appartenenza.

A tali distretti non è consentito costituirsi in associazione presso un Paese che possa avvantaggiare uno o più club o singoli Rotariani rispetto agli altri, o che possa limitare l'esercizio dei diritti e privilegi concessi loro dal Regolamento, dallo Statuto e dalle disposizioni del Rotary International. *(Riunione marzo 2005, decis. 199)*

Fonte: marzo 2005, decis. 199

17.020.3. Vantaggi fiscali

L'associazione può beneficiare di eventuali agevolazioni fiscali consentite dalla legge del Paese in cui ha sede. I distretti costituiti in associazione negli Stati Uniti sono tenuti a utilizzare l'agevolazione fiscale n. 501(c)(4) accordata al Rotary International. *(Riunione marzo 2005, decis. 199)*

Fonte: marzo 2005, decis. 199

17.020.4. Avviso di scioglimento

Il governatore deve notificare immediatamente il Consiglio centrale in caso di scioglimento dell'associazione e di qualsiasi altro cambiamento nello stato della medesima. *(Riunione marzo 2005, decis. 199)*

Fonte: marzo 2005, decis. 199

17.020.5. Facoltà del segretario generale di autorizzare modifiche motivate da giusta causa

Il segretario generale può consentire l'apporto di modifiche a queste disposizioni se motivate da giusta causa. *(Riunione luglio 2016, decis. 14)*

Fonte: marzo 2005, decis. 199; *emend.* luglio 2016, decis. 14

Riferimenti incrociati

21.010. Linee guida per attività, progetti e organizzazioni multidistrettuali
32.050.1. Costituzione del distretto in associazione: autorizzazione del segretario generale ad agire a nome del Consiglio centrale

17.030. Piano direttivo distrettuale

Tutti i distretti sono tenuti a definire e adottare un piano direttivo conformemente ai sottocommi 17.030.1 – 17.030.3.

Il piano deve includere:

a. una terminologia comune, tra cui "assistente del governatore", "responsabile distrettuale della formazione", "commissioni distrettuali" e "piano direttivo di club";
b. mansioni e responsabilità ben definite per assistenti del governatore, responsabili distrettuali della formazione, componenti delle commissioni distrettuali e dirigenti di club;
c. commissioni che assicurino la continuità amministrativa in ambito distrettuale;
d. una chiara indicazione dei compiti e delle responsabilità che il governatore non può in nessun caso delegare;
e. un piano d'azione per aiutare i club a implementare un corrispondente piano direttivo di club.

Il Piano direttivo distrettuale prevede la nomina di assistenti del governatore a cui affidare la maggior parte delle incombenze amministrative, in modo che il governatore possa dedicarsi alle seguenti attività:

a) sottolineare l'importanza dell'attrattiva dell'affiliazione e del coinvolgimento dei soci;
b) prendere parte a vari eventi per motivare i Rotariani a partecipare alle attività e ai progetti di club e distrettuali;
c) incoraggiare la partecipazione attiva e il sostegno finanziario ai programmi della Fondazione con l'aiuto dei premi e riconoscimenti previsti a questo scopo;
riconoscere l'opera compiuta da *singoli* Rotariani attraverso riconoscimenti personali;
e) pianificare il futuro del distretto;
f) incoraggiare lo sviluppo dei club nel lungo termine attraverso il Piano direttivo di club;
g) svolgere gli altri compiti inerenti alla sua carica di cui al comma 16.030 del Regolamento del RI.

Il Piano direttivo distrettuale deve includere i seguenti punti:

a) il numero di assistenti del governatore, da stabilirsi in base alle esigenze del distretto tenendo conto dei fattori geografici, linguistici e culturali, del numero di club efficaci rispetto ai club in difficoltà, e del numero di club che si possono ragionevolmente affidare a ogni assistente (il numero consigliato è di quattro-otto club; non è consentito affidare all'assistente del governatore un unico club);
b) il tipo di formazione previsto per gli assistenti del governatore;
c) le commissioni necessarie;
d) le modalità della comunicazione tra governatore, assistenti del governatore e commissioni distrettuali;
e) i provvedimenti per garantire la continuità amministrativa del distretto con l'aiuto degli assistenti del governatore;
f) i provvedimenti per garantire la continuità amministrativa delle commissioni, se opportuna o necessaria;
g) le disposizioni per la nomina degli assistenti governatori e l'eventuale revoca dell'incarico;
h) la definizione di un corrispondente Piano direttivo di club da adottare nel distretto.

Il governatore in carica, il governatore eletto e il governatore nominato devono raggiungere il consenso sulle seguenti questioni:

a) il Piano strategico distrettuale;
b) le nomine distrettuali pluriennali;
c) I progetti distrettuali con svolgimento pluriennale. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: febbraio 2000, decis. 338; *emend.* febbraio 2001, decis. 261; febbraio 2002, decis. 197; novembre 2002, decis. 138; novembre 2004, decis. 128; giugno 2007, decis. 306; gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85. *Conferm.* novembre 2002, decis. 137. *Si veda anche* febbraio 1999, decis. 216

17.030.1. Assistenti del governatore

Gli assistenti del governatore sono nominati dal governatore eletto con l'incarico di seguire un certo numero di club. Agli assistenti possono essere affidati i seguenti incarichi:

a) Visitare regolarmente i club per parlare di attività, risorse e opportunità.
b) Aiutare i club a definire e raggiungere gli obiettivi, ricercare soluzioni ai problemi, risolvere i conflitti e ottemperare ai requisiti amministrativi del distretto e del RI
c) Svolgere un ruolo di collegamento tra i club e le commissioni distrettuali
d) Valutare la capacità del club di fiorire e fungere da mentore per i dirigenti di club suggerendo strategie vincenti
e) Incoraggiare il coinvolgimento dei club nelle attività e nelle commissioni distrettuali
f) Tenere informato il governatore sui progressi dei club
g) Rimanere aggiornati sulle iniziative del Rotary
h) Condividere lo stato dei club con i successori

I seguenti sono i criteri minimi di selezione degli assistenti del governatore:

a) essere soci attivi e in regola di un club del distretto da almeno tre anni;
b) essere stati presidenti di club per un intero mandato oppure presidenti fondatori per un minimo di sei mesi;

Ulteriori criteri di selezione degli assistenti del governatore:

a) avere una buona conoscenza dei club, del distretto e del Rotary, tra cui le regole e gli strumenti online del Rotary
b) possedere capacità e qualità dirigenziali, quali ascolto, comunicazione, motivazione, disponibilità, integrità e proattività
c) partecipare regolarmente agli eventi del distretto

Gli assistenti del governatore possono essere nominati con mandato annuale, rinnovabile sino a un massimo di tre volte.

Si sconsiglia di affidare l'incarico di assistente a un past governatore.

I distretti devono stabilire il tipo di sostegno finanziario che intendono fornire agli assistenti del governatore. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: febbraio 1996, decis. 201; *emend*. novembre 1996, decis. 83; luglio 1997, decis. 56; febbraio 2001, decis. 261; giugno 2004, decis. 268; novembre 2004, decis. 128; novembre 2006, decis. 104; gennaio 2009, decis. 132; gennaio 2015, decis. 118; gennaio 2015, decis. 148, ottobre 2018, decis. 57. *Conferm.* novembre 2002, decis. 137

17.030.2. Commissioni distrettuali

Le commissioni distrettuali hanno il compito di realizzare gli obiettivi fissati dal governatore in consultazione con i suoi assistenti. I governatori (eletto, in carica e uscente) devono collaborare per garantire la continuità amministrativa del distretto. Il governatore eletto è responsabile della scelta dei componenti delle commissioni quando vi siano posti vacanti e della nomina dei loro presidenti; deve inoltre riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del distretto.

Devono essere nominate le seguenti commissioni distrettuali:

Finanze
Effettivo
Immagine pubblica
Fondazione Rotary
Formazione

Possono essere nominate le seguenti commissioni distrettuali:

Alumni
Pubblico interesse
Promozione della Convention RI
Congresso distrettuale
Interact
Servizio internazionale
Scambio Azione Nuove generazioni
Rotaract
Scambi di amicizia rotariana
RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
Scambio giovani

Altre commissioni possono essere nominate se servono a uno scopo specifico identificato dal governatore e dalla squadra direttiva distrettuale.

Presidenti delle commissioni
Il governatore in carica non può presiedere alcuna commissione. I presidenti delle commissioni devono preferibilmente essere past governatori, governatori nominati, past assistenti del governatore o aver servito in precedenza con distinzione quale membri di commissione. La selezione dei presidenti di commissione deve essere completata e comunicata al RI entro il 31 dicembre precedente all'inizio dell'anno rotariano (il 1º luglio) in cui assumeranno l'incarico.

Qualifiche
Il requisito minimo per poter far parte di una commissione distrettuale è essere socio attivo (non onorario) e in regola di un Rotary club o di un club Rotaract del distretto. I governatori distrettuali sono fortemente incoraggiati a nominare Rotaractiani in ogni commissione distrettuale.

Requisiti di formazione
I presidenti delle commissioni distrettuali devono partecipare al seminario di formazione della squadra distrettuale prima di assumere l'incarico; I componenti delle commissioni devono partecipare alle riunioni di formazione distrettuale descritte ai commi 20.060-20.090 di questo codice.

Collaborazione con la squadra direttiva regionale
Le commissioni sono esortate a collaborare con i dirigenti regionali (i coordinatori Rotary, Immagine Pubblica, Fondazione Rotary e i consulenti Fondi di dotazione/Grandi donazioni) e con i Rotariani nominati dal presidente del RI.

Rendiconto sulle attività
Le commissioni distrettuali sono tenute a informare regolarmente il governatore sull'andamento delle loro attività. Le iniziative di maggior successo potranno essere riferite al RI, che deciderà se menzionarle in una delle sue pubblicazioni o sul sito web del RI. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend.* novembre 2004, decis. 128; gennaio 2014, decis. 88; maggio 2014, decis. 113; ottobre 2014, decis. 77; gennaio 2015, decis. 118; giugno 2017, decis. 181; ottobre 2018, decis. 57; aprile 2019, decis. 163; ottobre 2019, decis. 57; aprile 2020, decis. 127

Descrizione
Qui di seguito sono riassunti finalità, requisiti specifici, responsabilità e formazione aggiuntiva per ognuna delle commissioni distrettuali.

- Commissione Finanze

1. *Scopo:*
La commissione tutela i fondi distrettuali valutando l'adeguatezza delle quote sociali e delle spese amministrative; prepara il bilancio e redige il rapporto annuale sulla situazione finanziaria del distretto.

2. *Struttura:*
Il tesoriere distrettuale è membro di diritto della commissione.

3. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani che abbiano ricoperto l'incarico di tesoriere di club e/o che abbiano esperienza nel settore contabile o finanziario.

4. *Compiti e responsabilità:*
a) In collaborazione con il governatore, preparare il bilancio preventivo distrettuale, che dovrà essere trasmesso ai club almeno quattro settimane prima della riunione dei presidenti entranti durante la quale dovrà essere votato.
b) Esaminare l'importo delle quote pro-capite e proporre eventuali modifiche, da sottoporre ad approvazione ai sensi del sottocomma 15.060.2 del Regolamento del RI.
c) Assicurare la corretta registrazione di entrate e uscite.
d) Redigere annualmente il rapporto finanziario che dovrà essere presentato dal governatore uscente all'assemblea di formazione distrettuale come predisposto nel sottocomma 15.060.4 del Regolamento del RI.
e) Assicurare che un membro della commissione (preferibilmente il tesoriere) e il governatore di distretto siano co-firmatari dei conti bancari intestati al distretto, in modo che per ogni prelievo siano necessarie entrambe le firme. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend.* giugno 2007, decis. 226; gennaio 2015, decis. 118; giugno 2017, decis. 149; aprile 2020, decis. 127

- Commissione per l'effettivo

1. *Scopo:*
Sotto la guida del governatore, la commissione identifica, promuove e realizza strategie per lo sviluppo e la crescita dell'effettivo; si occupa inoltre di formazione e assistenza ai nuovi Rotary club e club Rotaract nel distretto.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
a) Il presidente della commissione deve avere dimostrato impegno ed esperienza nelle attività volte ad attrarre e coinvolgere i soci.
b) Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani che abbiano avuto successo nel reclutamento di nuovi soci e nella realizzazione di programmi per l'effettivo, e che appartengano a club con una forte componente di diversità demografica.
c) È opportuno prendere in considerazione soci che abbiano già svolto l'incarico di presidente della commissione per l'effettivo a livello di club.
d) Si consiglia di dare la preferenza ai soci abbiano portato a termine con successo l'organizzazione e lo sviluppo di nuovi club.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Assistere i presidenti delle commissioni di club per l'effettivo nello svolgimento dei loro compiti, attrarre nuovi soci e coinvolgere quelli esistenti;
b) Gestire i potenziali soci attraverso la pagina Gestire i contatti per l'effettivo in Il mio Rotary;
c) Assistere nell'organizzazione, nella fondazione e nello sviluppo di nuovi tipi di club differenti, sia nelle aree dove il Rotary non è ancora presente, sia in quelle dove è già attivo;
d) Comunicare regolarmente i progressi della commissione, le sfide e le opportunità con il Coordinatore Rotary e il governatore.

4. *Nomina e requisiti di formazione del presidente di commissione:*
Per garantire la continuità amministrativa necessaria al successo della commissione, il suo presidente deve avere mandato triennale, da sottoporre a valutazione; la nomina deve essere concordata, in modo documentato, tra il governatore in carica, il governatore eletto e il governatore nominato.

Alla selezione del presidente partecipano i governatori (se già selezionati) che saranno in carica in ciascuno dei tre anni del suo mandato. La nomina deve essere comunicata al RI entro il 31 dicembre precedente all'inizio dell'anno rotariano (il 1º luglio dell'anno civile successivo) in cui il presidente assumerà l'incarico.

La revoca dell'incarico del presidente di commissione per giusta causa deve ottenere l'approvazione di tutti i governatori distrettuali (se già selezionati) che saranno in carica negli anni restanti del suo mandato. Il presidente di commissione deve partecipare al programma formativo indetto dal coordinatore Rotary, se del caso. *(Riunione giugno 2020, decis. 190)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend.* novembre 2002, decis. 55; giugno 2005, decis. 316; novembre 2007, decis. 93; gennaio 2015, decis. 118; maggio 2015, decis. 181; giugno 2017, decis. 181, ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2018, decis. 57, gennaio 2020, decis. 85; aprile 2020, decis. 127; giugno 2020, decis. 190

- Commissione Immagine pubblica

1. *Scopo:*

La commissione promuove il Rotary presso il pubblico esterno e favorisce la comprensione, l'apprezzamento e il sostegno dei programmi dell'organizzazione. Sensibilizza inoltre Rotariani e Rotaractiani sull'importanza di una pubblicità efficace, pubbliche relazioni favorevoli e un'immagine positiva.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani che siano stati presidenti della corrispondente commissione a livello di club o che abbiano competenze professionali nel settore dei media, delle pubbliche relazioni o del marketing.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Incoraggiare i club del distretto a dare la dovuta importanza alle pubbliche relazioni.
b) Promuovere il Rotary fra i media, le persone di spicco della comunità e i beneficiari dei programmi.
c) Promuovere l'identità visuale e verbale del Rotary.
d) Mantenere i contatti con il governatore distrettuale e i presidenti delle principali commissioni per tenersi informati su progetti e attività distrettuali.
e) Collaborare con il coordinatore regionale Immagine Pubblica.
f) Condividere con i club il materiale di pubbliche relazioni creato dal Rotary.
g) Cercare occasioni per parlare ai singoli club dell'importanza dell'immagine pubblica del club.

4. *Requisiti addizionali di formazione:*
Oltre al presidente della commissione, tutti i componenti che ne hanno la possibilità dovrebbero partecipare al programma formativo indetto dal coordinatore regionale Immagine pubblica, se del caso. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend.* gennaio 2015, decis. 118; aprile 2020, decis. 127

- Commissione Fondazione Rotary

Le linee programmatiche relative alla commissione Fondazione Rotary sono stabilite dagli Amministratori della Fondazione e riportate nell'Articolo 25 del *Rotary Foundation Code of Policies. (Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend*. ottobre 2019, decis. 29.

- Commissione per la formazione

1. *Scopo*
La commissione supporta il governatore distrettuale e il governatore eletto nella formazione dei dirigenti dei club e del distretto e nel sovrintendere al piano formativo distrettuale.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione*
Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani con competenze nel settore dell'educazione e della formazione o che abbiano esperienza come moderatori.

3. *Compiti e responsabilità*
a) Assiste il convocatore, di solito il governatore o il governatore eletto, di ogni riunione formativa nel distretto, inclusa la formazione richiesta da Rotary.

b) Sotto la guida dei convocatori dei diversi eventi, la commissione può occuparsi di uno o più dei seguenti eventi:
   1) Contenuti del programma (secondo le raccomandazioni del Consiglio centrale)
   2) Conduzione delle sessioni
   3) Individuazione dei relatori e di altri volontari
   4) Preparazione dei moderatori
   5) Valutazione del programma
   6) Logistica
   7) Promozione mirata
c) Se il distretto partecipa a un SIPE multidistrettuale, deve seguire le politiche e le procedure prestabilite dal multidistretto. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: giugno 2004, decis. 269; *emend.* gennaio 2015, decis. 118; settembre 2017, decis. 51; ottobre 2019, decis. 44; aprile 2020, decis. 127

- Commissione Alumni

1. *Scopo*
La commissione ha il compito di aiutare i club e il distretto a individuare modi efficaci per coinvolgere gli alumni affinché sostengano la raccolta fondi, l'effettivo e il servizio del Rotary.

2. *Requisiti specifici:*
Si consiglia di dare la preferenza ad alumni del RI o a individui con competenze professionali nelle relazioni con gli alumni.

3. *Compiti e responsabilità*
a) In collaborazione con altre commissioni distrettuali, in particolare la commissione Effettivo, la commissione Fondazione Rotary e le commissioni per i programmi (ad es., Interact, Rotaract, RYLA, Scambio giovani), identificare gli alumni e il loro potenziale contributo come relatori, partecipanti ai progetti, potenziali soci del Rotary, sostenitori della Fondazione e dei programmi del RI; e facilitare la partecipazione degli alumni alle attività di club e distrettuali;
b) Incoraggiare la promozione incrociata tra i diversi programmi e promuovere le opportunità di service;
c) Informare i soci su come favorire il continuo coinvolgimento degli alumni nel Rotary;
d) Incoraggiare gli alumni a comunicare le proprie informazioni di contatto al RI; e assistere i presidenti delle altre commissioni distrettuali perché comunichino al RI i nominativi dei partecipanti ai programmi;
e) Rispettare le disposizioni del RI e le norme di legge sulla privacy e sulla tutela dei giovani;
f) Offrire supporto e coordinamento a eventi e associazioni alumni, se del caso. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 77; *emend.* giugno 2017 decis. 181; ottobre 2019, decis. 29; aprile 2020, decis. 127

- Commissione distrettuale per l'Azione di pubblico interesse

1. *Scopo*
La commissione promuove programmi, attività e risorse relativi all'azione di pubblico interesse, all'azione professionale e all'azione per i giovani e offre ulteriore supporto ai club Rotary, Rotaract e Interact.

2. *Requisiti specifici:*
Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani con esperienza nella pianificazione e realizzazione di iniziative locali di service sostenibili e di varia portata.

3. *Compiti e responsabilità*

a) aiutare a identificare tendenze, questioni o problemi presenti nel distretto che i club potrebbero voler affrontare;

b) far visita ai club per parlare di progetti esemplari condotti nell'ambito dell'Azione di pubblico interesse e per informarli sui programmi del Rotary e sulle priorità identificate per rafforzare i progetti;

c) assistere i presidenti delle corrispondenti commissioni a livello di club;

d) esortare i club a istituire Gruppi Community Rotary qualora opportuno, e a organizzare riunioni dei gruppi a livello distrettuale per favorire lo scambio di idee;

e) mantenersi in contatto con le altre commissioni del distretto;

f) organizzare riunioni dei presidenti delle corrispondenti commissioni a livello di club, da svolgere in occasione di altre riunioni a livello distrettuale (come il congresso o l'assemblea di formazione), per incoraggiare lo scambio di idee e promuovere i progetti;

g) individuare le opportunità di collaborazione tra i progetti dei club e le organizzazioni locali non rotariane, favorendo lo scambio di informazioni e aiutando i club a definire i propri obiettivi;

h) richiedere ai presidenti delle corrispondenti commissioni a livello di club relazioni periodiche sui loro progetti per poterli promuovere attraverso la lettera mensile del governatore ed eventualmente comunicarli al RI per una possibile pubblicazione;

i) organizzare un'esposizione di progetti esemplari durante le riunioni distrettuali e di zona;

j) organizzare attività di service nell'ambito dell'intero distretto;

k) promuovere le risorse a disposizione per le attività di service e coinvolgimento, compresi i Circoli Rotary e i Gruppi d'azione Rotary;

l) assistere il distretto nell'assegnazione di riconoscimenti ai club e agli individui che si siano distinti nel promuovere i principi del Rotary in diversi ambiti, tra cui l'azione professionale e la responsabilizzazione e il coinvolgimento dei giovani. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: giugno 1990, decis. 260; giugno 2017, decis. 181; *emend.* aprile 2020, decis. 127

- Commissione per la promozione della Convention RI

1. *Scopo:*

La commissione promuove la partecipazione alla Convention annuale del RI tra i Rotariani del distretto.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani che abbiano partecipato ad almeno una Convention internazionale e/o che abbiano esperienza nel settore del marketing.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Partecipare alle riunioni di club e distrettuali per promuovere la Convention.
b) Essere i referenti locali a cui rivolgersi per informazioni e materiale sulla Convention.
c) Creare o espandere un sito web distrettuale con collegamenti al sito web del RI.
d) Tradurre, se necessario, le principali informazioni sulla Convention nella lingua locale.
e) Individuare i potenziali partecipanti e raggiungerli per e-mail, posta e altri mezzi di comunicazione. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend.* gennaio 2015, decis. 118; aprile 2020, decis. 127

- Commissione per il congresso distrettuale

1. *Scopo:*
Sotto la guida del governatore, la commissione pianifica, promuove e organizza il congresso distrettuale, contribuendo ad assicurare un buon programma e la massima partecipazione.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza a Rotariani e Rotaractiani che abbiano esperienza nel settore congressuale e dell'ospitalità o dei media, dell'immagine pubblica o del marketing.

3. *Compiti e responsabilità:*
Sotto la guida del governatore la commissione si occupa di:

a) Selezionare la sede congressuale e gestire gli aspetti logistici.
b) Coordinare l'aspetto economico per assicurare la massima partecipazione.
c) Incoraggiare la partecipazione al congresso, in particolare tra:

- i nuovi Rotariani e Rotaractiani
- i soci dei nuovi club del distretto
- i rappresentanti di tutti i club e della famiglia Rotary nel distretto.

d) Promuovere il congresso distrettuale a un pubblico esterno, ad esempio i media, i leader della comunità e i beneficiari dei programmi Rotary.
e) Assicurare un programma che sia rilevante, informativo e di ispirazione per i partecipanti. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 261; *emend.* gennaio 2015, decis. 118; settembre 2017, decis. 51; aprile 2020, decis. 127

- Commissione Interact

1. *Scopo:*
La commissione distrettuale Interact, composta da Rotariani, Rotaractiani e Interactiani, promuove e supporta le attività dei club Interact.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza agli Interactiani e ad altri soci e alumni che abbiano esperienza a livello di club Interact e potenziale di leadership. La partecipazione degli Interactiani richiede previa approvazione da parte di un genitore o tutore legale. Se fattibile, dovrebbe essere inserito un provvedimento sulla nomina di uno o più soci per un secondo mandato al fine di garantire la continuità di rappresentanza.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Coordinare le attività a livello distrettuale correlate all'Interact;
b) Promuovere la partecipazione al programma mediante contatti periodici con gli assistenti del governatore e i singoli club;
c) Invitare i partecipanti a tenere conferenze e incoraggiare il coinvolgimento dei club per promuovere l'Interact;
d) Assistere nell'organizzazione di nuovi club Interact;
e) Formare e assistere i consulenti dei club Interact, anche in materia di tutela dei giovani contro le molestie;
f) Sovrintendere ad altre funzioni amministrative a vantaggio dei club Interact presenti nel distretto. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: aprile 2020, decis. 127

- Commissione per l'Azione internazionale

1. Scopo:
La commissione distrettuale per l'Azione internazionale supporta i progetti di servizio internazionali dei club; migliora la qualità delle iniziative umanitarie del distretto; identifica le risorse utili e chiede pareri agli esperti sui suddetti progetti e sulle sovvenzioni globali.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza ai soci che abbiano ricoperto in passato il ruolo di governatori distrettuali, coordinatori regionali Fondazione Rotary o loro assistenti, e ai soci con esperienza nei progetti di servizio internazionali.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Promuovere una maggiore consapevolezza delle risorse e delle strategie necessarie per la pianificazione e la realizzazione dei progetti; individuare esperti locali; stabilire linee dirette di comunicazione e assunzione delle responsabilità per tutti i progetti internazionali, con l'obiettivo di migliorare le domande di sovvenzione globali e di incoraggiare la collaborazione internazionale tra club e distretti.

b) Consultarsi e collaborare con gli altri dirigenti del distretto (tra cui la commissione Fondazione Rotary, la sottocommissione sovvenzioni e le commissioni Azione di pubblico interesse, Azione professionale e Alumni) per individuare e promuovere le risorse per progetti e sovvenzioni.

c) Collaborare con i rappresentanti distrettuali Rotaract, i Gruppi d'azione Rotary, il Cadre di consulenti tecnici della Fondazione Rotary e altri esperti disposti ad assistere nella preparazione delle domande di progetti e sovvenzioni globali.

4. Nomina del presidente di commissione:

Per garantire la continuità amministrativa necessaria al successo della commissione, il suo presidente deve essere scelto dal governatore eletto in consultazione con il governatore uscente e il governatore nominato. L'incarico dovrebbe essere affidato a un past governatore distrettuale, past coordinatore regionale Fondazione Rotary o past assistente del coordinatore regionale FR, per un mandato triennale senza limiti al rinnovo. *(*Riunione aprile 2020, decis. 127)

Fonte: novembre 1985, decis. 84; *emend.* ottobre 1988, decis. 116; giugno 1990, decis. 264; settembre 2011, decis. 34; gennaio 2015, decis. 118; aprile 2016, decis. 170; ottobre 2018, decis. 34; ottobre 2019, decis. 57; aprile 2020, decis. 127

- Commissione Scambio Azione Nuove generazioni

1. *Scopo:*
   Promuovere lo Scambio Azione Nuove generazioni come opportunità di service e di sviluppo e/o crescita professionale.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
   Si consiglia di dare la preferenza ai soci e agli alumni che abbiano una conoscenza generale del Rotary e nutrano un forte entusiasmo verso lo sviluppo professionale e della leadership dei giovani, gli scambi professionali e il programma Scambio Azione Nuove generazioni (NGSE). Altri elementi qualificanti sono la capacità di comunicare bene in inglese e un'esperienza di lavoro precedente nello Scambio giovani del Rotary.

3. *Compiti e responsabilità:*
   a) Coordinare le attività a livello distrettuale correlate allo Scambio Azione Nuove generazioni;
   b) Promuovere la partecipazione al programma mediante contatti periodici con gli assistenti del governatore e i singoli club;
   c) Incoraggiare il coinvolgimento dei soci, dei partecipanti al programma e degli alumni per promuovere lo Scambio Azione Nuove generazioni;
   d) Mantenere buoni rapporti con gli altri distretti partecipanti per favorire le opportunità di scambio;
   e) Stilare e sottoporre un bilancio preventivo all'approvazione del governatore e della commissione distrettuale Finanze per garantire che le attività dello Scambio Azione Nuove generazioni non porteranno alcun profitto personale in termini finanziari.

4. *Nomina del presidente di commissione:*
   Date le particolari conoscenze e l'esperienza richieste per amministrare i programmi di scambio per i giovani, i distretti sono fortemente invitati a consultare il governatore eletto, il governatore nominato e tutti i membri della commissione, e ad avvalersi di un piano di successione nella leadership che attinga alle competenze dei membri di maggiore esperienza e faccia crescere i futuri leader all'interno della commissione. Il piano deve prevedere inoltre un periodo di sovrapposizione, in modo che i presidenti entranti possano apprendere dai loro predecessori le norme e procedure principali. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: aprile 2020, decis. 127

- Commissione Rotaract

1. *Scopo:*

La commissione distrettuale Rotaract, ripartita equamente tra Rotariani e Rotaractiani, supporta i club Rotaract del distretto.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza ai Rotaractiani e ad altri soci e alumni che abbiano esperienza a livello di club Rotaract e potenziale di leadership. Se fattibile, dovrebbe essere inserito un provvedimento sulla nomina di uno o più soci per un secondo mandato al fine di garantire la continuità di rappresentanza.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Coordinare le attività a livello distrettuale correlate al Rotaract;
b) Promuovere il coinvolgimento mediante contatti periodici con gli assistenti del governatore e i singoli club;
c) Invitare i partecipanti a tenere conferenze, collaborare nei progetti di servizio e partecipare a programmi formativi congiunti sulla leadership e la crescita professionale per promuovere il Rotaract.
d) Assistere nell'organizzazione di nuovi club Rotaract;
e) Formare e assistere dirigenti e consulenti dei club Rotaract;
f) Stilare e sottoporre un bilancio preventivo all'approvazione del governatore e della commissione distrettuale Finanze per garantire che le attività del Rotaract non porteranno alcun profitto personale in termini finanziari;
g) Sovrintendere ad altre funzioni amministrative a vantaggio dei club Rotaract presenti nel distretto.

4. *Nomina del presidente di commissione:*
Il presidente della commissione distrettuale Rotaract (un Rotariano nominato dal governatore) e il rappresentante distrettuale Rotaract (un Rotaractiano eletto dai club Rotaract del distretto) presiederanno congiuntamente la commissione. I distretti sono fortemente invitati a consultare il governatore eletto, il governatore nominato e tutti i membri della commissione, e ad avvalersi di un piano di successione nella leadership che attinga alle competenze dei membri di maggiore esperienza e faccia crescere i futuri leader all'interno della commissione. Il piano deve prevedere inoltre un periodo di sovrapposizione, in modo che i presidenti entranti possano apprendere dai loro predecessori le norme e procedure principali. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: giugno 2009, decis. 217; ottobre 2019, decis. 57; aprile 2020, decis. 127

- Commissione Scambi di amicizia rotariana

1. *Scopo:*
   Promuovere gli Scambi di amicizia rotariana come opportunità per accrescere la comprensione internazionale, l'immersione culturale, la crescita professionale e l'azione internazionale, e introdurre al Rotary i partecipanti.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
   Si consiglia di dare la preferenza ai soci che hanno una conoscenza generale del Rotary e nutrono un forte entusiasmo verso gli Scambi di amicizia rotariana, la comprensione interculturale, la crescita e gli scambi professionali, l'azione internazionale e l'immersione culturale. Altri elementi qualificanti sono la capacità di comunicare bene in inglese e un'esperienza di lavoro precedente negli scambi internazionali tra adulti.

3. *Compiti e responsabilità:*
   a) Coordinare le attività a livello distrettuale correlate agli scambi di amicizia rotariana;

b) Promuovere la partecipazione al programma;
c) Mantenere buoni rapporti con gli altri distretti partecipanti per favorire le opportunità di scambio;
d) Coordinare gli scambi internazionali reciproci intorno a uno dei seguenti temi: cultura, crescita professionale e service.
e) Stilare e sottoporre un bilancio preventivo all'approvazione del governatore e della commissione distrettuale Finanze per garantire che le attività degli Scambi di amicizia rotariana non porteranno alcun profitto personale in termini finanziari.
f) Presentare al segretario generale, al termine di ogni scambio, un rendiconto riepilogativo dello stesso.

4. *Nomina del presidente di commissione:*
Il governatore distrettuale dovrebbe nominare a capo della commissione Scambi di amicizia rotariana un individuo con esperienza nella partecipazione a programmi di scambio internazionale per adulti. I candidati ideali dovrebbero avere esperienza negli scambi internazionali in qualità di partecipanti e di ospiti. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: aprile 2020, decis. 127

- Commissione RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

1. *Scopo:*
La commissione distrettuale RYLA sovrintende, promuove e supporta le attività del RYLA (Rotary Youth Leadership Awards) nel distretto.

2. *Requisiti specifici per i componenti della commissione:*
Si consiglia di dare la preferenza agli alumni RYLA e ai soci che abbiano una conoscenza generale del Rotary e/o esperienza nei Rotary Youth Leadership Awards e nutrano un forte entusiasmo verso lo sviluppo della leadership nei giovani e negli adulti.

3. *Compiti e responsabilità:*
a) Coordinare le attività a livello distrettuale correlate ai Rotary Youth Leadership Awards;

b) Promuovere la partecipazione al programma mediante contatti periodici con gli assistenti del governatore e i singoli club;
c) Incoraggiare il coinvolgimento dei soci per promuovere i Rotary Youth Leadership Awards;
d) Coinvolgere in prima persona gli alumni RYLA negli eventi del RYLA, nelle riunioni di club e nei programmi di service del Rotary;
e) Sviluppare partenariati nelle comunità e affidare alle persone di spicco il ruolo di relatori, facilitatori o istruttori.

4. Nomina del presidente di commissione:
Nella nomina del presidente della commissione distrettuale RYLA i governatori sono fortemente incoraggiati a osservare la durata massima del mandato di tre anni consecutivi. Date le particolari conoscenze e l'esperienza richieste per amministrare i programmi per i giovani, i distretti sono fortemente invitati a consultare il governatore eletto, il governatore nominato e tutti i membri della commissione, e ad avvalersi di un piano di successione nella leadership che attinga alle competenze dei membri di maggiore

esperienza e faccia crescere i futuri leader all'interno della commissione. Il piano deve prevedere inoltre un periodo di sovrapposizione, in modo che i presidenti entranti possano apprendere dai loro predecessori le norme e procedure principali. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: aprile 2020, decis. 127

- Commissione distrettuale Scambio giovani

1. Scopo:
Promuovere il programma Scambio giovani come occasione di sviluppo della comprensione internazionale.

2. Requisiti specifici per i componenti della commissione:
Si consiglia di dare la preferenza ai soci che abbiano una conoscenza generale del Rotary e nutrano un forte entusiasmo verso il programma Scambio giovani. Altri elementi qualificanti sono la capacità di comunicare bene in inglese e la partecipazione a un congresso Scambio giovani internazionale. Al fine di garantire la continuità del programma, ai governatori si raccomanda di non sostituire più del 33 per cento della commissione in uno stesso periodo.

3. Compiti e responsabilità:
a) Coordinare le attività a livello distrettuale correlate allo Scambio giovani;
b) Promuovere la partecipazione al programma mediante contatti periodici con gli assistenti del governatore e i singoli club;
c) Incoraggiare il coinvolgimento dei soci per promuovere lo Scambio giovani;
d) Stilare e sottoporre un bilancio preventivo all'approvazione del governatore e della commissione distrettuale Finanze per garantire che le attività dello Scambio giovani non porteranno alcun profitto personale in termini finanziari.

4. Nomina del presidente di commissione:
Nella nomina del presidente della commissione distrettuale Scambio giovani i governatori sono fortemente incoraggiati a osservare la durata massima del mandato di tre anni consecutivi. Date le particolari conoscenze e l'esperienza richieste per amministrare i programmi per i giovani, i distretti sono fortemente invitati a consultare il governatore eletto, il governatore nominato e tutti i membri della commissione, e ad avvalersi di un piano di successione nella leadership che attinga alle competenze dei membri di maggiore esperienza e faccia crescere i futuri leader all'interno della commissione. Per la posizione di presidente di commissione nei distretti in cui il programma sia già avviato, è altamente desiderabile aver ricoperto per almeno tre anni un incarico chiave nella commissione. Il piano deve prevedere inoltre un periodo di sovrapposizione, in modo che i presidenti entranti possano apprendere dai loro predecessori le norme e procedure principali. *(*Riunione aprile 2020, decis. 127)

Fonte: maggio 1979, decis. 355; febbraio 1984, decis. 312; febbraio-marzo 1985, decis. 267; giugno 2009, decis. 217; *emend.* gennaio 2016, decis. 121; aprile 2020, decis. 127

17.030.3. Altre commissioni

- Commissione distrettuale Norme e procedure

La commissione, suggerita ai distretti, consiglia e assiste il governatore in merito a nomine, elezioni e altre questioni legate ai documenti costitutivi del RI. È composta da tre membri,

nominati in ragione di uno all'anno con mandato triennale rinnovabile. La nomina viene effettuata dal governatore alla fine del suo mandato. I membri della commissione devono conoscere a fondo i documenti costitutivi del RI e le procedure elettorali.

Per chiarimenti su questioni che non si riesce a risolvere a livello distrettuale con l'assistenza della commissione, il governatore deve rivolgersi al Supporto Club e Distretti o al consigliere RI della propria zona. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: giugno 2001, decis. 323; *emend.* gennaio 2015, decis. 118

17.040. Elezioni distrettuali

17.040.1. Linee guida per le elezioni distrettuali

Al momento di lanciare l'appello per la presentazione delle candidature, il governatore deve inviare a tutti i club le linee guida di cui al sottocomma 26.060.4. e le seguenti:

I Rotariani e i candidati devono:

1. Informarsi sulle disposizioni del RI in merito alle elezioni distrettuali e seguirle nella lettera e nello spirito.
2. Consultarsi con Rotariani esperti in caso un incarico, attuale o futuro, possa essere percepito come uno strumento di propaganda elettorale.
3. Astenersi dal prendere iniziative individuali per guadagnare visibilità, riconoscimenti personali o consensi.
4. Non replicare ad azioni scorrette di altri candidati con comportamenti del medesimo tenore.
5. Limitare al minimo indispensabile i contatti e lo scambio di comunicazioni con i club partecipanti alle elezioni. *(Riunione gennaio 2017, decis. 86)*

Fonte: giugno 2001, decis. 325; *emend.* novembre 2004, decis. 59; gennaio 2015, decis. 118; gennaio 2017, decis. 86

17.040.2. Limiti al rinnovo dell'incarico come membro della commissione di nomina del governatore

La descrizione dell'incarico della commissione distrettuale di nomina deve specificare che la commissione deve essere composta da non meno di tre membri, e che i membri hanno mandato annuale, rinnovabile per altri due anni. Le disposizioni di questo paragrafo valgono per i distretti che hanno adottato la procedura di selezione dei membri della commissione di nomina descritta al sottocomma 12.030.1 del Regolamento del RI. *(Riunione gennaio 2017, decis. 86)*

Fonte: settembre 2016, decis. 73

17.040.3. Sistema di rotazione degli incarichi

I distretti possono adottare un sistema di rotazione degli incarichi tra le aree del distretto, tenendo presente tuttavia che chiunque ha il diritto di presentare la propria candidatura, a prescindere dalla rotazione degli incarichi adottata dal distretto, e non può essere escluso. (Riunione gennaio 2015, decis. 118)

Fonte: giugno 2008, decis. 241; *emend*. gennaio 2015, decis. 118

17.040.4. Potere di voto

Almeno 15 giorni prima della votazione, il governatore deve comunicare ai singoli club i voti a cui essi hanno diritto secondo quanto previsto nel Regolamento del RI. Ciò vale anche per i nuovi club, il cui potere di voto viene stabilito in base all'elenco dei soci fondatori, e per i club riammessi dopo l'emissione della fattura più recente, il cui potere di voto viene stabilito in base al numero di soci al momento della riammissione. *(Riunione gennaio 2018, decis. 73)*

Fonte: luglio 2010, decis. 21; *emend*. Gennaio 2015, decis. 118, gennaio 2018, decis. 73

Riferimenti incrociati

19.030. Selezione del governatore nominato

17.050. Archivio del distretto

Il governatore uscente è tenuto a fornire al suo successore tutte le informazioni riguardanti il distretto, compresi tutti i documenti pertinenti e i rapporti finanziari, entro i 30 giorni successivi alla fine dell'anno rotariano. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: gennaio 1947, decis. E25; *emend*. novembre 2004, decis. 59; gennaio 2015, decis. 118

☸

Articolo 18. Sviluppo di nuovi club ed espansione

18.010. Sviluppo di nuovi club
18.020. Nuovi club
18.030. Rotary club non facenti parte di un distretto
18.040. Espansione in aree geografiche e Paesi non rotariani

(N.B. Questo articolo del codice deve essere letto in combinazione con l'Articolo 3)

18.010. Sviluppo di nuovi club

18.010.1. Attività per la creazione di un nuovo club: governatore distrettuale
È compito del governatore organizzare tutte le attività svolte nel distretto per la creazione di un nuovo club nonché nominare un consulente incaricato di coordinarle. *(Riunione ottobre 2015, decis. 75)*

Fonte: novembre 2006, decis. 97; *emend.* maggio 2012, decis. 244; ottobre 2015, decis. 75

18.010.2. Attività per la creazione di un nuovo club: consulente del nuovo club
L'incarico di consulente viene affidato a un Rotariano che dovrà rappresentare il governatore nell'organizzazione di un nuovo club. Per garantire la continuità amministrativa necessaria al successo dell'incarico, il consulente ha mandato triennale, da sottoporre a valutazione. *(Riunione ottobre 2015, decis. 75)*

Fonte: gennaio 1938, decis. 200; *emend.* novembre 2006, decis. 97; maggio 2012, decis. 244; maggio 2015, decis. 181; ottobre 2015, decis. 75

18.020. Nuovi club

18.020.1. Requisiti
Una domanda ufficiale di ammissione deve essere inoltrata e approvata prima che il Rotary possa ammettere il nuovo club. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: maggio 2003, decis. 325; novembre 2004, decis. 59; gennaio 2015, decis. 118

18.020.2. Nome del nuovo club
Il nuovo club deve adottare un nome che lo identifichi con la località che lo ospita e deve trascriverlo, una volta approvato dal RI, nei suoi documenti costitutivi. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: gennaio 1939, decis. 105; gennaio 2015, decis. 118

18.020.3. Numero minimo di soci fondatori provenienti dalla località del club
Almeno il 50% dei soci fondatori deve provenire dal territorio in cui avrà sede il club. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: agosto 1999, decis. 94; *emend*. febbraio 2003, decis. 288; novembre 2004, decis. 59; settembre 2016, decis. 28

18.020.4. Elenco dei soci fondatori
L'elenco dei soci fondatori presentato al Consiglio centrale come parte della domanda di ammissione rappresenta l'effettivo completo del club. In attesa della decisione del

Consiglio centrale non è consentito al club ammettere nuovi soci. *(Riunione novembre 2002, decis. 55)*

Fonte: 1918, decis. 5

18.020.5. Numero minimo di soci del club padrino

Il club padrino del nuovo club deve contare come minimo 20 soci. Se i club padrini sono due o più, è sufficiente che uno solo abbia almeno 20 soci. *(Riunione novembre 2004, decis. 62)*

Fonte: novembre 1997, decis. 168; *emend.* novembre 2004, decis. 59; novembre 2004, decis. 62

18.020.6. Organizzazione di nuovi club: Costi

Il Consiglio centrale approva l'ammissione di un nuovo club solo dopo essersi accertato che i suoi soci possano versare le dovute quote sociali e gli altri contributi al RI e al distretto senza assistenza esterna e siano in grado di farlo in futuro. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: febbraio 1995, decis. 180; *emend*. gennaio 2015, decis. 118

18.020.7. Quota d'ammissione: nuovi club

Il nuovo club è tenuto a versare una quota d'ammissione di 15 USD per socio fondatore, che servirà a coprire i costi sostenuti dal RI per i servizi di organizzazione e assistenza forniti. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: gennaio-febbraio 1989, decis. 205; emend. gennaio 2015, decis. 118. *Conferm.* novembre 1990, decis. 114

18.020.8. Cerimonia di consegna della carta costitutiva

Il governatore o un suo rappresentante deve essere presente alla cerimonia ufficiale di consegna. In alcuni casi la carta costitutiva può essere consegnata al nuovo club dal consulente del nuovo club o da un rappresentante del club padrino facente le veci del governatore. *(Riunione ottobre 2015, decis. 75)*

Fonte: gennaio 1916, decis. 26; gennaio 1936, decis. E25; *emend*. novembre 2004, decis. 59; gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2015, decis. 75

18.020.9. Elenco inaccurato dei soci

Se un nuovo club che richiede l'ammissione invia un elenco di soci inaccurato, il segretario generale può:

a. negare l'ammissione;

b. avvisare il governatore 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;

c. avvisare il governatore che la consegna di un elenco inaccurato ha determinato la sua ineleggibilità ad altre cariche nel RI per tre anni dalla fine del suo mandato di governatore. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: marzo 2005, decis. 235; *emend*. gennaio 2015, decis. 118

18.030. Rotary club non facenti parte di un distretto

Tutti i club devono appartenere a un distretto. In circostanze eccezionali il Consiglio centrale può ammettere un club a se stante o può rimuovere un club da un dato distretto con l'intento di annetterlo in futuro a un distretto diverso. Questi club vengono amministrati direttamente dal RI.

Ogni anno il presidente internazionale nomina un suo rappresentante speciale, incaricato di guidare club autorizzati dal Consiglio a sussistere senza distretto. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: agosto 1999, decis. 94; *emend.* novembre 2006, decis. 97; gennaio 2015, decis. 118

18.040. Espansione in aree geografiche e Paesi non rotariani

In questa definizione rientrano le aree geografiche e i Paesi nei quali non vi sono Rotary club. Ai singoli Rotariani, ai club e ai distretti non è consentito intraprendere attività di espansione senza la previa autorizzazione del Consiglio centrale.

I Rotariani interessati a diffondere il Rotary in aree geografiche o Paesi non rotariani devono contattare il segretario generale e offrire la loro assistenza al responsabile dell'espansione incaricato dell'area interessata.

Il Consiglio può prendere in considerazione l'avvio di club in queste aree su raccomandazione del responsabile dell'espansione purché siano presenti le seguenti condizioni:

1. Si sia richiesta e ottenuta l'approvazione delle autorità locali;
2. Il club sia in grado di funzionare senza restrizioni quale entità apolitica facente parte di un'organizzazione internazionale;
3. La località scelta come sede del club abbia un numero di imprenditori e professionisti sufficiente a sostenere la costituzione di un club;
4. Il club sia in grado di riunirsi regolarmente in conformità con quando disposto nello statuto tipo;
5. Il club sia in grado di far fronte agli obblighi finanziari nei confronti del RI stabiliti nel regolamento di quest'ultimo, senza alcuna assistenza esterna;
6. Il club sia in grado di sostenere ed espandere l'effettivo, svolgere progetti validi di servizio, sostenere la Fondazione Rotary, accogliere i Rotariani in visita da altri Paesi e formare dirigenti in grado di assumere incarichi anche a livello distrettuale e internazionale;
7. Vi sia un distretto Rotary disposto a includere il Paese o area geografica in questione entro i propri confini distrettuali. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: giugno 1996, decis. 331; novembre 1997, decis. 179; maggio 2003, decis. 325; *emend.* novembre 2001, decis. 103; novembre 2006, decis. 97; giugno 2007, decis. 226; maggi 2012, decis. 244; gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2019, decis. 29

18.040.1. Responsabili dell'espansione

I responsabili dell'espansione sono Rotariani nominati annualmente dal presidente del RI, se del caso, con l'incarico di assistere il Consiglio nelle questioni che riguardano lo sviluppo del Rotary in aree geografiche e Paesi non rotariani, compresa la formazione di nuovi club. Ai responsabili spetta coordinare tutti i contatti con le autorità locali nelle aree e nei Paesi a loro assegnati. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 2006, decis. 97; *emend.* maggio 2012, decis. 244; gennaio 2015, decis. 118

18.040.2. Espansione in comunità isolate

L'espansione nelle zone isolate viene presa in considerazione dal RI solo se la richiesta parte dalla comunità interessata, e se un distretto limitrofo si dichiara pronto a contribuire alla formazione del nuovo club. *(Riunione novembre 2006, decis. 97)*

Fonte: novembre 2006, decis. 97

18.040.3. Situazione finanziaria di club e distretti

Per i distretti o i club che accettino di partecipare all'espansione in nuovi Paesi non sono previsti aiuti finanziari. I nuovi club costituiti in questi Paesi saranno incoraggiati e aiutati dal segretario generale a raggiungere al più presto l'autosufficienza finanziaria. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: (Riunione di maggio 1991 decis. 357)

Riferimenti incrociati

32.030.1. Esonero dal pagamento della quota di ammissione

Articolo 19. Dirigenti distrettuali

19.010. Compiti e responsabilità del governatore
19.020. Responsabilità del governatore nominato
19.030. Selezione del governatore nominato
19.040. Formazione e preparazione
19.050. Posti vacanti di governatore o governatore eletto: Formazione
19.060. Past governatori
19.070. Rapporto tra i governatori distrettuali e i dirigenti regionali

19.010. Compiti e responsabilità del governatore

19.010.1. Codice etico

1. nello svolgere il proprio mandato e nella vita privata si impegna a seguire le leggi vigenti allo scopo di sostenere la missione del Rotary e proteggerne l'immagine;

2. si impegna a osservare i provvedimenti previsti dallo statuto e dal regolamento del RI;

3. si impegna a osservare le norme stabilite dal Consiglio centrale e documentate nel *Rotary Code of Policies*;

4. accetta di svolgere il proprio mandato per servire i Rotariani e gli obiettivi dell'organizzazione, mettendo al primo posto gli interessi del distretto ed evitando qualsiasi comportamento che possa non solo essere ma anche sembrare scorretto.

5. promuove nel distretto un ambiente in cui si privilegiano la sicurezza, la cortesia, la dignità e il rispetto e non tollera che abbiano luogo commenti spiacevoli e gesti o contatti fisici indesiderati, occupandosi con prontezza delle segnalazioni di molestie.

6. non si serve della carica per aumentare il proprio prestigio personale o per trarne benefici per se stesso o per i propri familiari;

7. si impegna a svolgere il proprio lavoro nei confronti del distretto con la massima diligenza;

8. agisce con imparzialità;

9. promuove la trasparenza in tutte le questioni finanziarie e il rispetto delle leggi locali e nazionali in materia di gestione finanziaria;

10. tutela i dati personali e le informazioni riservate dalla diffusione anche accidentale e dall'uso improprio, utilizzando tali dati solo per le finalità previste e comunque mai per scopi personali.

11. si attiene alle disposizioni adottate dal RI in relazione al rimborso spese. *(Riunione gennaio 2019, decis. 119)*

Fonte: giugno 2007, decis. 266; *emend.* giugno 2008, decis. 271; novembre 2008, decis. 96; gennaio 2015, decis. 118; giugno 2017, decis. 177; gennaio 2019, decis. 119

19.010.2. Autorizzazione ad agire

I governatori sono autorizzati ad agire solo nei termini stabiliti dallo Statuto e dal Regolamento del RI e dal *Rotary Code of Policies*. Non possono legittimamente sostenere di essere autorizzati a negoziare o stipulare contratti a nome del RI e/o della Fondazione Rotary. *(Riunione settembre 2016, decis. 74)*

Fonte: riunione settembre 2016, decis. 74

19.010.3. Responsabilità del governatore nella formazione a livello di club

Il governatore deve formulare un piano di formazione completo per i club, che preveda:

1. la partecipazione dei dirigenti di club alle riunioni formative distrettuali;
2. programmi di orientamento per i nuovi soci, offerti con regolarità;
3. occasioni di formazione continua per tutti i soci;
4. un programma di formazione della leadership accessibile a tutti i soci. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 2006, decis. 104; *emend*. gennaio 2015, decis. 118

19.010.4. Responsabilità del governatore nei confronti della rivista *Rotary* e delle riviste regionali

Il governatore deve ricordare ai club di pagare gli abbonamenti alla rivista ufficiale e di utilizzare la rivista come risorsa per l'immagine pubblica e l'effettivo. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: febbraio 2006, decis. 199; *emend*. novembre 2010, decis. 100; gennaio 2011, decis. 117; ottobre 2014, decis. 81; gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2018, decis. 68

19.010.5. Responsabilità del governatore nei rapporti sull'effettivo dei club

Il governatore affiancherà i segretari dei club per assicurare che gli aggiornamenti sull'effettivo vengano comunicati tempestivamente al Rotary International. *(Riunione gennaio 2014, decis. 96)*

Fonte: gennaio 2014, decis. 96

19.010.6. Responsabilità del governatore nella pianificazione strategica

Il governatore deve gestire, attuare o rivedere la pianificazione strategica del distretto consultandosi con il governatore eletto e il governatore nominato. *(Riunione settembre 2016, decis. 49)*

Fonte: riunione settembre 2016, decis. 49

19.020. Responsabilità del governatore nominato

In quanto dirigente del RI, il governatore nominato deve:

1. prepararsi ad assumere il mandato di governatore;
2. garantire la continuità amministrativa e l'efficienza dei club collaborando con gli altri dirigenti distrettuali, siano essi in carica, past o entranti;
3. cominciare a individuare i punti di forza e le carenze del distretto in settori quali l'immagine pubblica del Rotary, l'effettivo, la Fondazione Rotary, gli eventi distrettuali e i programmi del RI, leggendo le informazioni ricevute dai governatori uscente, in carica ed eletto e utilizzando le risorse del RI;
4. aggiornarsi sull'organizzazione distrettuale (Piano direttivo distrettuale) e sul quadro di riferimento amministrativo del club (Piano direttivo di club);

5. partecipare alle riunioni distrettuali ogni volta possibile;
6. prendere parte alle commissioni distrettuali e ad altre attività suggerite dal governatore in carica o dal governatore eletto;
7. partecipare ai programmi di formazione per il governatore nominato;
8. partecipare a programmi di formazione sulle tecniche di leadership;
9. selezionare la sede del congresso distrettuale che si terrà nell'anno del suo mandato;
10. cominciare a selezionare i Rotariani a cui intende offrire un incarico nella sua squadra distrettuale.

Incarichi
I governatori in carica ed eletto devono dare al governatore nominato la possibilità di:
1. richiedere specifici incarichi o responsabilità nelle commissioni distrettuali o nell'amministrazione distrettuale;
2. partecipare come osservatore alle riunioni distrettuali;
3. far parte del Comitato organizzatore quale osservatore;
4. partecipare alle attività di pianificazione strategica e alle nomine a lungo termine del distretto;
5. far parte, come membro di diritto, della commissione distrettuale Scambio giovani. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2007, decis. 306; *emend.* novembre 2009, decis. 85; gennaio 2015, decis. 118; gennaio 2016, decis. 121; settembre 2020, decis. 23

19.030. Selezione del governatore nominato

19.030.1. Metodo di selezione
La selezione del governatore nominato da parte dei club deve avvenire in modo decoroso e responsabile, nel pieno rispetto dei principi del Rotary. I distretti sono tenuti a selezionare e ad eleggere alla carica di governatore la persona più qualificata.

Alla commissione distrettuale di nomina si chiede di condurre un colloquio con tutti i candidati alla posizione, siano essi suggeriti dai club o scelti dalla commissione stessa. Il colloquio deve servire a:

a. verificare che il candidato soddisfi i requisiti formali richiesti per l'incarico di governatore ai sensi dei commi 16.010 e 16.020 del Regolamento del RI;
b. chiarire con i candidati quali siano i doveri del governatore in termini di conoscenza, esperienza, disponibilità di tempo e risorse fisiche;
c. ottenere un quadro riassuntivo delle qualifiche e dell'idoneità del candidato;
d. permettere a ciascun candidato di presentare la propria visione e i propri obiettivi. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: maggio-giugno 1965, decis. 256; gennaio 1970, decis. E-24; novembre 2001, decis. 56; *emend*. novembre 2007, decis. 107; gennaio 2015, decis. 118. *Conferm.* maggio 2003, decis. 410

19.030.2. Selezione del governatore nominato mediante votazione per corrispondenza
I dati biografici di ciascun candidato da abbinare alla scheda di voto per corrispondenza devono includere le seguenti informazioni:

1) nome e cognome del candidato; nome e località del club; anni di affiliazione al Rotary; classifica professionale attuale o precedente; nome della società o impresa per la quale il candidato lavora o ha lavorato e titolo del candidato; riunioni rotariane distrettuali o di zona a cui il candidato ha partecipato negli ultimi cinque anni; attuali posizioni e/o

incarichi nel Rotary (elettivi o assegnati); precedenti posizioni e incarichi (elettivi o assegnati);
2) iniziative o attività di particolare interesse per il Rotary a cui il candidato ha preso parte (ad esempio, per promuovere gli obiettivi del Rotary);
3) i risultati più significativi e gli attestati di riconoscimento ottenuti in campo professionale e lavorativo;
4) i risultati più significativi e le onorificenze ottenute per servizi resi alla società. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: febbraio 1987, decis. 250; *emend.* gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2019, decis. 29

19.030.3. Selezione del governatore nominato in distretti di recente istituzione
I club appartenenti a un dato distretto che vengano riorganizzati in un distretto di recente istituzione devono scegliere, se fattibile, il governatore nominato prima dell'entrata in funzione del nuovo distretto e con la stessa procedura utilizzata prima della riorganizzazione. Qualora ciò non fosse possibile, il Consiglio autorizza, attraverso il presidente del RI, lo svolgimento di una votazione per corrispondenza e invita un governatore in carica a dirigerla. Una volta avviato il distretto, al primo congresso distrettuale i club devono adottare la procedura da adottare per la futura selezione del governatore nominato. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: febbraio 1981, decis. 282; *emend.* gennaio 2015, decis. 118

Riferimenti incrociati

17.040. Elezioni distrettuali

19.040. Formazione e preparazione

19.040.1. Ciclo di formazione della leadership
Il percorso formativo per la dirigenza si svolge nel seguente ordine (tenendo conto che è possibile combinare più eventi in uno stesso periodo, se del caso):

a) Seminario d'istruzione dei governatori nominati, in concomitanza con gli Istituti Rotary
b) Seminario d'istruzione dei governatori eletti (SIGE), in concomitanza con gli Istituti Rotary
c) Assemblea Internazionale
d) Seminario di formazione della squadra distrettuale
e) Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE)
f) Assemblea di formazione distrettuale *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: luglio 1997, decis. 55; novembre 1999, decis. 218; *emend.* ottobre 2014, decis. 75; gennaio 2015, decis. 118; settembre 2017, decis. 51; ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

19.040.2. Formazione del governatore nominato presso gli Istituti Rotary
I convocatori degli Istituti Rotary sono tenuti a fornire ai governatori nominati della loro zona, entro l'anno 2020-2021, un programma di formazione completo volto ad affrontare questioni locali e a incentivare la continuità amministrativa dei distretti. Queste offerte formative non devono duplicare il programma di formazione ufficiale per i governatori eletti.

Il costo della formazione del governatore nominato è sovvenzionato dal Rotary International.

Ogni convocatore deve designare un soggetto (preferibilmente qualcuno che abbia già svolto il ruolo di istruttore del RI) incaricato di sovrintendere alla formazione del governatore nominato, a partire dal 2020 e finanziata dal RI.

I convocatori degli Istituti Rotary, a partire dal 2020, devono tenere il Seminario d'istruzione dei governatori eletti e la formazione dei governatori nominati in un periodo dell'anno rotariano che lasci loro il tempo necessario per prepararsi al loro ruolo nell'Assemblea internazionale.

Il seminario d'istruzione del governatore nominato deve includere i seguenti temi:

- Responsabilità del governatore nominato
- Valutazione del distretto
- Creazione di un calendario delle attività
- Gestione delle finanze
- Convocazione di eventi di formazione e congressi distrettuali

(Riunione gennaio 2020, decis. 85)

Fonte: febbraio 2003, decis. 281; *emend.* novembre 2007, decis. 112; gennaio 2015, decis. 118; settembre 2016, decis. 50; giugno 2017, decis. 182

19.040.3. Riunione dei governatori nominati e governatori eletti

I governatori nominati e i governatori eletti devono riunirsi congiuntamente per discutere i seguenti temi:

- Piano di successione;
- Piano direttivo distrettuale;
- Pianificazione strategica;
- Comunicazione.

(Riunione gennaio 2020, decis. 85)

Fonte: (Riunione giugno 2017, decis. 182)

19.040.4. Esonero del governatore eletto dalla partecipazione all'Assemblea Internazionale

In determinate circostanze straordinarie e attenuanti, il presidente eletto può, a nome del Consiglio centrale, esonerare dalla partecipazione all'Assemblea Internazionale il governatore eletto purché questi frequenti un programma alternativo di formazione stabilito dal segretario generale. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: giugno 2006, decis. 269

19.040.5. Seminario d'istruzione dei governatori eletti (SIGE)

Il Consiglio centrale ha istituito un corso di formazione a livello di zona della durata di due giorni, denominato Seminario d'istruzione dei governatori eletti (SIGE), che può essere svolto in concomitanza con gli Istituti Rotary.

Il programma comprende argomenti approvati dal Consiglio centrale e dagli Amministratori della Fondazione Rotary. I convocatori devono trasmettere al presidente eletto un certificato attestante che il corso seguirà il programma prestabilito per il SIGE, in modo da garantire che tutti i governatori eletti ricevano un'adeguata preparazione prima di partecipare all'Assemblea Internazionale.

Il programma include i seguenti temi:

a) Ruolo e responsabilità
b) Sviluppo dell'effettivo
c) Formazione della leadership
d) Immagine pubblica (comprese le disposizioni sul brand e sui Marchi Rotary)
e) La Fondazione Rotary
f) Il supporto del Rotary
g) Anteprima dell'Assemblea Internazionale.

Il convocatore deve programmare gli eventi in modo che ci sia il tempo necessario per trattare adeguatamente tutti i temi.

Nel programma si devono includere presentazioni individuali da parte dei coordinatori regionali (coordinatore RI, coordinatore regionale Fondazione Rotary e coordinatore Immagine Pubblica) sul loro ruolo e sul tipo di assistenza offerto ai distretti.

La sessione "Il supporto del Rotary" viene condotta da un membro dello staff del RI.

Nel programma di formazione per il governatore eletto non è inclusa l'organizzazione del distretto. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: giugno 1999, decis. 311; novembre 1999, decis. 213; giugno 2004, decis. 270; *emend.* novembre 2004, decis. 52; settembre 2011, decis. 126; gennaio 2013, decis. 154; gennaio 2015, decis. 118; giugno 2017, decis. 182. *Si veda anche* giugno 1999 (riunione Amministratori), decis. 204; gennaio 2017, decis. 86

19.040.6. Obbligo di partecipazione al SIGE per i governatori eletti

I governatori eletti hanno l'obbligo di partecipare al SIGE, e più precisamente al SIGE della zona all'interno della quale sono stati eletti e svolgeranno l'incarico. In determinate circostanze straordinarie e attenuanti, il convocatore può esonerare dalla partecipazione il governatore eletto purché questi frequenti un programma alternativo di formazione stabilito dal segretario generale. *(Riunione gennaio 2013, decis. 154)*

Fonte: novembre 1999, decis. 213; febbraio 2001, decis. 260; *emend*. giugno 2001, decis. 310; giugno 2001, decis. 445; novembre 2004, decis. 59; giugno 2006, decis. 269; gennaio 2013, decis. 154

19.040.7. La squadra di formazione SIGE

Per squadra di formazione si intende il gruppo di Rotariani incaricati di condurre il Seminario d'istruzione dei governatori eletti.
Il responsabile della squadra SIGE deve:

a. aver ricoperto l'incarico di Istruttore del RI (preferibilmente negli ultimi 3-5 anni);
b. coordinare il lavoro della squadra SIGE;
c. coordinare la formazione della squadra SIGE prima che abbia inizio il seminario;
d. distribuire il materiale didattico ai governatori eletti prima del seminario, se del caso
e. registrare le presenze dei governatori eletti al seminario e trasmetterle al RI

La squadra SIGE deve essere composta da almeno cinque membri principali provenienti dalla zona, come segue:

1. Responsabile della squadra SIGE
2. Istruttore
3. Coordinatore Regionale Fondazione Rotary
4. Coordinatore Rotary
5. Coordinatore Immagine Pubblica del RI

Il responsabile della squadra e l'istruttore ricevono l'incarico dal presidente internazionale, dietro suggerimento del convocatore, per la classe di governatori a cui si rivolge il programma formativo. Possono essere fatte eccezioni se in zona non vi sono istruttori RI che abbiano svolto l'incarico di recente.

a. Il convocatore, se lo ritiene necessario, può nominare altri membri della squadra per i quali, tuttavia, non sono previsti rimborsi.

b. I coordinatori regionali Fondazione Rotary, RI e Immagine Pubblica tengono presentazioni informative sui temi assegnati loro dal responsabile della squadra.

c. Tutti i componenti della squadra SIGE devono avere maturato una considerevole esperienza in campo formativo. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 1999, decis. 214; *emend.* luglio 2002, decis. 27; novembre 2004, decis. 52; novembre 2006, decis. 104; giugno 2008, decis. 268; giugno 2010, decis. 251; settembre 2011, decis. 126; gennaio 2013, decis. 154; gennaio 2015, decis. 118

19.040.8. Rimborso spese per i membri della squadra SIGE

Il responsabile della squadra SIGE e l'istruttore hanno diritto al rimborso delle spese reali sostenute per la partecipazione al seminario, come segue: tre notti in albergo, pasti per tre giorni, quota di iscrizione al SIGE, viaggio di andata e ritorno e fotocopie dei fogli di lavoro (sino a un massimo di 50 USD). I coordinatori saranno rimborsati dai rispettivi fondi, come segue:

Le spese sostenute dal coordinatore Fondazione Rotary sono rimborsate dal fondo appositamente stanziato dalla Fondazione Rotary.

Le spese sostenute dai coordinatori RI e Immagine Pubblica sono rimborsate dal fondo appositamente stanziato dal Rotary International.

per i quali, tuttavia, non sono previsti rimborsi.
Il RI prende in considerazione la possibilità di rimborsare i costi per membri aggiuntivi della squadra se la loro partecipazione è giustificata dal numero dei governatori eletti e dalle diverse lingue. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 1999, decis. 214; *emend.* luglio 2002, decis. 27; novembre 2004, decis. 52; giugno 2008, decis. 268; giugno 2010, decis. 251; settembre 2011, decis. 126; gennaio 2013, decis. 154; gennaio 2015, decis. 118

19.040.9. Formazione per i partner dei governatori eletti al SIGE

I convocatori dell'Istituto Rotary sono esortati a valutare le necessità formative dei partner dei governatori eletti, in base alle quali organizzare un programma mirato. *(Riunione maggio 2003, decis. 324)*

Fonte: (Riunione febbraio 2003, decis. 280)

19.040.10. Valutazione del SIGE

Almeno 60 giorni prima che abbia inizio il SIGE il segretario generale deve comunicare ai governatori eletti ciò che ci si aspetta dalla formazione. Subito dopo la conclusione dell'evento ai governatori eletti si chiede di completare una scheda di valutazione. Una valutazione viene richiesta anche alla squadra SIGE, che dovrà esprimere un giudizio sul successo del seminario, sul supporto ricevuto dal RI e sulle questioni logistiche nonché dare suggerimenti su come si possa migliorare il programma formativo in futuro. *(Riunione gennaio 2013, decis. 154)*

Fonte: novembre 1996, decis. 87; giugno 1998, decis. 352; *emend.* novembre 1999, decis. 214; novembre 2004, decis. 52; giugno 2005, decis. 311; gennaio 2013, decis. 154

19.040.11. Incarichi da assegnare al governatore eletto

Il governatore deve:

1. affidare al governatore eletto responsabilità specifiche nell'ambito delle commissioni distrettuali o dell'organizzazione del distretto;
2. invitare il governatore eletto a partecipare come osservatore a tutte le riunioni distrettuali alle quali non partecipi già in veste ufficiale;
3. assegnare al governatore eletto incarichi nell'ambito del programma del congresso distrettuale. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: maggio 1967, decis. 225; *emend*. novembre 2004, decis. 59

19.040.12. Partecipazione del governatore eletto al congresso distrettuale

Ai governatori eletti si suggerisce di partecipare quali osservatori ai congressi di altri distretti prima dell'anno del loro mandato per prendere visione delle procedure che potrebbero essere adottate con profitto nei propri distretti. Si incoraggiano i governatori in carica a invitare al congresso i governatori eletti di altri distretti. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: febbraio 1984, decis. 241; *emend.* gennaio 2015, decis. 118

19.040.13. Interpretazione simultanea per gli eventi di formazione

I servizi di interpretazione simultanea per il Seminario d'istruzione per i Governatori eletti e il Seminario d'istruzione per i Governatori nominati sono finanziati su richiesta del convocatore. Il segretario generale dovrà riservare un budget annuale a tale scopo. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: gennaio 2020, decis. 112; *emend.* aprile 2020, decis. 127

19.050. Posti vacanti di governatore o governatore eletto Formazione

Le seguenti disposizioni si applicano alla copertura degli incarichi vacanti:

a) se il past governatore che coprirà l'incarico riceve la richiesta prima dell'Assemblea Internazionale, il governatore sarà invitato a partecipare all'Assemblea a spese del RI;
b) se riceve la richiesta dopo l'Assemblea Internazionale, il governatore sarà invitato a seguire il programma formativo scelto dal segretario generale; le spese di tale formazione saranno a carico del RI. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: maggio 1988, decis. 377; *emend.* febbraio 2004, decis. 189; novembre 2004, decis. 59; gennaio 2015, decis. 118

19.060. Past governatori

19.060.1. L'appoggio dei past governatori

Al governatore in carica si suggerisce di approfittare dell'esperienza dei past governatori per quanto riguarda le attività di espansione, formazione dei successori, promozione del congresso e assistenza ai club più deboli. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: febbraio 1977, decis. 262; *emend.* gennaio 2015, decis. 118

19.060.2. Consiglio consultivo dei past governatori

Ogni distretto deve istituire un consiglio consultivo formato dai past governatori che continuano a essere soci dei club del distretto. Il governatore in carica è esortato a convocare una riunione annuale del Consiglio consultivo dopo l'Assemblea Internazionale, ma a non più di un mese da essa, per consentire al governatore eletto di riferire ai suoi predecessori i temi discussi in tale sede.

L'autorità e la responsabilità del governatore in carica non devono in nessun modo essere sminuite o ostacolate dalle opinioni o dalle azioni dei suoi predecessori. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: febbraio 2002, decis. 195; COL 92-278; *emend.* gennaio 2015, decis. 118. *Si veda anche* gennaio 1942, decis. 155

19.070. Rapporto tra i governatori distrettuali e i dirigenti regionali

I dirigenti regionali (coordinatore regionale Fondazione Rotary, coordinatore Rotary, coordinatore Immagine Pubblica e consulente Fondi di dotazione/grandi donazioni) e i loro assistenti rappresentano una risorsa per i governatori e le squadre distrettuali, a cui offrono assistenza allo scopo di favorire il successo dei distretti. La collaborazione tra dirigenti regionali e distrettuali contribuisce a sostenere il piano strategico del Rotary, ad allineare le comunicazioni e gli obiettivi dell'organizzazione e a fornire programmi formativi individualizzati durante gli eventi distrettuali. I governatori e i presidenti delle commissioni distrettuali sono esortati a instaurare uno stretto rapporto di lavoro con la loro squadra regionale, condividendo strategie e obiettivi e pianificando insieme.

A loro volta i governatori e le squadre distrettuali condividono con i dirigenti regionali la loro conoscenza approfondita dei loro distretti allo scopo di realizzare i seguenti obiettivi:

Sostenere e rafforzare i club

- Creare nuovi club
- Incoraggiare i soci a continuare a partecipare alle attività dei loro club
- Promuovere la diversità dell'effettivo, l'innovazione e la flessibilità
- Sviluppare strategie per attrarre nuovi soci
- Accrescere il valore dell'affiliazione per i soci

Focus e incremento dell'azione umanitaria

- Continuare a promuovere un dialogo costruttivo per l'eradicazione della polio
- Aumentare la partecipazione alle sovvenzioni e ai programmi della Fondazione
- Aumentare le donazioni al Fondo annuale
- Aprire il discorso sull'opportunità di grandi donazioni
- Ispirare i Rotariani a lasciare un'impronta creando un fondo di dotazione

Migliorare l'immagine pubblica e la consapevolezza

- Far conoscere il marchio Rotary e promuoverne il posizionamento e l'identità visiva
- Diffondere la consapevolezza dei club e un'immagine pubblica positiva nelle comunità locali
- Incoraggiare una comunicazione efficace tra i club, i potenziali soci e le comunità. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

Riferimenti incrociati

17.030.1. Assistenti del governatore

☸

Articolo 20. Riunioni distrettuali

20.005. Sede delle riunioni distrettuali
20.010. Il congresso distrettuale
20.020. Programma del congresso
20.030. Rappresentante del presidente internazionale
20.040. Congressi distrettuali congiunti
20.050. Protocollo alle riunioni distrettuali
20.060. Assemblee di formazione distrettuale
20.070. Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE)
20.080. Seminario di formazione della squadra distrettuale
20.090. Workshop distrettuale per club dinamici

20.005. Sede delle riunioni distrettuali

Le riunioni distrettuali devono svolgersi, quando possibile, entro i confini del distretto per contenere i costi a carico dei partecipanti. *(Riunione aprile 2018, decis. 135)*

Fonte: gennaio 2018, decis. 80

20.010. Il congresso distrettuale

Lo scopo del congresso distrettuale è quello di riunire i soci e i leader della comunità del distretto per ispirare un maggiore coinvolgimento con il Rotary, rafforzare le relazioni esistenti e mostrare l'impatto e la portata del Rotary nel mondo. *(Riunione aprile 2020, decis. 142)*

Fonte: giugno 2010, decis. 249; *emend.* gennaio 2015, decis. 118; aprile 2020, decis. 142

20.020. Programma del congresso

20.020.1. Requisiti specifici

Il congresso distrettuale deve:

invitare il rappresentante del presidente internazionale a tenere due discorsi principali: il primo, della durata di 20-25 minuti, durante una sessione plenaria alla quale siano invitati anche i partner dei soci, e il secondo in chiusura di congresso per ringraziare brevemente il distretto ospite;

approvare la quota distrettuale pro capite, a meno che non lo si sia già fatto alla precedente assemblea di formazione distrettuale o durante il Seminario d'istruzione dei presidenti eletti;

eleggere il membro della commissione di nomina che compete al Consiglio centrale, se necessario;

eleggere con due anni di anticipo il delegato distrettuale al Consiglio di Legislazione, a meno che il distretto non abbia scelto di procedere tramite una commissione di nomina. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 1999, decis. 203; febbraio 2003, decis. 275. *Si veda anche* marzo 1992, decis. 215; giugno 1999, decis. 295; giugno 1999, decis. 298; *emend.* novembre 2001, decis. 45; novembre 2001, decis. 55; novembre 2004, decis. 58; giugno 2007, decis. 226; gennaio 2015, decis. 118; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 29

20.020.2. Ruolo e responsabilità del governatore

Per garantire il successo del congresso distrettuale, il governatore deve:

a) essere responsabile della pianificazione, organizzazione e conduzione del congresso;
b) sviluppare un programma completo ed equilibrato, che segua le raccomandazioni del Consiglio centrale;
c) assicurarsi che il rappresentante del presidente e il/la partner vengano ricevuti con l'ospitalità e la cortesia che sarebbero accordate al presidente stesso;
d) garantire la massima rappresentanza da parte di tutti i club del distretto, coinvolgendoli nei programmi e nelle attività;
e) incoraggiare la partecipazione della comunità locale attraverso una campagna ben pianificata di pubbliche relazioni rivolta anche ai media, prima, durante e dopo il congresso;
f) invitare i rappresentanti della comunità locale a partecipare ad alcune attività in programma;
g) fare il possibile perché al congresso partecipino tutti i soci dei nuovi club;
h) incaricare un Rotariano di assistere il rappresentante del presidente, se opportuno. *(Riunione ottobre 2019, decis. 44)*

Fonte: novembre 1999, decis. 203; *emend.* febbraio 2003, decis. 275; giugno 1999, decis. 295; giugno 1999, decis. 298; gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2019, decis. 44 *Si veda anche* marzo 1992, decis. 215

20.030. Rappresentante del presidente internazionale

20.030.1. Qualifiche e selezione

Facendo le veci del presidente del RI al congresso, il rappresentante si rivolge ai presenti con discorsi motivazionali e informativi. Il presidente sceglie i suoi rappresentanti in base a criteri quali le competenze nel parlare in pubblico, la capacità di relazionarsi con gli altri, la conoscenza della lingua del posto, il successo maturato in passato in posizioni analoghe e la sostenibilità economica. Il presidente deve nominare i suoi rappresentanti il più presto possibile e deve consegnare loro il materiale informativo necessario con ampio anticipo rispetto alla data del congresso. I rappresentanti del presidente non devono essere nominati per più di una conferenza per ogni anno rotariano. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: luglio 1991, decis. 47; giugno 1999, decis. 295; agosto 1999, decis. 84; *emend*. novembre 2002, decis. 175; giugno 2010, decis. 249; gennaio 2015, decis. 118; aprile 2019, decis. 140

20.030.2. Ruolo del rappresentante al congresso

Al rappresentante del presidente e al/alla partner si chiede di:
a) incontrare di persona il maggior numero possibile di Rotariani e loro partner;
b) essere di ispirazione e motivare i presenti sia con i discorsi ufficiali sia partecipando pienamente agli eventi in programma;
c) presentare il presidente del RI e il tema annuale;
d) sottolineare l'importanza della capacità di attirare, mantenere e coinvolgere i soci;
e) promuovere i programmi e la crescita della Fondazione Rotary;
f) valutare il governatore, il governatore eletto e altri partecipanti nell'ottica di eventuali incarichi futuri;

g) partecipare a tutte le riunioni delle conferenze congressuali distrettuali in programma;
h) evitare di farsi coinvolgere in eventuali dispute distrettuali *(Riunione ottobre 2019, decis. 44)*

Fonte: novembre 1990, decis. 149; *emend.* giugno 1999, decis. 298; novembre 1999, decis. 206; novembre 1999, decis. 207; febbraio 2003, decis. 275; giugno 2009, decis. 276; gennaio 2015, decis. 118; ottobre 2019, decis. 44

20.030.3. Ruolo del/della partner

Suo compito è promuovere gli ideali e i programmi del Rotary e sostenere il rappresentante. È obbligatoria la partecipazione alle attività congressuali, compresi gli eventi conviviali, le riunioni per i partner e le sessioni plenarie. *(Riunione ottobre 2019, decis. 44)*

Fonte: novembre 1999, decis. 207; *emend*. febbraio 2003, decis. 275; ottobre 2019, decis. 44

20.030.4. Valutazione

Subito dopo la chiusura dei lavori congressuali, il rappresentante deve inviarne un rapporto al presidente. Al presidente si chiede di dare sollecitamente seguito alle conclusioni dei rapporti ricevuti dai suoi rappresentanti. *(Riunione novembre 2001, decis. 45)*

Fonte: febbraio-marzo 1983, decis. 240; luglio 1991, decis. 47

20.030.5. Spese

Il Rotary International si fa carico delle spese di viaggio sostenute dal rappresentante e dal/dalla partner per la partecipazione a un congresso distrettuale che siano direttamente collegate all'incarico e che non sarebbero altrimenti state sostenute, compresi i costi di trasporto via terra da e per l'aeroporto, le spese per visti e bagaglio, e le spese per il pernottamento obbligato in hotel. Il congresso distrettuale sosterrà le spese del rappresentante e del/della partner per il pernottamento in hotel e le altre spese connesse al congresso sostenute durante la partecipazione al medesimo.

Il RI non rimborsa le spese del rappresentante per la partecipazione a un congresso distrettuale in cui la partecipazione media dei tre anni precedenti sia stata inferiore a 200 o quando il programma previsto ha una durata non superiore a un giorno. *(Riunione ottobre 2019, decis. 44)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 106; febbraio-marzo 1983, decis. 240; *emend*. febbraio 2003, decis. 275; gennaio 2015, decis. 118; aprile 2019, decis. 140; ottobre 2019, decis. 35; ottobre 2019, decis. 44

20.040. Congressi distrettuali congiunti

20.040.1. Organizzazione di congressi multidistretto

Il Consiglio centrale autorizza l'organizzazione di congressi congiunti di due o più distretti qualora opportuno. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: luglio 1943, decis. 41; gennaio 1956, decis. 110; luglio 1956, decis. 37; gennaio 1964, decis. 97; novembre 1999, decis. 203; *emend.* Novembre 2010, decis. 93; gennaio 2015, decis. 118

20.050. Protocollo alle riunioni distrettuali

La pianificazione, promozione e presidenza di tutte le riunioni distrettuali ufficiali spetta al governatore salvo espressa indicazione contraria. *(Riunione maggio 2011, decis. 182)*

Fonte: febbraio 1980, decis. 275

20.060. Assemblee di formazione distrettuale

20.060.1. Scopo

Scopo dell'assemblea è:

- Aiutare i dirigenti entranti di club a prepararsi all'anno di mandato e a formare la loro squadra direttiva;
- Permettere al governatore eletto, agli assistenti entranti e alle commissioni distrettuali di motivare i dirigenti dei club e di avviare con loro un rapporto collaborativo. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: novembre 2005, decis. 104; giugno 2013, decis. 196

20.060.2. Partecipanti

All'assemblea di formazione distrettuale devono partecipare i presidenti eletti e i soci chiamati a svolgere incarichi di rilievo nel nuovo anno sociale. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; giugno 2013, decis. 196

20.060.3. Programma

Il programma dell'assemblea deve includere i seguenti temi, da sviluppare secondo le esigenze dei diversi gruppi funzionali partecipanti:

- Il tema annuale
- Ruoli e responsabilità
- Direttive e procedure
- Selezione e formazione della squadra
- Pianificazione annuale e a lungo termine
- Risorse
- Casi di studio
- Esercitazione sul rafforzamento della squadra: messa a punto degli obiettivi dei club
- Tecniche di risoluzione dei problemi

I gruppi funzionali partecipanti all'assemblea includono:

- Amministrazione
- Immagine pubblica
- Effettivo
- Progetti
- La Fondazione Rotary
- Il segretario
- Il tesoriere

- Il presidente eletto (N.B.: la formazione dei presidenti eletti deve limitarsi alle tecniche motivazionali e alla capacità di eloquio, in modo da non duplicare il programma del SIPE.) *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend*. novembre 2005, decis. 104; giugno 2013, decis. 196; gennaio 2015, decis. 118

20.060.4. Calendario

L'assemblea, della durata di una giornata, deve tenersi preferibilmente nei mesi di marzo, aprile o maggio. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend.* novembre 2001, decis. 45; maggio 2003, decis. 325; novembre 2007, decis. 113; giugno 2010, decis. 182; giugno 2013, decis. 196

20.060.5. Responsabili

Il governatore eletto è responsabile dell'organizzazione complessiva dell'assemblea. Il responsabile distrettuale della formazione gestisce la pianificazione e l'organizzazione del programma. I presidenti delle commissioni distrettuali conducono le sessioni parallele nel settore di loro competenza. Le sessioni dedicate ai presidenti eletti possono essere affidate ai past governatori e agli assistenti del governatore se del caso. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend*. giugno 2013, decis. 196

20.060.6. Partecipazione

a) I Rotariani nominati dal presidente eletto a incarichi direttivi nel successivo anno devono impegnarsi, prima di accettare l'incarico e dietro richiesta dei club, a partecipare all'assemblea di formazione distrettuale.

b) Il club dovrebbe farsi carico del pagamento delle spese di partecipazione del presidente eletto all'assemblea di formazione distrettuale senza tuttavia sminuire l'importanza degli altri partecipanti all'assemblea. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: gennaio 1964, decis. 99; gennaio 1970, decis. E-13; novembre 1999, decis. 218; novembre 2004, decis. 58; giugno 2013, decis. 196

20.060.7. Calendario

Qualora le circostanze lo richiedano e se il congresso distrettuale si tiene ad aprile, nel calendarizzare l'assemblea bisogna valutare la possibilità di concatenare i due eventi, a condizione di lasciare il congresso per ultimo. Nel fare ciò, non si deve tuttavia ridurre la durata dell'assemblea o del congresso, né vanno snaturate le caratteristiche di base delle due riunioni. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 126; *emend.* novembre 1999, decis. 218; giugno 2013, decis. 196

20.070. Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE)

20.070.1. Scopo

Scopo del seminario è:

- Preparare i presidenti eletti di club agli incarichi che li attendono;
- Permettere al governatore eletto e agli assistenti entranti di motivare i dirigenti dei club e avviare con loro un rapporto collaborativo. *(Riunione novembre 2005, decis. 104)*

Fonte: novembre 2005, decis. 104

20.070.2. Programma

Perché si possano raggiungere gli obiettivi prefissati, il Consiglio centrale consiglia l'inclusione dei seguenti temi:

- Il tema annuale
- Ruoli e responsabilità dei presidenti di club
- Scelta degli obiettivi
- Selezione e formazione dei dirigenti di club
- Amministrazione
- Effettivo
- Progetti
- La Fondazione Rotary
- Immagine pubblica
- Risorse
- Pianificazione annuale e a lungo termine

(Riunione gennaio 2015, decis. 118)

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend*. novembre 2005, decis. 104; gennaio 2015, decis. 118

20.070.3. Partecipanti

Al SIPE devono partecipare i presidenti eletti di tutti i club del distretto, ai sensi dell'art. 11, comma 5 dello Statuto tipo dei Rotary club. Vi partecipano inoltre il governatore eletto, gli assistenti del governatore e il responsabile distrettuale della formazione.

Gli assistenti aiutano il governatore eletto a promuovere l'affiatamento della squadra di cui fanno parte insieme ai presidenti dei club a loro affidati e al governatore eletto.

Il responsabile distrettuale della formazione assiste il governatore eletto nello sviluppo del materiale didattico e nella conduzione del seminario. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: luglio 1997, decis. 59; novembre 1999, decis. 218; novembre 2004, decis. 58

20.070.4. Responsabili

Il governatore eletto è responsabile dell'organizzazione complessiva del SIPE. Il responsabile della formazione gestisce la pianificazione e la conduzione del seminario sotto la guida e la supervisione del governatore eletto. La squadra direttiva del seminario è composta da past governatori qualificati e dai presidenti delle commissioni distrettuali.

I governatori eletti sono esortati ad affidare ai membri della commissione distrettuale Fondazione Rotary la preparazione e la conduzione delle sessioni di loro pertinenza. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; novembre 2001, decis. 43; gennaio 2015, decis. 118

20.070.5. Calendario

Il SIPE dovrebbe svolgersi nell'arco di almeno una giornata e mezza, preferibilmente nei mesi di febbraio o marzo.

Quando possibile, i distretti dovrebbero calendarizzare il seminario di formazione dei presidenti eletti dei club Rotaract in concomitanza con il SIPE e con il programma di formazione per i dirigenti distrettuali. *(Riunione gennaio 2018, decis. 103)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend.* novembre 2004, decis. 58; novembre 2007, decis. 113; giugno 2010, decis. 182; gennaio 2018, decis. 103

20.070.6. Linee guida per i SIPE multidistrettuali

I SIPE multidistrettuali sono esenti dalla procedura indicata all'Articolo 21, "Attività multidistrettuali", del *Rotary Code of Policies.* Devono invece sottostare alle presenti disposizioni, pur sviluppando e gestendo le proprie linee guida, che devono essere approvate da tutti i distretti partecipanti.

A. Programma

Almeno tre ore del SIPE multidistrettuale devono essere dedicate a incontri tra ciascun governatore eletto e i presidenti eletti del suo distretto, con la partecipazione degli assistenti del governatore se pertinente.

B. Gestione

Ai governatori eletti spetta sviluppare e approvare il programma definitivo del seminario, scegliere i moderatori e selezionare i relatori per le sedute plenarie. Il responsabile distrettuale della formazione, o un altro Rotariano incaricato dal governatore eletto, è responsabile della pianificazione del seminario e del suo svolgimento.

I governatori eletti devono assicurarsi che siano state adottate chiare direttive per garantire l'accorta amministrazione dei fondi stanziati per il SIPE multidistrettuale e che i conti vengano sottoposti a revisione.

Un distretto che intenda ritirarsi dal SIPE multidistrettuale deve ottenere l'approvazione di due terzi dei suoi club prima di poterlo fare. Il governatore eletto deve quindi informare il segretario generale e i governatori eletti degli altri distretti interessati nei 60 giorni precedenti alla data del ritiro.

C. Passaggio al formato multidistrettuale

I governatori eletti possono condurre un SIPE multidistrettuale solo dopo aver ottenuto l'approvazione di due terzi dei club dei rispettivi distretti. Solo a queste condizioni il Consiglio centrale può dare l'autorizzazione a procedere.

D. Esonero per un anno

I distretti che non abbiano partecipato a un SIPE multidistrettuale nei cinque anni precedenti e che vogliano avviare o unirsi a un SIPE multidistretto possono essere esonerati dal procurarsi l'assenso dei due terzi dei loro club purché vi sia il consenso unanime di tutti i governatori interessati all'iniziativa. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: luglio 1997, decis. 59; *emend.* febbraio 2003, decis. 283; giugno 2004, decis. 279; novembre 2004, decis. 58; luglio 2010, decis. 19; gennaio 2015, decis. 118. *Conferm.* novembre 2002, decis. 142

20.070.7. Amministrazione del SIPE

Tutti i SIPE, siano essi monodistrettuali o multidistrettuali, devono svolgersi sotto la diretta autorità e supervisione dei governatori eletti in collaborazione con i governatori in carica, allo scopo di promuovere l'unità e la comunicazione nell'ambito della squadra direttiva di ogni distretto. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1996, decis. 304

20.070.8. Costituzione in associazione del SIPE multidistrettuale

Sono soci dell'associazione i governatori eletti dei distretti interessati o i loro delegati; il consiglio di amministrazione dell'associazione è eletto dai soci. Il consiglio di amministrazione dell'associazione deve essere eletto dai soci. Le associazioni che non si attengono a questa direttiva saranno generalmente considerate in violazione delle disposizioni del RI in base alle quali la supervisione del SIPE multidistrettuale spetta ai governatori eletti, a meno che non sia fornita prova contraria al momento di presentare domanda di autorizzazione al Consiglio centrale. *(Riunione novembre 2004, decis. 58)*

Fonte: maggio 1986, decis. 279; *emend.* novembre 2004, decis. 58. *Si veda anche* maggio-giugno 1988, decis. 356

Riferimenti incrociati

17.030.2. Commissioni distrettuali Formazione al SIPE

20.080. Seminario di formazione della squadra distrettuale

20.080.1. Scopo

Scopo del seminario è di:

- preparare al loro incarico gli assistenti del governatore e i componenti e presidenti delle commissioni distrettuali entranti;
- dare ai governatori eletti la possibilità di motivare e costituire la squadra distrettuale incaricata di assistere i club. *(Riunione novembre 2005, decis. 104)*

Fonte: novembre 2005, decis. 104

20.080.2. Seminario di formazione della squadra distrettuale – Partecipanti

Al seminario partecipano, tra gli altri, i Rotariani a cui il governatore eletto ha affidato l'incarico di suoi assistenti, e i componenti delle commissioni distrettuali – compreso il rappresentante distrettuale Rotaract – nel successivo anno rotariano. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend*. gennaio 2018, decis. 103; ottobre 2019, decis. 57

20.080.3. Programma

Perché si possano raggiungere gli obiettivi prefissati, si consiglia l'inclusione dei seguenti temi:

- Il tema annuale
- Amministrazione distrettuale
- Ruoli e responsabilità
- Assistere i club nell'attuazione del Piano direttivo di club e del Piano direttivo distrettuale
- Rotary Club Central
- Risorse
- Pianificazione annuale e a lungo termine
- Comunicazione *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend*. novembre 2005, decis. 104; *emend.* gennaio 2015, decis. 118

20.080.4. Calendario
Il seminario deve svolgersi nel corso di una giornata dopo l'Assemblea Internazionale e prima del SIPE. *(Riunione gennaio 2015, decis. 118)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend.* novembre 2007, decis. 113; gennaio 2015, decis. 118

20.080.5. Responsabili
Il governatore è responsabile del programma complessivo del seminario. Il responsabile della formazione gestisce la pianificazione e la conduzione del seminario. La squadra direttiva del seminario deve includere past governatori qualificati. *(Riunione novembre 2004, decis. 59)*

Fonte: novembre 1999, decis. 218; *emend.* novembre 2004, decis. 59

20.090. Workshop distrettuale per club dinamici

20.090.1. Scopo
Scopo del Workshop distrettuale per club dinamici è ispirare i Rotariani a sostenere e a impegnarsi nelle attività in linea con il Piano strategico del Rotary. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: Novembre 2005, decis. 104; *emend.* ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

20.090.2. Partecipanti
Il workshop è aperto ai dirigenti dei club e a tutti i Rotariani interessati. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: luglio 2002, decis. 26; *emend.* ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

20.090.3. Programma
Perché si possano raggiungere gli obiettivi prefissati, il Workshop distrettuale per club dinamici tratterà temi pertinenti al Piano strategico del Rotary attualmente in vigore, tra cui effettivo, immagine pubblica e la Fondazione Rotary. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: luglio 2002, decis. 26; *emend.* ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

20.090.4. Calendario
Il workshop, della durata di mezza giornata, deve essere organizzato ogni anno. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: luglio 2002, decis. 26; *emend.* novembre 2004, decis. 59; giugno 2005, decis. 316; novembre 2007, decis. 113; ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

20.090.5. Responsabili
Il governatore è responsabile del programma complessivo del seminario. Il responsabile distrettuale della formazione deve occuparsi della pianificazione e della conduzione del seminario in consultazione con il presidente della commissione distrettuale per l'effettivo, il presidente della commissione distrettuale per l'immagine pubblica e il presidente dalla commissione distrettuale Fondazione Rotary. I distretti sono incoraggiati a chiedere il contributo dei coordinatori regionali Rotary, Fondazione Rotary e Immagine pubblica, e

dei consulenti del Fondo di dotazione/Grandi donazioni. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: luglio 2002, decis. 26; *emend.* novembre 2002, decis. 55; ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

Articolo 21. Attività multidistrettuali

21.010. Linee guida per attività, progetti e organizzazioni multidistrettuali
21.020. Comitati interpaese

21.010. <u>Linee guida per attività, progetti e organizzazioni multidistrettuali</u>
Il RI vede con favore le attività e i progetti di servizio in cui siano coinvolti i club di due o più distretti purché si attengano alle seguenti linee guida.

A) Attività, progetti e organizzazioni multidistrettuali:

1) Devono essere, per tipologia e obiettivi, alla portata dei soci e dei club interessati in modo da poter essere intrapresi con successo senza interferire con le attività dei singoli club o con il programma previsto dal Rotary a livello di club.

2) Vengono intrapresi solo dopo aver ottenuto l'approvazione di tutti i governatori interessati e dei due terzi dei club di ogni distretto. Un distretto che intenda ritirarsi da un'attività, un progetto o un'organizzazione multidistrettuale deve ottenere l'approvazione di due terzi dei suoi club prima di poterlo fare.

3) Devono svolgersi sotto la diretta supervisione dei governatori, che dovranno assumersi la responsabilità dei fondi raccolti o ricevuti in donazione a tale scopo; per gestire l'iniziativa e i relativi fondi è tuttavia possibile istituire un'apposita commissione formata da Rotariani appartenenti ai distretti interessati. I governatori dei distretti partecipanti a dette attività devono inoltre garantire che un rendiconto finanziario annuale, curato da una persona qualificata o soggetto a revisione indipendente, sia distribuito ai club partecipanti. (Si veda a proposito il sottocomma 34.040.7., punto 9 per una definizione di "pieno controllo" esercitato dall'entità rotariana).

4) Devono aver ottenuto il consenso volontario e libero dei club e dei soci; i costi di partecipazione dei club devono essere tenuti al minimo e non possono essere imposti ai soci, implicitamente o esplicitamente, sotto forma di quote pro capite, contributi o simili.

5) Devono aderire a tutte le norme del Rotary applicabili, incluse le norme sull'uso di circolari e quelle sull'uso dei marchi del Rotary.

6) Per chiarire di non essere sponsorizzati dal Rotary o dalla Fondazione Rotary, il materiale promozionale, sia cartaceo che elettronico, e in particolare le pagine relative alla raccolta fondi, devono riportare una dichiarazione che attesti la natura locale dell'iniziativa.

B) La procedura descritta in precedenza non si applica alla collaborazione tra distretti nello svolgimento di un progetto di servizio internazionale.

C) I SIPE multidistrettuali sono esenti da queste linee guida; devono sottostare invece alle norme specifiche che li riguardano.

D) Con l'eccezione dei SIPE multidistrettuali, la cui responsabilità spetta ai governatori eletti in collaborazione con i governatori in carica, la responsabilità di attività, progetti e organizzazioni multidistrettuali ricade sui governatori dei distretti partecipanti.

E) Il riconoscimento di un'attività, di un progetto o di un'organizzazione multidistrettuale da parte del RI non comporta per il Rotary nessun obbligo o responsabilità legale, finanziaria o di altro genere. L'organizzazione multidistrettuale non può operare a nome del RI, né legittimamente sostenere di essere autorizzata a farlo. Non è un'agenzia del RI. Le organizzazioni multidistrettuali devono essere autonome dal punto di vista finanziario, amministrativo o di altro genere.

F) Se le attività, i progetti e le organizzazioni multidistrettuali sono costituiti in associazione, sono soci dell'associazione i governatori dei distretti interessati o i loro delegati. Il consiglio di amministrazione dell'associazione, progetto o organizzazione deve essere eletto dai soci. Le associazioni che non si attengono a questa direttiva saranno generalmente considerate in violazione delle disposizioni del RI in base alle quali la supervisione di tali attività spetta ai governatori. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: maggio 1986, decis. 279; febbraio-marzo 1987, decis. 272; giugno 1996, decis. 304; giugno 1996, decis. 308; marzo 1997, decis. 237; febbraio 2003, decis. 283; novembre 2004, decis. 58; *emend.* novembre 2004, decis. 59; settembre 2011, decis. 90; gennaio 2015, decis. 118; luglio 2015, decis. 16; settembre 2016, decis. 74; gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2019, decis. 80. *Si veda anche* maggio-giugno 1988, decis. 356

Riferimenti incrociati

11.010.2. Attività e progetti multidistrettuali – Obbligo di autorizzazione per le richieste di collaborazione
20.070.6. Linee guida per i SIPE multidistrettuali
34.040.7. Richieste di dispensa dalle disposizioni sull'uso del nome Rotary

21.020. Comitati interpaese

I comitati interpaese (C.I.P.) contribuiscono a promuovere i rapporti fra due o più distretti internazionali o tra due o più Paesi per favorire l'amicizia e la comprensione interculturale tra le persone di diverse nazioni, rafforzare i legami tra i soci, i club e i distretti a livello internazionale e stabilire reti di cooperazione che vadano oltre i confini nazionali su tutti i continenti e attraverso tutti gli oceani.

Sebbene i comitati possano essere istituiti e uniti solo dai distretti, le loro attività sono aperte ai Rotariani e ai loro partner, ai Rotaractiani, ai Rotary club e ai club Rotaract. *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: giugno 2007, decis. 281; *emend.* ottobre 2019, decis. 45

21.020.1. Attività dei comitati interpaese

Tra le attività consigliate ai partecipanti dei comitati interpaese vi sono, ad esempio, lo scambio di visite nei rispettivi Paesi e nelle proprie case e il consolidamento dei legami di amicizia e dei progetti nati da questi scambi incoraggiando la collaborazione tra club e distretti di Paesi diversi e contribuire alla pace nel mondo.

I comitati interpaese possono inoltre:

- scambiarsi le migliori pratiche per patrocinare nuovi club
- stabilire gemellaggi fra i club dei Paesi partecipanti
- svolgere scambi di amicizia tra i Paesi partecipanti
- avviare o svolgere progetti nell'ambito dell'Azione internazionale

- avviare o svolgere progetti nell'ambito dell'Azione professionale *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: giugno 2007, decis. 281; *emend.* settembre 2011, decis. 34; ottobre 2019, decis. 45

21.020.2. Istituzione di un comitato interpaese

I comitati interpaese possono riguardare iniziative nazionali o sub-nazionali tra due paesi. I comitati interpaese nazionali devono avere il consenso di tutti i distretti di un paese. I comitati interpaese sub-nazionali devono avere il consenso di tutti i distretti che partecipano all'iniziativa. Il comitato interpaese deve dare comunicazione della sua costituzione al Consiglio Esecutivo.

A. Istituzione di un comitato interpaese nazionale

Per costituire un comitato interpaese tra due o più paesi, è necessaria l'approvazione dei governatori distrettuali di tutti i paesi. Qualora il governatore distrettuale di un paese intenda delegare l'autorità decisionale per la costituzione dei nuovi comitati interpaese nazionali, può farlo a condizione che ottenga il consenso unanime di tutti i governatori distrettuali del paese.

I Rotariani di ciascun paese che desiderino istituire un comitato devono formare una commissione pianificatrice. Tra le responsabilità della commissione pianificatrice vi è l'ottenimento dell'approvazione per l'organizzazione del comitato interpaese da tutti i governatori del distretto, l'elezione del presidente del comitato interpaese responsabile di guidare l'iniziativa, l'identificazione dei possibili progetti e delle attività dei partecipanti al comitato e l'organizzazione di una riunione di pianificazione. Il comitato prende il nome dai Paesi partecipanti. Qualora un distretto decida di lasciare l'iniziativa, questa si trasformerà in un comitato interpaese sub-nazionale.

B. Istituzione di un comitato interpaese sub-nazionale

Per costituire un comitato interpaese sub-nazionale tra due o più distretti, è necessaria l'approvazione di tutti i governatori distrettuali.

I Rotariani di ciascun distretto che desiderino istituire un comitato devono formare una commissione pianificatrice per la creazione di un comitato interpaese a livello distrettuale. Tra le responsabilità della commissione pianificatrice vi è l'ottenimento dell'approvazione per l'organizzazione del comitato interpaese sub-nazionale da tutti i governatori distrettuali partecipanti, l'elezione del presidente del comitato interpaese responsabile di guidare l'iniziativa, l'invito a partecipare ai presidenti dei club di ciascun distretto, l'identificazione dei possibili progetti e delle attività dei partecipanti al comitato e l'organizzazione di una riunione di pianificazione. Il comitato interpaese sub-nazionale prende il nome dai distretti partecipanti. Qualora un distretto decida di lasciare l'iniziativa, il nome del comitato verrà modificato in modo che riporti i partecipanti rimanenti. *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: giugno 1994, decis. 248; *emend.* giugno 2007, decis. 281; ottobre 2019, decis. 45

21.020.3. Amministrazione

Un comitato interpaese è diretto dal relativo presidente, eletto dai distretti partecipanti per un periodo di tre anni. I comitati interpaese devono osservare la normativa che regola le associazioni nei rispettivi Paesi e devono essere guidati ciascuno da un direttorio costituito da un presidente, un segretario e un tesoriere. Il presidente resta in carica per tre anni,

mentre gli altri dirigenti ruotano con frequenza annuale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: giugno 2007, decis. 281; maggio 2015, decis. 178; ottobre 2019, decis. 45

21.020.4. Relazioni con i distretti

I comitati interpaese sono esortati a collaborare con i governatori dei distretti partecipanti e, se nominati, con le relative commissioni distrettuali Azione internazionale.

I presidenti dei comitati interpaese hanno la facoltà di contattare i governatori distrettuali eletti e in carica e i presidenti delle commissioni Azione internazionale dei rispettivi Paesi per costituire un nuovo ICC o sollecitare ogni anno la partecipazione alla rete di un ICC esistente. *(Riunione settembre 2020, decis. 36)*

Fonte: giugno 2007, decis. 281; *emend.* ottobre 2019, decis. 45; settembre 2020, decis. 36

21.020.5. Consiglio esecutivo dei comitati interpaese

Il Consiglio esecutivo dei comitati interpaese è una risorsa per i distretti e i paesi che desiderano costituire un nuovo comitato interpaese. Il Consiglio esecutivo raccoglie e condivide le migliori pratiche per la creazione di comitati interpaese, con i relativi progetti e attività. Il Consiglio esecutivo gestisce l'elenco dei presidenti dei comitati interpaese e dei comitati interpaese attivi, pubblicandoli sul proprio sito Web.

Il Consiglio esecutivo è diretto da un presidente, un segretario e un tesoriere eletti dai suddetti presidenti dei comitati interpaese. Il presidente del Consiglio esecutivo resta in carica per tre anni e mantiene i rapporti tra i comitati interpaese e il Rotary International, presentando ogni anno a luglio un rapporto annuale al RI. Il rapporto annuale deve includere le informazioni di contatto dei presidenti dei comitati interpaese, l'elenco delle iniziative dei comitati e un riepilogo dei loro principali progetti e attività. La mancata presentazione del rapporto annuale entro il 1º agosto determina la decadenza del periodo di carica del presidente e comporta l'elezione di un nuovo presidente da parte dei membri del Consiglio esecutivo. Per coprire le spese correlate al sito Web, il Consiglio esecutivo può richiedere ai comitati interpaese istituiti il versamento di quote di modesta entità. Il Consiglio esecutivo non può creare ulteriori posizioni dirigenziali o di governance per i singoli comitati interpaese, né ha l'autorità di approvare o rifiutare la costituzione di nuovi comitati interpaese. *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: giugno 2007, decis. 281; *emend.* ottobre 2019, decis. 45

21.020.6. Rapporti con il Rotary International

La costituzione di un comitato interpaese non comporta alcun obbligo legale, finanziario o di altro genere da parte del RI, dei distretti o dei club. Un comitato interpaese non può operare a nome del RI, né legittimamente sostenere o sottintendere di essere autorizzato a farlo. Un comitato interpaese non è un'agenzia del RI. I comitati interpaese devono essere autonomi dal punto di vista finanziario, amministrativo e di altro genere. I comitati interpaese devono agire nel pieno rispetto delle leggi del paese in cui operano. *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: gennaio 1938, decis. 105; *emend.* ottobre 2019, decis. 45

21.020.7. Finanze

I comitati interpaese non sono finanziati dal Rotary International. Una modesta quota può essere richiesta ai distretti partecipanti per coprire le spese d'esercizio. Le quote possono

essere utilizzate per scopi amministrativi o per sostenere progetti umanitari ma non per rimborsare spese di viaggio o di altro tipo sostenute da individui per la partecipazione ad attività organizzate da un comitato interpaese o dal Consiglio esecutivo. Se un comitato interpaese o il Consiglio esecutivo decide di raccogliere queste quote, la relativa direzione dovrà predisporre un bilancio preventivo delle entrate e delle uscite all'inizio di ogni anno. Tutte le fatture devono essere pagate dal tesoriere o da altro dirigente autorizzato, con l'approvazione di altri due dirigenti. Ogni anno tutte le operazioni finanziarie del comitato interpaese e del Consiglio esecutivo devono essere sottoposte a una revisione indipendente condotta da una persona qualificata e portate a conoscenza di tutti i distretti partecipanti. *(Riunione ottobre 2019, decis. 45)*

Fonte: giugno 2007, decis. 281; *emend.* ottobre 2019, decis. 45

❁❁❁

CAPITOLO IV

AMMINISTRAZIONE

Articoli

26. Il Rotary International
27. Il presidente del RI
28. Il Consiglio centrale
29. Dirigenti regionali
30. Altri dirigenti in carica e past
31. Commissioni del RI
32. Il segretario generale
33. Il Segretariato
34. I Marchi Rotary
35. Concessioni in licenza d'uso
36. Partenariati
37. Linee guida del RI in materia di sponsorizzazione e cooperazione
38. Divisioni territoriali, regionali e di settore

Articolo 26. Il Rotary International

26.010. Piano strategico del Rotary International
26.020. Il Rotary e la politica
26.030. Il Rotary e la religione
26.040. Inno del Rotary
26.050. Protocollo rotariano
26.060. Linee guida in materia di elezioni e campagne elettorali
26.070. Procedure in caso di controversie elettorali
26.080. Informativa sulla Privacy
26.090. Prese di posizione
26.100. Linee guida in materia di mediazione e arbitrato
26.110. Relazioni tra i consiglieri RI e gli Amministratori della Fondazione Rotary
26.120. Ambiente privo di molestie durante le riunioni, gli eventi e le attività
26.130. Dichiarazione su diversità, equità e inclusione nel Rotary International

26.010. Piano strategico del Rotary International

26.010.1. Missione

La nostra missione è servire gli altri, promuovere l'integrità e favorire la comprensione, la buona volontà e la pace nel mondo attraverso una rete di professionisti, imprenditori e persone di spicco della comunità. *(Riunione novembre 2009, decis. 42)*

Fonte: giugno 2007, decis. 228; *emend*. novembre 2009, decis. 42

26.010.2. Valori fondamentali

Il Consiglio centrale ha adottato i seguenti valori fondamentali come parte del Piano strategico del RI: servizio, amicizia, diversità, integrità e leadership. *(Riunione novembre 2010, decis. 38)*

Fonte: giugno 2007, decis. 228; novembre 2009, decis. 42

26.010.3. Priorità e obiettivi strategici

Aumentare il nostro impatto
• Eradicare la polio e sfruttare il patrimonio comune
• Concentrarsi sui nostri programmi e le nostre offerte
• Migliorare la nostra capacità di influire e misurare l'impatto esercitato

Ampliare la nostra portata
• Espandere e diversificare l'effettivo e la partecipazione
• Creare nuovi canali di accesso al Rotary
• Accrescere l'apertura e l'attrattiva del Rotary
• Creare consapevolezza del nostro impatto e del nostro marchio

Migliorare il coinvolgimento dei partecipanti
• Sostenere i club per coinvolgerne meglio i soci
• Sviluppare un approccio incentrato sui partecipanti per fornire valore
• Offrire nuove opportunità per le relazioni personali e professionali
• Fornire sviluppo della leadership e formazione pratica

Accrescere la nostra capacità di adattamento
• Costruire una cultura della ricerca, dell'innovazione e della disponibilità ad assumersi dei rischi
• Snellire la governance, la struttura e i processi
• Rivedere la governance per favorire approcci più diversificati al processo decisionale *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 2009, decis. 42; *emend.* gennaio 2010, decis. 118; novembre 2010, decis. 46; giugno 2013, decis. 196; maggio 2014, decis. 122; aprile 2016, decis. 157; giugno 2018, decis. 178

26.010.4. Obiettivi prestazionali del Consiglio centrale e adeguamento strategico annuale

In collaborazione con il presidente in carica, il Consiglio centrale stabilisce i propri obiettivi, allineandoli al Piano strategico del RI e agli obiettivi e alla visione presidenziali. Il segretario generale deve mettere in atto il meccanismo con cui definire gli obiettivi e riferire sui loro progressi alle riunioni del Consiglio centrale nel corso dell'anno. *(Riunione luglio 2014, decis. 9)*

Fonte: settembre 2011, decis. 43; *emend.* gennaio 2012, decis. 158; luglio 2014, decis. 9

26.010.5. Visione

Il Consiglio centrale ha adottato la seguente visione:

Crediamo in un mondo dove tutti i popoli, insieme, promuovono cambiamenti positivi e duraturi nelle comunità vicine, in quelle lontane, in ognuno di noi. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: giugno 2017, decis. 168

26.010.6. Programma del Rotary

Il programma del Rotary consiste nell'aumentare i servizi sostenibili dedicate in particolare a programmi e attività a sostegno dei giovani e giovani leader e alle aree di intervento della Fondazione Rotary. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 2009, decis. 42; *emend*. gennaio 2010, decis. 118; giugno 2013, decis. 196; maggio 2014, decis. 122; ottobre 2019, decis. 29

26.020. Il Rotary e la politica

Poiché l'effettivo internazionale del RI è costituito da persone appartenenti a schieramenti politici molto diversi tra loro, il RI come organizzazione non prende posizione e non si esprime su questioni di carattere politico. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: novembre 1964, decis. 89

26.030. Il Rotary e la religione

Il Rotary è un'organizzazione aconfessionale aperta a persone di tutte le convinzioni e le fedi religiose. *(Riunione: novembre 2007, decis. 49)*

Fonte: novembre 2007, decis. 49

26.040. Inno del Rotary

L'inno ufficiale del Rotary è un arrangiamento della marcia dell'Ouverture dell'Egmont di Beethoven; può essere eseguito in occasioni speciali come il saluto alle bandiere. *(Riunione febbraio 2000, decis. 298)*

Fonte: novembre 1999, decis. 222; febbraio 2004, decis. 209

26.050. Protocollo rotariano

Il seguente è il protocollo consigliato per presentare e assegnare i posti a sedere durante le riunioni ufficiali a cui siano presenti i dirigenti in carica, past ed entranti del Rotary e della Fondazione, i membri delle commissioni, e i rispettivi partner. L'ordine di precedenza vale sia durante le riunioni e le funzioni rotariane, sia nelle liste di accoglienza e negli elenchi dei dirigenti pubblicati nella stampa rotariana.

Presidente (o il suo rappresentante)
Past presidenti (in ordine di anzianità)
Presidente eletto
Presidente nominato
~~Vicepresidente~~
Tesoriere
Presidente del Comitato Esecutivo
Altri consiglieri
Presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione
Presidente eletto del Consiglio d'amministrazione della Fondazione
Vicepresidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione
Altri amministratori
Segretario generale
Past consiglieri (in ordine di anzianità)

Consiglieri eletti
Past amministratori (in ordine di anzianità)
Amministratori entranti
Consiglieri nominati
Past segretari generali (in ordine di anzianità)
Presidente in carica, presidente uscente, vicepresidente e tesoriere onorario del RIBI
Governatori distrettuali
Past governatori distrettuali (in ordine di anzianità)
Coordinatori Rotary, coordinatori Immagine pubblica, coordinatori regionali Fondazione Rotary e consulenti Fondi di dotazione/grandi donazioni
Governatori distrettuali eletti
Governatori distrettuali nominati

Alle funzioni del RI, i dirigenti vengono presentati secondo il protocollo, assieme ai propri partner, una sola volta. Le persone che hanno ricoperto più di una carica, al presente o in passato, devono essere presentate secondo la carica più elevata.

Il seguente ordine di protocollo, benché consigliato, può essere modificato secondo le abitudini e usanze locali:

Membri delle commissioni regionali e di zona
Assistenti del governatore
Segretari/tesorieri distrettuali
Membri delle commissioni distrettuali
Presidenti di club
Presidenti eletti di club
~~Vicepresidenti~~ di club
Segretari di club
Tesorieri di club
Prefetti di club
Altri membri del Consiglio centrale del club
Presidenti delle commissioni di club
Past assistenti del governatore
Rotariani
Alumni del Rotary
Famiglie dei rotariani

Nelle riunioni distrettuali, ai Rotariani in visita da Paesi stranieri possono essere assegnati, come gesto di cortesia, posti preferenziali rispetto a quelli dei Rotariani locali dello stesso rango.

Ai non rotariani investiti di un incarico rappresentativo può essere accordata la precedenza secondo le usanze locali. Se il cerimoniale esige che ai Rotariani sia assegnato un posto preferenziale rispetto ai non rotariani, può essere opportuno che i club e i distretti lo spieghino agli ospiti. *(Riunione ottobre 2014, decis. 38)*

Fonte: luglio 1995, decis. 23; *emend.* maggio 2000, decis. 412; novembre 2005, decis. 103; febbraio 2006, decis. 133; giugno 2010, decis. 251; gennaio 2011, decis. 137; maggio 2011, decis. 182; gennaio 2014, decis. 83; ottobre 2014, decis. 38

26.060. Linee guida in materia di elezioni e campagne elettorali

26.060.1. Linee guida approvate dal Consiglio

Le linee guida emesse per le elezioni rotariane valgono per l'intero RI. Tutti i candidati a cariche elettive devono essere informati per iscritto delle disposizioni e procedure del RI dalla persona responsabile di amministrare l'elezione in questione. *(Riunione novembre 2001, decis. 45)*

Fonte: novembre 1990, decis. 80; giugno 2001, decis. 325

26.060.2. Relazione ufficiale della commissione di nomina

Al termine della discussione riservata, la commissione di nomina del consigliere RI deve inviare al segretario generale un documento ufficiale, firmato da tutti i membri della commissione, in cui dichiara che, in base alle informazioni in suo possesso, il candidato non ha violato le disposizioni del RI in materia di campagne elettorali, propaganda e sollecitazione di voti. La relazione di tutte le commissioni di nomina deve inoltre includere i nomi e le firme di tutti i membri presenti. La dichiarazione deve pervenire al segretario generale insieme al nome del candidato scelto dalla commissione. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: novembre 1990, decis. 80; *emend.* giugno 2001, decis. 325; aprile 2016, decis. 157

26.060.3. Annuncio delle nomine ed elezioni

I membri delle commissioni di nomina del RI devono astenersi dall'annunciare in modo indipendente il nome del candidato prescelto senza la previa autorizzazione del Consiglio centrale, ai sensi del comma 13.010 del Regolamento del RI. I direttori della rivista *Rotary* e delle riviste regionali ufficiali devono assicurarsi che tutti gli annunci e gli articoli sulle nomine e sulle elezioni rotariane rispettino fedelmente le disposizioni del Rotary in materia di elezioni, compresa la possibilità di fare ricorso proponendo un candidato alternativo. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: maggio 2003, decis. 362; *emend.* ottobre 2018, decis. 68

26.060.4. Regolamento in materia di campagne elettorali, propaganda e sollecitazione di voti

È uno dei principi fondamentali del Rotary che le cariche elettive siano assegnate ai candidati più qualificati. Pertanto ogni tentativo di influenzare il processo di selezione, in modo positivo o negativo, attraverso campagne elettorali, propaganda, sollecitazione di voti o altri mezzi simili è vietato dal regolamento del RI

Le seguenti regole disciplinano le attività elettorali dei Rotariani che aspirano alle cariche di presidente, consigliere, governatore, delegato al Consiglio di Legislazione e membro di una commissione di nomina per le suddette cariche e intendono assicurare l'elezione dei candidati migliori:

1) I Rotariani devono rispettare i divieti del Regolamento del RI in materia di campagne elettorali, propaganda o sollecitazione di voti. Osservando sia la lettera, sia lo spirito del regolamento, devono astenersi da ogni attività il cui scopo o la cui conseguenza sia di influenzare altri soci promuovendo o sollecitando il sostegno a una particolare candidatura. Una tale azione è in contrasto con lo spirito del regolamento e con i principi del Rotary e avrà come conseguenza la squalifica del candidato

2) Per attività elettorale si intende ogni iniziativa volta a promuovere, ostacolare, sostenere o attaccare un candidato, direttamente o indirettamente, qualsiasi sia il mezzo usato, con

azioni quali sollecitare voti, cercare appoggi per una prossima elezioni, distribuire documentazione o materiale promozionale; e qualsiasi altra attività il cui scopo evidente sia di promuovere la candidatura di un socio a una carica in seno al RI.

3) La candidatura a una carica elettiva decorre dal momento in cui un Rotariano prende in seria considerazione l'idea di proporsi per un incarico soggetto alle norme elettorali del RI. A partire da questo momento i candidati devono evitare accuratamente ogni iniziativa che possa pubblicizzare il loro nome o i loro successi, richiamare l'attenzione su di loro nell'ambito delle elezioni in questione, o dare loro un ingiusto vantaggio rispetto agli altri candidati.

4) Il normale svolgimento di attività rotariane regolarmente assegnate non costituisce una violazione delle suddette norme.

5) Non è vietato contattare i club per informarli della proposta di un candidato alternativo e per richiederne il supporto, purché tale contatto si limiti al solo scambio di informazioni fattuali. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: marzo 1993, decis. 135, App. E; *emend.* giugno 2001, decis. 325; febbraio 2007, decis. 149; aprile 2016, decis., 157; settembre 2016, decis. 28

26.070. <u>Procedure in caso di controversie elettorali</u>

Le seguenti procedure devono essere seguite per qualsiasi reclamo di natura elettorale che sia stato presentato nel rispetto delle disposizioni del Regolamento del RI in materia.

26.070.1. <u>Notifica alle parti</u>

Dopo aver ricevuto il reclamo, il segretario generale informa la parte interessata dell'accusa che le è stata rivolta e chiede una risposta scritta e documentata entro una certa data, specificando anche la procedura da seguire. *(Riunione giugno 2001, decis. 326)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; *emend.* novembre 1995, decis. 81; febbraio 1996, decis. 174; giugno 2001, decis. 326

26.070.2. <u>Metodi di risoluzione delle controversie</u>

Il presidente, o il segretario generale in sua vece, può dirimere una controversia elettorale nei seguenti casi:

a) Vi è stato un fraintendimento di talune procedure costituzionali.

b) Il segretario generale è venuto a sicura conoscenza del fatto che un candidato si è rivolto a un organismo esterno non rotariano prima di seguire la procedura di verifica elettorale prevista dal RI. In tal caso il presidente, ai sensi del sottocomma 13.030.5 del Regolamento del RI e a nome del Consiglio centrale, spedisce al candidato tramite posta prioritaria la richiesta di informazioni giustificative, da inviare al Segretariato entro 15 giorni, comprovanti che non sono state intentate azioni giudiziarie a nome del candidato. Se il candidato non inoltra tali informazioni entro i tempi previsti, il presidente, a nome del Consiglio centrale, lo squalifica dalle elezioni in questione e da future cariche elettive – per il periodo ritenuto opportuno dal Consiglio – senza che sia necessario interpellare la commissione per lo spoglio elettorale. Il presidente avvisa inoltre il Comitato Esecutivo delle misure adottate, conformemente a queste disposizioni.

In tutti gli altri casi il presidente, in consultazione con il presidente della commissione per lo spoglio elettorale, affida a tre membri della commissione (uno dei quali dovrà fungere da convocatore) l'incarico di formare un pannello per valutare il reclamo. Qualsiasi membro della commissione può astenersi dall'esaminare un particolare reclamo; al suo posto viene scelto un altro membro della commissione. I membri della commissione non possono prendere in esame reclami provenienti dalla propria zona o dal proprio Paese. Il reclamo deve essere gestito secondo le procedure descritte nei seguenti paragrafi. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; *emend.* novembre 1995, decis. 81; giugno 1997, decis. 301; giugno 2001, decis. 326; luglio 2003, decis. 19; giugno 2008, decis. 239; gennaio 2012, decis. 158; giugno 2013, decis. 196; luglio 2014, decis. 14; aprile 2016, decis. 157

26.070.3. Richiesta di un deposito fiduciario

I reclami presentati al segretario generale da un club devono essere accompagnati da un deposito fiduciario cauzionale intitolato al Rotary International. Per i reclami concernenti cariche distrettuali (ad esempio, governatore, delegato al Consiglio di Legislazione, membro di una commissione di nomina del governatore o del consigliere) il deposito fiduciario ammonta a 2.000 USD; In tutti gli altri casi ammonta a 5.000 USD. Il segretario avvia la procedura di verifica elettorale solo dopo che è stato versato il deposito. I reclami saranno considerati ricevuti dal segretario generale solo dopo il ricevimento del deposito fiduciario. Se il deposito non perviene entro la scadenza prevista nel sottocomma 13.030.1 del Regolamento del RI, il reclamo viene considerato non valido e non sarà preso in considerazione. Il deposito viene restituito senza interessi, con l'autorizzazione del segretario generale, solo se il reclamo viene accolto dal Consiglio centrale; Altrimenti viene perso dal reclamante a favore del Rotary International. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: agosto 1999, decis. 81; *emend*. febbraio 2007, decis. 149; gennaio 2015, decis. 122; aprile 2016, decis. 157; settembre 2016, decis. 28

26.070.4. Sommario e analisi della controversia

Il segretario generale deve consegnare al pannello della commissione per lo spoglio elettorale una relazione con sommario e analisi del reclamo (e la relativa replica, se ricevuta entro la data prestabilita), con copie di tutta la documentazione ricevuta. I documenti presentati dalle parti devono essere messi a disposizione di tutte le altre parti che ne facciano richiesta. *(Riunione luglio 2003, decis. 19)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; *emend.* novembre 1995, decis. 81; febbraio 1996, decis. 174; giugno 1997, decis. 301; giugno 2001, decis. 326; luglio 2003, decis. 19

26.070.5. Presentazione di informazioni aggiuntive

La commissione può chiedere al segretario generale di procurare ulteriori prove o informazioni dal reclamante, dal candidato o da altre parti interessate; può inoltre, a nome del Consiglio centrale, concedere una dispensa dagli obblighi di riservatezza stabiliti dal Consiglio, qualora ritenga necessario prendere in esame ulteriori informazioni. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; febbraio 2007, decis. 149; *emend.* giugno 2001, decis. 326; aprile 2016, decis. 157

26.070.6. Verifica dell'elezione del presidente e dei consiglieri

Le controversie vengono prese in esame per corrispondenza dal pannello della commissione per lo spoglio elettorale. Nel caso dell'elezione del presidente internazionale o di un consigliere, tuttavia, il presidente del RI (o il segretario generale a suo nome) può – su raccomandazione della commissione e dopo essersi consultato con il suo presidente – autorizzare una riunione del pannello alla data e nel luogo stabiliti dal segretario generale. A tale riunione la commissione può consentire alle parti interessate all'elezione sotto esame la possibilità di comparire di persona, purché a proprie spese. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; *emend.* giugno 2001, decis. 326; luglio 2003, decis. 19; aprile 2016, decis. 157

26.070.7. Relazione della commissione al Consiglio centrale

In base informazioni disponibili, il pannello della commissione per lo spoglio elettorale riferisce al Consiglio centrale le constatazioni di fatto, la propria decisione e le motivazioni della medesima. Una copia della relazione deve essere consegnata al presidente della commissione se non fa parte del pannello. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; *emend.* maggio 2000, decis. 374; giugno 2001, decis. 326; luglio 2003, decis. 19; aprile 2016, decis. 157

26.070.8. Esame della relazione della commissione per lo spoglio elettorale da parte del Consiglio

Le controversie sottoposte all'esame del Consiglio centrale secondo le disposizioni in materia devono essere esaminate entro l'ultima riunione del Consiglio per l'anno rotariano in cui viene presentato il reclamo.

Il Comitato Esecutivo ha la facoltà di intervenire a nome del Consiglio centrale, prendendo le misure previste dal sottocomma 13.030.2 del Regolamento del RI, nei casi che non possono essere esaminati dal Consiglio nella sua ultima riunione. Il Comitato deve prendere una decisione entro il 15 settembre. *(Riunione giugno 2020, decis. 173)*

Fonte: febbraio 2002, decis. 169; maggio 2014, decis. 119; *emend.* gennaio 2016, decis. 113; giugno 2020, decis. 173

26.070.9. Comunicazione della decisione del Consiglio

La decisione del Consiglio deve essere comunicata alle parti in questione e a tutti i membri della commissione per lo spoglio elettorale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1992, decis. 183; *emend.* novembre 1995, decis. 81; febbraio 1996, decis. 174

26.070.10. Altre questioni in materia elettorale

Se il segretario generale, o il presidente, viene informato di presunte irregolarità nella procedura elettorale che richiedano un intervento immediato ma che non siano state denunciate formalmente – come, ma non solo, questioni sulla certificazione dei voti da parte del governatore o le procedure seguite da una commissione di nomina o da una commissione elettorale – tali questioni devono essere sottoposte al giudizio del presidente della Commissione per lo spoglio elettorale, o di chi ne fa le veci. Le decisioni prese ai sensi di questo paragrafo devono essere riferite al Consiglio centrale alla sua successiva riunione. *(Riunione giugno 2007, decis. 265)*

Fonte: giugno 2007, decis. 265

26.080. Informativa sulla Privacy

Il Consiglio centrale ha adottato un'informativa sulla privacy. Il segretario generale ha la facoltà di modificare tale informativa qualora le circostanze lo richiedano; in tal caso dovrà comunicare le revisioni al Consiglio.

Informativa sulla privacy per il trattamento dei dati personali di Rotary International
Durante lo svolgimento delle proprie mansioni, il Rotary International ("Rotary") raccoglie dati personali su Rotariani, Rotary club e altri soggetti. Il Rotary si impegna a proteggere la privacy degli attori coinvolti. Per dati personali si intende qualsiasi informazione relativa a un individuo che è o può essere identificato da tali dati, da soli o in combinazione con altre informazioni. Il Rotary si impegna a osservare i seguenti principi:

1. Il Rotary raccoglierà e utilizzerà i dati personali solo per scopi essenziali per l'organizzazione.
2. Il Rotary assicurerà accuratezza e pertinenza dei dati personali.
3. Il Rotary userà i dati personali in modo trasparente.
4. Il Rotary agirà prontamente in caso di potenziali violazioni.
5. Il Rotary adotterà il metodo della "protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita".
6. Il Rotary provvederà a proteggere i dati personali.

Gli scopi essenziali dell'organizzazione Rotary sono finalità cruciali o correlate alle attività essenziali o agli interessi legittimi del Rotary, che includono, ma non sono limitati a:

- Osservazione degli obblighi del Rotary nei confronti dei Rotariani e altri individui
- Elaborazioni finanziarie
- Sostegno alla Fondazione Rotary, incluse le iniziative di raccolta fondi
- Assistenza nella pianificazione del congresso e di eventi speciali
- Comunicazione dei messaggi chiave dell'organizzazione tramite pubblicazioni e altro materiale del Rotary
- Sostegno dei programmi e dell'effettivo del Rotary
- Conformità a tutti gli obblighi legali o azioni in buona fede ritenute necessarie per osservare i requisiti di legge. *(Riunione ottobre 2018, decis. 37)*

Fonte: novembre 2007, decis. 47; ottobre 2018, decis. 37

26.090. Prese di posizione

Il RI, come organizzazione internazionale, non prende nessuna posizione a favore o contro questioni che verrebbero meno alla sua posizione di neutralità. Il RI preferisce lasciare che siano le iniziative di servizio dei suoi singoli club, piuttosto che dichiarazioni emesse dall'organizzazione, a testimoniare l'impegno dei Rotariani nei confronti della pace e del servizio umanitario. *(Riunione giugno 2010, decis. 193)*

Fonte: giugno 2010, decis. 193

26.100. Linee guida in materia di mediazione e arbitrato

Secondo l'interpretazione data dal Consiglio centrale al comma 24.010 del Regolamento del RI, la richiesta di mediazione o arbitrato di una disputa deve pervenire al segretario generale entro 60 giorni dalla data in cui è nata la controversia.

Sempre secondo l'interpretazione del Consiglio centrale, l'art. 24 del Regolamento del RI si applica solo alle dispute che non riguardano azioni intraprese dal RI, da un distretto o da un dirigente del RI in forza dell'autorità a loro concessa dai documenti costitutivi del RI, dal *Rotary Code of Policies* o dal *Rotary Foundation Code of Policies*. *(Riunione giugno 2008, decis. 227)*

Fonte: gennaio 2008, decis. 155

26.100.1. Richieste di mediazione o arbitrato

Ai sensi dell'art. 24 del Regolamento del RI, la richiesta di mediazione o arbitrato deve pervenire al segretario generale entro 60 giorni dalla data in cui è nata la controversia. Mediazione o arbitrato possono essere richiesti solo per le dispute che non riguardano azioni intraprese dal RI, da un distretto o da un dirigente del RI in forza dell'autorità a loro concessa dai documenti costitutivi del RI, dal *Rotary Code of Policies* o dal *Rotary Foundation Code of Policies.* Dopo aver ricevuto la richiesta di mediazione da una delle parti, il segretario generale ne informa l'altra parte interessata; comunica inoltre a entrambe le parti la procedura da seguire. *(Riunione giugno 2008, decis. 242)*

Fonte: giugno 2008, decis. 242

26.100.2. Metodi di risoluzione delle controversie

Se una delle due parti non accetta la mediazione, la disputa può essere risolta facendo ricorso all'arbitrato ai sensi del comma 24.030 del Regolamento del RI. Se le parti concordano sulla via della mediazione, possono richiedere al segretario generale di nominare un mediatore secondo le disposizioni del comma 24.020 del regolamento. *(Riunione giugno 2008, decis. 242)*

Fonte: giugno 2008, decis. 242

26.100.3. Sommario e analisi della controversia

Ciascuna delle parti in causa deve preparare un sommario e una relazione di analisi della controversia da consegnare al mediatore insieme alla documentazione pertinente. I documenti presentati devono essere resi disponibili a tutte le parti. *(Riunione giugno 2008, decis. 242)*

Fonte: giugno 2008, decis. 242

26.100.4. Relazione del mediatore o del collegio arbitrale al Consiglio centrale

In base all'esame delle informazioni disponibili, il mediatore o il collegio arbitrale riferisce al Consiglio centrale le constatazioni di fatto, la propria decisione e le motivazioni della medesima. *(Riunione giugno 2008, decis. 242)*

Fonte: giugno 2008, decis. 242

26.100.5. Arbitrato

Se la mediazione non ha successo o se non viene accettata da una o più delle parti, le disputa può essere risolta mediante arbitrato. Ciascuna delle parti nomina un arbitro e gli arbitri nominano il presidente del collegio arbitrale. Gli arbitri e il presidente devono essere Rotariani. *(Riunione giugno 2008, decis. 242)*

Fonte: giugno 2008, decis. 242

26.100.6. Delega dell'autorità

Il segretario generale, su delega del Consiglio centrale, fissa le date della mediazione e/o dell'arbitrato e decide in merito a tutte le altre questioni concernenti la procedura di mediazione e arbitrio che non siano previste nell'art. 24 del Regolamento del RI. *(Riunione giugno 2008, decis. 242)*

Fonte: giugno 2008, decis. 242

26.110. Relazioni tra i consiglieri RI e gli Amministratori della Fondazione Rotary

26.110.1. Alti dirigenti del RI chiamati ad amministrare la Fondazione

Il doppio incarico di alto dirigente del RI e Amministratore della Fondazione non è consentito; pertanto il Consiglio centrale richiede agli Amministratori della Fondazione che abbiano ricevuto l'incarico di presidente o consigliere RI di dare le dimissioni dalla Fondazione prima di assumere l'incarico nel RI. *(Riunione settembre 2011, decis. 39)*

Fonte: novembre 1999, decis. 136; *emend*. settembre 2011, decis. 39

26.110.2. Rappresentanti di collegamento del Consiglio centrale e degli Amministratori

Il presidente del RI può affidare a un consigliere RI l'incarico di rappresentare il Consiglio alle riunioni della Fondazione dietro invito del presidente degli Amministratori. A sua volta il Consiglio centrale deve accogliere alle proprie riunioni un amministratore, se nominato dal presidente degli Amministratori, dietro invito del presidente del RI. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: giugno 2004, decis. 295; giugno 2009, decis. 236; *emend*. aprile 2016, decis. 157; *Sancita a* novembre 2005, decis. 36

26.110.3. Procedure per la nomina degli Amministratori della Fondazione Rotary

La seguente procedura deve essere osservata per la nomina e l'elezione degli Amministratori della Fondazione Rotary conformemente al Regolamento del RI, comma 22.020:

Il presidente eletto:

a. invita ogni anno a proporre i Rotariani idonei all'incarico tra gli alti dirigenti del RI in carica e past;
b. nomina una task force, costituita da almeno tre componenti, che prenda in esame i nomi proposti e suggerisca al presidente eletto non meno di tre candidati per ogni carica vacante nel Consiglio d'amministrazione della Fondazione;
c. informa i membri della task force delle qualifiche, competenze, capacità e considerazioni geografiche che, a suo parere, dovrebbero essere prese particolarmente in considerazione nella selezione dei candidati. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: aprile 2016, decis. 153

26.110.4. Elezione degli Amministratori da parte del Consiglio centrale del RI

Il presidente eletto deve presentare al voto del Consiglio centrale, non oltre la seconda riunione dell'anno, i nomi degli individui che intende nominare Amministratori della Fondazione Rotary.

Prima di nominare i candidati da sottoporre al voto del Consiglio centrale, il presidente eletto dovrà consultarsi con il chair eletto della Fondazione. Il presidente eletto non dovrà nominare e il Consiglio centrale non dovrà eleggere come amministratore un Rotariano che sia stato precedentemente sanzionato dal Consiglio d'amministrazione o abbia agito in modo contrario alle norme del RI o della Fondazione Rotary.

I presidenti eletti devono nominare almeno il doppio dei candidati per l'elezione come Amministratori della Fondazione, poiché l'anno successivo vi saranno posizioni disponibili, oltre alla carica ricoperta da un past presidente del RI. A eccezione dei past presidenti del RI, nessun individuo che abbia ricoperto la carica di amministratore per almeno due anni potrà essere successivamente rieletto come amministratore. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2001, decis. 309; *emend.* luglio 2002, decis. 8; giugno 2010, decis. 182; gennaio 2012, decis. 158; aprile 2019, decis. 140; gennaio 2020, decis. 90; giugno 2020, decis. 158; settembre 2020, decis. 23

26.120. <u>Ambiente privo di molestie durante le riunioni, gli eventi e le attività</u>

Il Rotary si impegna a mantenere un ambiente privo di molestie. Per molestie si intende qualsiasi comportamento, verbale o fisico, che denigra, insulta o offende una persona o un gruppo di persone per caratteristiche quali età, etnia, razza, colore della pelle, capacità, religione, stato socioeconomico, cultura, sesso, orientamento sessuale o identità di genere.

Tutti i soci e le persone che presenziano o partecipano alle riunioni, agli eventi o alle attività del Rotary devono aspettarsi un ambiente privo di molestie e contribuire a mantenere un contesto improntato alla sicurezza, alla cortesia, alla dignità e al rispetto per tutti. Gli adulti che lavorano con i giovani sono soggetti alle norme contenute nel Rotary Code of Policies al comma 2.120.

Tutte le accuse di attività criminali devono essere segnalate alle forze dell'ordine locali.

Il consiglio direttivo dei club o i dirigenti dei distretti o di zona devono occuparsi prontamente delle accuse di molestie e devono garantire l'assenza di ritorsioni a carico della persona che ha riportato l'accusa.

A livello di club, le accuse di molestie durante eventi o attività del Rotary devono essere prese in esame dal consiglio direttivo, che si pronuncerà entro un periodo di tempo ragionevole, generalmente un mese. Qualora il presunto autore della molestia sia un membro del consiglio direttivo, ci si aspetta che questi si astenga dal partecipare alla discussione. L'esame e/o l'indagine dipenderanno dalle circostanze, tra cui la gravità e la diffusione del comportamento. I timori che le accuse di molestie non siano state gestite in modo adeguato dal club potranno essere comunicati, inviando anche la documentazione appropriata, al governatore distrettuale.

A livello di distretto, le accuse di molestie durante eventi o attività del Rotary devono essere prese in esame dal governatore o da una commissione appositamente nominata dal governatore, che si pronunceranno entro un periodo di tempo ragionevole, generalmente un mese. Qualora il governatore sia il presunto autore della molestia, sarà il suo immediato predecessore (o l'ultimo governatore uscente), direttamente o tramite nomina di un'apposita commissione, a esaminare l'accusa e a pronunciarsi in merito. Il segretario generale del Rotary deve essere informato entro due settimane di qualsiasi accusa di molestia dai governatori, governatori eletti e governatori distrettuali nominati. L'esame e/o l'indagine dipenderanno dalle circostanze, tra cui la gravità e la diffusione del comportamento. I timori che le accuse di molestie non siano state gestite in modo

adeguato dal distretto potranno essere comunicati, inviando anche la documentazione appropriata, al consigliere RI.

I dirigenti distrettuali, inclusi i governatori, gli assistenti governatori e i presidenti delle commissioni sono incoraggiati a collaborare con i club per garantire un ambiente privo di molestie. I dirigenti distrettuali, inoltre, devono collaborare con i club al fine di definire il codice di condotta e le politiche volte ad affrontare e a prevenire le molestie all'interno dei club, tra l'effettivo e tra gli altri partecipanti al Rotary.

A livello di zona, le accuse di molestie durante le riunioni, gli eventi o le attività del Rotary devono essere prese in esame dal consigliere RI o da una commissione da questi appositamente nominata, che si pronuncerà entro un periodo di tempo ragionevole, generalmente un mese. Qualora il consigliere RI sia il presunto autore della molestia, sarà un altro consigliere in carica o un past consigliere RI nominato dal presidente del RI a esaminare l'accusa e a pronunciarsi in merito.

Il presidente del RI deve essere informato entro due settimane di qualsiasi accusa di molestia dai consiglieri RI, consiglieri eletti e consiglieri nominati. I timori che le accuse di molestie non siano state gestite in modo adeguato dalla zona potranno essere segnalati, inviando anche la documentazione appropriata, al presidente del RI.

I dirigenti dei Gruppi d'azione Rotary e dei Circoli Rotary devono occuparsi prontamente delle accuse di molestie e devono garantire l'assenza di ritorsioni a carico della persona che ha riportato l'accusa. Le accuse di molestie durante eventi o attività organizzati da un Gruppo d'azione o da un Circolo Rotary devono essere prese in esame dal Gruppo d'azione o Circolo stesso oppure da una commissione appositamente nominata dal rispettivo presidente, che si pronuncerà entro un periodo di tempo ragionevole, generalmente un mese. Qualora il presidente o un altro leader del Gruppo d'azione o Circolo Rotary sia il presunto autore della molestia, sarà il suo immediato predecessore (o l'ultimo presidente uscente), direttamente o tramite nomina di un'apposita commissione, a esaminare l'accusa e a pronunciarsi in merito. Qualora il presunto autore della molestia sia un membro del consiglio direttivo del Gruppo d'azione o del Circolo Rotary, ci si aspetta che questi si astenga dal partecipare alla discussione. L'esame e/o l'indagine dipenderanno dalle circostanze, tra cui la gravità e la diffusione del comportamento. I timori che le accuse di molestie non siano state gestite in modo adeguato dal Gruppo d'azione o dal Circolo Rotary potranno essere segnalati, inviando anche la documentazione appropriata, al presidente del RI.

I dirigenti di club, distrettuali e di zona devono comunicare al segretario generale le molestie gravi e pervasive e le conseguenti cessazioni dell'appartenenza al club. Qualora un club o un distretto non gestisca adeguatamente quanto scoperto in materia di molestie, il consigliere RI dovrà darne comunicazione al Consiglio centrale per l'adozione delle misure appropriate. Tali misure potranno includere la decadenza dell'appartenenza al club e altre sanzioni adeguate.

I Gruppi d'azione e i Circoli Rotary devono comunicare le accuse di molestie al governatore distrettuale e al presidente del club a cui appartiene l'accusato. Qualora un Gruppo d'azione o un Circolo Rotary non gestisca adeguatamente quanto scoperto in materia di molestie, il presidente del RI dovrà darne comunicazione al Consiglio centrale per l'adozione delle misure appropriate. Tali misure potranno includere la decadenza dell'appartenenza al club e altre sanzioni adeguate. *(Riunione aprile 2020, decis. 132)*

Fonte: gennaio 2019, decis. 119; *emend.* ottobre 2019, decis. 48; aprile 2020, decis. 132

26.120.1. Formazione in materia di molestie nei confronti degli adulti

I presidenti entranti e in carica, i governatori, i dirigenti regionali e i consiglieri riceveranno una formazione annuale in materia di molestie nei confronti degli adulti e sulle procedure da adottare durante gli eventi quali, ad esempio, seminari d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e Assemblee Internazionali. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 34; *emend.* gennaio 2020, decis. 85

26.130. <u>Dichiarazione su diversità, equità e inclusione nel Rotary International</u>

In qualità di rete globale che si impegna a creare un mondo in cui le persone collaborano e agiscono per generare un cambiamento duraturo, il Rotary è consapevole dell'importanza della diversità e valorizza il contributo delle persone di ogni ceto sociale a prescindere da qualsiasi fattore, tra cui: età, etnia, razza, colore, capacità, religione, stato socio-economico, cultura, genere, orientamento sessuale e identità di genere.

Il Rotary promuove una cultura inclusiva, equa e variegata dove le persone appartenenti a gruppi con scarsa rappresentanza possano avere maggiori opportunità per partecipare come soci e leader. *(Riunione aprile 2019, decis. 134)*

Fonte: gennaio 2019, decis. 81

Articolo 27. Il presidente del RI

27.010. Disposizioni relative ai candidati alla presidenza del RI e alla commissione di nomina del presidente
27.020. Descrizione dell'incarico di presidente
27.030. Attività ufficiali
27.040. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale
27.050. Altre funzioni
27.060. Tema e obiettivi annuali
27.070. Supporto da parte dello staff
27.080. Finanze
27.090. Comitato consultivo del presidente

27.010. Disposizioni relative ai candidati alla presidenza del RI e alla commissione di nomina del presidente

27.010.1. Definizione dei doveri e delle responsabilità del presidente
Ai candidati alla carica presidenziale deve essere consegnato un sommario dei doveri e delle responsabilità del presidente definiti nel Regolamento del RI e nel *Rotary Code of Policies*. Il modulo per la presentazione della candidatura deve contenere una dichiarazione con la quale il candidato attesti di aver letto, compreso e accettato tali doveri e responsabilità e di impegnarsi a rispettarli e a rispettarne le eventuali modifiche. apportate nel tempo. *(Riunione novembre 2005, decis. 38)*

Fonte: giugno 2001, decis. 317; *emend.* novembre 2005, decis. 38

27.010.2. Norme procedurali per i lavori della commissione di nomina del presidente
Il Consiglio centrale ha adottato le seguenti norme procedurali:

Riservatezza

I candidati a far parte della Commissione di nomina del presidente devono firmare un accordo vincolante al momento della presentazione della domanda, in base al quale il socio è tenuto a comunicare immediatamente al presidente del RI se è stato contattato da un individuo a scopo di campagna elettorale o di elezione a nome di un candidato alla presidenza del RI. Prima e dopo le riunioni della commissione di nomina i suoi membri non devono discutere – tra loro o con altre persone – del lavoro svolto dalla commissione e non devono, in nessun momento, parlare tra loro o divulgare le decisioni o le discussioni della commissione al di fuori dalle sue riunioni ufficiali. Il Consiglio centrale, o la commissione per lo spoglio elettorale a nome del Consiglio, può esonerare dall'obbligo di riservatezza quando sia necessario indagare su un reclamo elettorale debitamente presentato. I nomi dei membri della commissione di nomina non possono essere resi pubblici se non dopo il 30 giugno dell'anno in cui sono stati selezionati.

Preparazione prima della riunione della commissione

1. Il segretario generale incarica un membro dello staff di assistere la commissione e di informarla sugli aspetti che dovranno essere mantenuti nel massimo riserbo.

2. Ai candidati alla presidenza del RI viene chiesto di presentare una dichiarazione, di un massimo di 300 parole, che riassuma la loro visione e i loro obiettivi per il Rotary.

3. Conformemente al sottocomma 10.050.2 del Regolamento del RI, che prevede per i candidati la possibilità di essere intervistati dalla commissione, il presidente del RI, il presidente eletto e il presidente nominato identificano le questioni chiave che si trova a dover affrontare il Rotary, quindi preparano ogni anno un elenco di 3-5 domande alle quali i candidati dovranno rispondere per iscritto. I consiglieri sono invitati a sottoporre le domande proposte e le questioni chiave all'esame del presidente internazionale, del presidente eletto e del presidente nominato entro e non oltre il 1º marzo.

Le risposte dei candidati non devono superare le 150 parole per ciascuna domanda. L'elenco delle questioni chiave deve essere condiviso con la commissione di nomina.

4. Il segretario generale inoltra le domande ai Rotariani che abbiano presentato il proprio nome alla commissione di nomina. Le risposte devono essere restituite entro il 10 luglio.

5. Le risposte che superino il limite massimo di parole nella lingua usata dal candidato non saranno sottoposte all'esame della commissione.

6. Conformemente alle disposizioni del sottocomma 10.040.3 del Regolamento del RI, il segretario generale consegna (non oltre il 15 luglio) ai membri della commissione l'elenco, in ordine alfabetico, dei past consiglieri che abbiano indicato interesse e capacità di ricoprire l'incarico di presidente del RI. Accanto al nome di ogni consigliere, l'elenco deve riportare il nome del club di appartenenza in lettere maiuscole. Se i candidati sono più di sei, i membri della commissione hanno cinque giorni a disposizione per scegliere i sei finalisti. I membri della commissione che non esprimono il proprio voto entro la data stabilita non potranno partecipare alla riunione della commissione. I sei finalisti saranno invitati dal segretario generale a sostenere un colloquio di persona davanti alla commissione. In caso di pareggio per la sesta posizione che porterebbe a più di sei candidati finalisti, si procede immediatamente ad una seconda votazione tra tutti i soggetti coinvolti nel pareggio per ridurre a sei il numero dei finalisti. Questa seconda votazione deve essere effettuata a scrutinio con voto singolo trasferibile e completata entro le 48 ore successive. Se dalla seconda votazione non emerge un vincitore, tutti i candidati coinvolti sono invitati ad essere intervistati di persona dalla commissione. Le spese di viaggio (in classe economica) e le altre spese correlate dei finalisti sono a carico del RI. I candidati non invitati a sostenere il colloquio non saranno presi ulteriormente in considerazione dalla commissione. Se i candidati sono sei o meno, tutti saranno considerati finalisti e invitati a sostenere il colloquio.

7. Per ognuno dei sei finalisti scelti dalla commissione, il membro dello staff incaricato dal RI deve preparare copie dei seguenti documenti, che dovranno essere inviati a ciascun membro della commissione. Questi materiali devono essere consegnati ai membri in formato elettronico cinque giorni prima della riunione. I membri della commissione ne riceveranno anche una copia stampata il giorno prima della riunione:

a) Lettera del segretario generale sulle procedure da osservare durante la riunione;
b) Copia del documento "Norme procedurali per la commissione di nomina del presidente";
c) Copia dell'Articolo 10 del Regolamento del RI;
d) Descrizione dell'incarico di presidente (si veda il comma 27.020 del presente Codice);
e) Elenco dei candidati, in ordine alfabetico;
f) Elenco di questioni chiave per il Rotary redatto dal Consiglio centrale;
g) Copia delle domande per il colloquio preparate dalla commissione di nomina dell'anno precedente;

h) Per ogni candidato:

1) copia di una foto aggiornata del candidato (procurata dal candidato)
2) copia del modulo di domanda presentato dal candidato con il sommario (non più di una pagina) delle proprie esperienze
3) copia delle risposte alle domande preparate dal Consiglio centrale
4) copia della visione e degli obiettivi del candidato per il Rotary
5) elenco cronologico delle commissioni del RI di cui il candidato ha fatto parte
6) copia dei dati biografici in archivio presso il Segretariato.

8. La riunione della commissione deve iniziare la sera prima della data stabilita per la riunione al fine di eleggere un membro della commissione come presidente e un membro come segretario. Il presidente e il segretario devono essere eletti in seguito alla cena di benvenuto della commissione conformemente alla procedura descritta al paragrafo 9 più sotto.

9. La votazione avviene sotto la direzione del segretario generale, che deve consegnare ai membri della commissione una scheda preparata in precedenza con tutti i loro nomi. Ogni membro della commissione ha diritto a un voto per il presidente della commissione. I voti vengono contati dal segretario generale, o da un membro del suo staff, che ne annuncerà il risultato. Se nessun membro della commissione riceve nove (9) voti, si procede al ballottaggio. Le votazioni continueranno fino a quando uno dei componenti della commissione non abbia ottenuto nove (9) voti. Una volta eletto il presidente della commissione, si deve seguire la stessa procedura per la selezione del segretario.

Durante la riunione della commissione

10. I membri della commissione di nomina sono seduti in ordine alfabetico.

11. Il segretario generale informa la commissione che ai sensi del Regolamento del RI, sottocomma 12.050.1, "La commissione sceglie e nomina, a prescindere dal paese di residenza, il Rotariano più qualificato da un elenco di past consiglieri che hanno indicato la loro disponibilità a ricoprire la carica di presidente. La commissione, tuttavia, non potrà nominare candidati dello stesso paese di residenza per due anni consecutivi".

12. Come da istruzioni fornite dal segretario generale, alle riunioni della commissione possono partecipare soltanto i suoi membri debitamente eletti ed eventuali interpreti. Il segretario generale o il membro dello staff incaricato di assistere la commissione possono essere chiamati nella sala della riunione dal presidente della commissione o da altri membri della commissione. Il membro dello staff può assistere la commissione durante le riunioni, se la sua presenza è richiesta, e risponde direttamente al presidente della commissione.

13. Prima dell'apertura dei lavori, il presidente di commissione chiede ai colleghi se siano stati contattati da candidati o da terze persone in merito alle candidature alla presidenza del RI, oppure se siano al corrente di tentativi di influenzare, direttamente o indirettamente, il parere della commissione; in caso di risposta positiva, li invita a presentare i fatti alla commissione. Il presidente chiede a tutti i membri della commissione di esaminare e firmare una dichiarazione di divulgazione scritta in merito a qualsiasi tentativo di influenzare i membri della commissione. Laddove si scopra in un momento successivo che i membri della commissione non abbiano denunciato attività di campagna o propaganda elettorale per conto di un candidato, tali membri possono essere soggetti alle sanzioni imposte dal Consiglio centrale del RI, tra cui la rimozione dello status di past

consigliere RI, la rimozione dello status di past governatore e l'esclusione da qualsiasi futura nomina a membro delle commissioni del RI.

14. Le domande da rivolgere a ogni candidato devono essere preparate alla presenza dell'intera commissione la mattina stessa della riunione. Il segretario generale deve fare in modo che intercorrano almeno 90 minuti tra l'inizio della riunione e il primo colloquio, per permettere alla commissione di preparare e discutere le domande. Prima della riunione, il segretario generale invita i membri della commissione a portare all'attenzione della commissione due domande suggerite durante la riunione per assistere la commissione a preparare le domande da porre ai candidati.

15. La commissione intervista ciascuno dei sei finalisti nella lingua di preferenza da essi indicata, dedicando non più di 60 minuti a ciascuno dei sei finalisti individuati in precedenza dalla commissione. Nell'ambito del colloquio, a ogni candidato sarà concesso un tempo massimo di dieci minuti per presentare una dichiarazione preparata su un argomento elaborato dal Consiglio e comunicato ai candidati prima della riunione. I finalisti saranno intervistati procedendo in ordine alfabetico. Il segretario generale deve fornire un cronometro con cui cronometrare le risposte, che sia visibile sia al segretario della commissione, sia al candidato. Il segretario generale informerà i candidati che potranno portare e consultare gli appunti durante il colloquio.

16. Dopo i colloqui, ma prima della votazione, la commissione discute le qualifiche di ogni candidato. Una volta iniziata la discussione nessun membro della commissione può uscire dalla sala fino a quando non sia stato selezionato il consigliere nominato.

17. Al termine della discussione, il presidente della commissione distribuisce le schede preparate dal segretario generale con l'elenco dei candidati, in ordine alfabetico, e invita i colleghi a votare per quattro candidati.

Tutte le votazioni svolte ai sensi del presente paragrafo si svolgono a scrutinio segreto. I risultati di questa prima votazione vengono comunicati dal segretario generale; quindi si procede con lo stesso metodo sino a ridurre il numero dei candidati a due e, infine, a uno. In deroga a quanto appena detto, un candidato eliminato durante il primo turno può essere preso di nuovo in considerazione in qualsiasi momento se lo richiedono almeno sei membri della commissione. La votazione continua sino a quando rimangono due candidati e uno dei due riceve almeno dieci voti, indipendentemente dal numero di voti ricevuti dai candidati nei turni precedenti. Dato che la commissione non ha la facoltà di scegliere un candidato sostituto, il candidato che arriva al secondo posto non può essere considerato tale.

18. In caso di pareggio per i quattro o i due finalisti, i candidati interessati procedono al turno di votazione successivo. Se nell'ultima votazione vi sono più di due candidati e nessuno di essi riceve 10 voti durante il turno di votazione iniziale, il candidato che riceve il minor numero di voti non prenderà parte ai ballottaggi successivi.

19. Conformemente al Regolamento del RI, sottocomma 10.050.3, "Il quorum è costituito da 12 membri della commissione. Tutte le decisioni della commissione sono prese a maggioranza, mentre per la scelta del candidato alla presidenza sono necessari i voti di almeno dieci membri della commissione".

20. La relazione della commissione con il risultato della votazione, firmata dal suo presidente a nome della commissione stessa, deve essere consegnata al segretario generale

e certificata. La relazione rappresenta l'unico documento ufficiale della commissione. Il segretario generale comunica quindi ai club il contenuto della relazione e i nomi dei membri della commissione, conformemente al Regolamento del RI.

21. Se dovesse essere necessaria la selezione di un altro candidato a presidente, il segretario generale deve contattare i past consiglieri che in precedenza abbiano espresso il desiderio di candidarsi. I loro nomi dovranno essere presi in considerazione dalla commissione di nomina. Nell'ambito di un'eventuale riunione d'emergenza della commissione le presenti procedure elettorali devono essere seguite il più fedelmente possibile.

22. Qualora il Consiglio centrale del RI stabilisca l'inattuabilità di una riunione in presenza della commissione, il Consiglio centrale del RI può autorizzare una riunione virtuale della commissione. Le procedure da seguire durante le riunioni virtuali della commissione sono stabilite dal presidente del RI e devono essere seguite il più fedelmente possibile.

Dopo la riunione

23. Per garantire che la commissione abbia tempo sufficiente per le sue deliberazioni, i membri della commissione non devono programmare la partenza fino al giorno successivo alla riunione della commissione.

24. La visione del nuovo presidente del RI scelto dalla Commissione di nomina, i suoi obiettivi e le sue risposte scritte alle domande del Consiglio centrale devono essere messi a disposizione di tutti i Rotariani. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: ottobre-novembre 1977, decis. 97; *emend.* febbraio 1999, decis. 190; marzo 2005, decis. 182; giugno 2005, decis. 275; luglio 2005, decis. 13; novembre 2005, decis. 54; giugno 2007, decis. 226; giugno 2007, decis. 264; gennaio 2008, decis. 148; giugno 2010, decis. 182; gennaio 2011, decis. 122; maggio 2011, decis. 178; giugno 2013, decis. 202; maggio 2014, decis. 115; luglio 2014, decis. 17; maggio 2015, decis. 170; aprile 2016, decis. 157; settembre 2016, decis. 45; gennaio 2017, decis. 86; gennaio 2017, decis. 88; *emend.* giugno 2017 decis. 149; giugno 2017, decis. 156; settembre 2017, decis. 24; gennaio 2019, decis. 83; gennaio 2019, decis. 84; ottobre 2019, decis. 29; aprile 2020, decis. 127; giugno 2020, decis. 167; settembre 2020, decis. 23

27.010.3. Selezione del candidato a presidente da parte della commissione di nomina

La selezione del candidato alla carica di presidente è di competenza esclusiva della commissione di nomina istituita a tale scopo. Qualsiasi tentativo da parte di persone estranee alla commissione di influenzarne, direttamente o indirettamente, le scelte è vietato; tale divieto deve essere incluso nelle opportune pubblicazioni informative del RI e reso noto ai club e ai Rotariani. *(Riunione febbraio 2007, decis. 149)*

Fonte: gennaio 1963, decis. 79; *emend.* febbraio 2007, decis. 149. *Conferm.* novembre 2004, decis. 93

27.010.4. Campagne elettorali, propaganda e sollecitazione di voti

I membri della commissione di nomina devono fare il possibile per non influenzare i colleghi a favore o contro qualsiasi candidato, sia direttamente che indirettamente, prima della riunione ufficiale della commissione. *(Riunione febbraio 2007, decis. 149)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 149

27.010.5. Altre riunioni o visite nelle date di riunione della commissione di nomina del presidente

Il presidente del RI e il presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary non devono consentire alle commissioni del RI o della Fondazione di riunirsi a Evanston alla data della riunione della commissione di nomina. Sempre a tale data, gli alti dirigenti del Rotary, in carica e past, che non facciano parte della commissione di nomina devono astenersi dal visitare il Segretariato. *(Riunione novembre 2006, decis. 35)*

Fonte: marzo 2005, decis. 182

Riferimenti incrociati

26.060.4. Regolamento in materia di campagne elettorali, propaganda e sollecitazione di voti

27.020. Descrizione dell'incarico di presidente

La descrizione dell'incarico di presidente deve essere distribuita ai candidati alla presidenza e ai membri della commissione di nomina del presidente.

Posizione
Il presidente del RI è il più alto dirigente dell'organizzazione ed è membro del Consiglio centrale del RI.

Doveri e responsabilità
In aggiunta ai doveri e alle responsabilità che spettano ai consiglieri RI, di cui al comma 28.040, il presidente:

1. È una figura di leadership positiva e motivazionale per tutti i Rotariani.

2. È il principale portavoce del RI.

3. Presiede a tutte le Convention annuali, alle riunioni del Consiglio centrale e ad altre riunioni internazionali del RI.

4. Consiglia il segretario generale.

5. Nomina le commissioni del RI e i rappresentanti del consiglio presso le commissioni (in consultazione con il Consiglio centrale), i suoi rappresentanti ai consigli distrettuali e altre posizioni affidate a Rotariani.

6. Nomina gli Amministratori della Fondazione Rotary da sottoporre a elezione da parte del Consiglio centrale.

7. Sceglie un tema annuale e propone obiettivi annuali.

8. Si consulta con i membri del Consiglio centrale all'inizio dell'anno per concordare gli obiettivi individuali.

9. Riferisce al Consiglio centrale, durante la successiva riunione, le decisioni prese tra una riunione e l'altra.

10. Valuta i risultati ottenuti dai governatori e provvede a fornire eventuali programmi di guida e sostegno.

11. Svolge le altre mansioni richieste dal suo mandato in relazione al piano strategico del RI, comprese quelle che gli vengono affidate dal Consiglio centrale

12. Promuove l'effettivo quale massima priorità interna del RI.

13. Si reca in visita ai Rotariani del mondo nei limiti consentiti dalle linee guida e dal bilancio stabiliti dal Consiglio centrale.

14. È membro di diritto delle commissioni e ha il diritto di partecipare alle loro riunioni.

15. Discute le questioni che riguardano l'organizzazione con il segretario generale e con il Consiglio centrale.

16. Guida, anche con funzioni di mediazione, le decisioni del Consiglio centrale tenendo conto delle priorità organizzative e di governance.

17. Esamina insieme al segretario generale le questioni che riguardano il Consiglio centrale.

18. Monitora i piani organizzativi e i rapporti finanziari.

19. Assume un ruolo di guida nelle attività di promozione della Fondazione Rotary.

20. Collabora con il segretario generale per garantire l'attuazione delle decisioni del consiglio rispettando al contempo l'autorità del segretario nella gestione ordinaria dello staff del Segretariato. In collaborazione con il Consiglio, chiarisce eventuali incertezze sui ruoli e sulle responsabilità che spettano al Consiglio o allo staff.

21. Si consulta periodicamente con il presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary, con il quale intrattiene un rapporto di collaborazione.

22. Si consulta periodicamente – e collabora – con il presidente eletto e il presidente nominato.

23. Partecipa alle riunioni di orientamento, formazione sulla governance e altre riunioni preparatorie prima di assumere l'incarico di presidente eletto e di presidente.

Durata del mandato e partecipazione

Il presidente del RI ha mandato annuale. Nell'anno che precede l'incarico assume la designazione di presidente eletto. Il presidente eletto e il presidente in carica sono entrambi membri del Consiglio centrale del RI e hanno pertanto il dovere di partecipare alle quattro riunioni annuali del Consiglio, che si tengono normalmente presso la sede centrale di Evanston (USA) o in occasione del Congresso del RI e dell'Assemblea Internazionale. Prima di assumere l'incarico, il presidente eletto deve seguire un programma di orientamento e partecipare a una o due riunioni del Consiglio centrale in veste di osservatore. L'incarico di presidente non è rinnovabile.

Qualifiche

Il candidato alla presidenza del RI deve essere stato membro del Consiglio centrale per un intero mandato o per un periodo inferiore se determinato dal Consiglio.

L'incarico di presidente è un'occasione impareggiabile per chi è entusiasta della missione del Rotary e ha ricoperto negli anni incarichi alla guida di grandi organizzazioni o imprese. I candidati devono disporre di esperienza professionale con comprovati risultati di leadership ai massimi

vertici nel settore aziendale, governativo, filantropico o del non profit e devono essere in grado di collaborare validamente con i membri del consiglio e gli altri dirigenti dell'organizzazione.

Requisiti per i candidati:

a) Esperienza professionale con comprovati risultati di leadership ai massimi vertici nel settore aziendale, governativo, filantropico o del non profit;

b) Impegno consapevole verso i soci e i beneficiari del Rotary;

c) Doti diplomatiche e un'innata capacità di tessere rapporti e di costruire il consenso tra persone di differenti culture e prospettive;

d) Integrità, credibilità, e impegno verso un costante miglioramento del Rotary;

e) Conoscenza del Rotary International e della Fondazione Rotary in termini di programmi, finanze, gestione e amministrazione;

f) Esperienza maturata come membro di altri organi decisionali, specialmente con obiettivi caritativi o nel non profit;

g) Eccellenti capacità a livello collaborativo e di negoziazione;

h) Efficaci capacità comunicative (verbali e scritte);

i) Capacità di tradurre la visione dell'organizzazione in un efficace piano d'azione nell'anno del suo mandato;

j) Capacità di collaborazione con i suoi predecessori e successori. *(Riunione giugno 2017, decis. 161)*

Fonte: aprile 2016, decis. 164; *emend.* giugno 2017, decis. 149; giugno 2017, decis. 161

27.030. Attività ufficiali

Il presidente, quale massimo dirigente del RI, esercita le seguenti funzioni:

27.030.1. Rappresentanza del RI

Il presidente rappresenta il RI presso capi di stato, autorità governative e civiche, i media e il pubblico. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48

27.030.2. Promozione dell'opera umanitaria e delle attività del Rotary

In consultazione con il segretario generale, il presidente promuove e facilita l'opera umanitaria e le altre attività di servizio del Rotary. *(Riunione agosto 1999, decis. 43)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48; giugno 1999, decis. 293

27.030.3. Valutazione dei governatori

Il presidente valuta i risultati ottenuti dai governatori e provvede a fornire eventuali programmi di guida e sostegno. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48

27.030.4. Rappresentante del presidente al congresso distrettuale
Il presidente può affidare a dei Rotariani di sua scelta l'incarico di rappresentarlo ai congressi distrettuali. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48

27.030.5. Tema annuale
Il presidente può scegliere un tema motivazionale che sarà adottato dall'intero RI durante il suo anno di carica. Il tema deve essere coerente con la visione del Rotary. *(Riunione aprile 2019, decis. 171)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48; gennaio 2011, decis. 127; settembre 2011, decis. 34; aprile 2019, decis. 171

27.030.6. Assistente del presidente
Il presidente può nominare un assistente personale che lo aiuti nello svolgimento dei suoi compiti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48

27.030.7. Delega dei poteri del presidente
Il presidente può delegare i suoi poteri ad altri membri del Consiglio e al segretario generale nella misura che ritiene opportuna. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48

27.030.8. Il presidente quale principale portavoce
Il presidente è il principale portavoce del RI e deve essere una figura di leadership positiva e motivazionale per tutti i rotariani. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: Ottobre 1993, decis. 48; emend. settembre 2016, decis. 28

27.030.9. Presidenza delle riunioni
Il presidente del RI è anche presidente del Consiglio centrale e ne presiede tutte le riunioni. Presiede inoltre la Convention del RI e altre riunioni internazionali e, insieme al presidente eletto, l'Assemblea Internazionale. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48; *emend.* maggio 2000, decis. 412; settembre 2016, decis. 28

27.040. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale

27.040.1. Questioni di emergenza
Il presidente ha la facoltà di intervenire nelle situazioni d'emergenza che spetterebbero al Consiglio centrale, conformemente a quanto previsto nei documenti costitutivi del RI, quando i membri del Consiglio o il Comitato Esecutivo non sono riuniti, sono impossibilitati a riunirsi o non possono essere contattati. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48; *emend.* maggio 2003, decis. 325

27.040.2. Richieste di dispensa dalle qualifiche richieste al governatore
Il presidente, per conto del Consiglio centrale, può dispensare per validi motivi un Rotariano dai requisiti richiesti ai governatori distrettuali conformemente al Regolamento del RI. (Riunione giugno 2007, decis. 226)

Fonte: novembre 1987, decis. 85

27.040.3. Posti vacanti a livello di governatore o governatore eletto

Il presidente internazionale, a nome del Consiglio centrale, può affidare a un Rotariano l'incarico di coprire il posto vacante del governatore o del governatore eletto nei casi in cui ciò sia previsto dal Regolamento del RI. Prima di procedere alla nomina, il presidente deve consultarsi con il consigliere responsabile della zona in cui si trova il posto vacante. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: giugno 1981, decis. 25; febbraio 2000, decis. 298; *emend.* novembre 2005, decis. 38; novembre 2007, decis. 106; aprile 2016, decis. 157

27.040.4. Elezione per corrispondenza del governatore nominato in un nuovo distretto

Il presidente, a nome del Consiglio centrale, deve autorizzare lo svolgimento di una votazione per corrispondenza e chiedere a un governatore distrettuale in carica di dirigerla. Questa procedura deve essere seguita quando non è possibile scegliere il governatore nominato prima dell'entrata in funzione del nuovo distretto con la stessa procedura utilizzata dagli stessi club prima della riorganizzazione. (*Riunione giugno 2007, decis. 226*)

Fonte: febbraio 1981, decis. 282

27.040.5. Squalifica di un candidato a un incarico elettivo

Se il segretario generale viene a sicura conoscenza del fatto che un candidato si è rivolto a un organismo esterno non rotariano prima di seguire la procedura di verifica prevista dal RI, il presidente o il segretario generale – ai sensi del sottocomma 13.030.5 del Regolamento del RI e agendo a nome del Consiglio centrale – deve procedere alla squalifica dei candidato in questione senza che sia necessario interpellare la commissione per lo spoglio elettorale. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1995, decis. 81; giugno 1997, decis. 301; giugno 2001, decis. 326; *emend.* giugno 2007, decis. 226; settembre 2016, decis. 28

27.040.6. Elezione del membro della commissione di nomina per la carica di consigliere tramite votazione per corrispondenza

A nome del Consiglio centrale e ai sensi del sottocomma 11.020.10 del Regolamento del RI, il presidente può autorizzare un distretto a scegliere il membro della commissione di nomina e il suo sostituto mediante votazione per corrispondenza. *(Riunione giugno 2007, decis. 226*)

Fonte: giugno 2007, decis. 226

27.040.7. Cambiamento della data della selezione del consigliere nominato

Il presidente può, a nome del Consiglio centrale, modificare la data stabilita per la selezione del consigliere nominato. (*Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: giugno 2007, decis. 226

27.040.8. Elezione del governatore nominato dopo l'elezione annuale dei dirigenti alla Convention del RI

Se il governatore nominato non viene scelto in tempo per l'elezione annuale dei dirigenti durante la Convention del RI, il Consiglio centrale autorizza il presidente a procedere all'elezione. *(Riunione novembre 2007, decis. 32)*

Fonte: novembre 2007, decis. 32

27.040.9. Nomina dei membri della Commissione di revisione
Il presidente, a nome del Consiglio centrale, ha la facoltà di nominare i membri della Commissione di revisione, secondo le disposizioni del Regolamento del RI, comma 17.060 e del Rotary Code of Policies, comma 31.080. *(Riunione settembre 2011, decis. 140)*

Fonte: luglio 2009, decis. 14; settembre 2011, decis. 140

27.040.10. Nomina del consigliere membro della Commissione Finanze
Il presidente, a nome del Consiglio centrale e conformemente al Regolamento del RI comma 17.010, può scegliere il membro del Consiglio che farà parte della Commissione Finanze. *(Riunione luglio 2009, decis. 14)*

Fonte: luglio 2009, decis. 14

27.040.11. Nomina dei membri del Comitato Esecutivo
Il presidente, a nome del Consiglio centrale, ha la facoltà di scegliere i membri del Comitato Esecutivo e il suo presidente. Fanno parte del comitato anche il presidente del RI, il presidente eletto, il vicepresidente e il tesoriere. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: giugno 2013, decis. 197

27.040.12. Posti vacanti nella commissione di nomina del presidente
Qualora fosse necessario coprire un posto vacante nella commissione di nomina del presidente, il Consiglio centrale autorizza il presidente in carica a nominare il nuovo membro della commissione conformemente ai sottocommi 10.020.3. e 10.030.8. del Regolamento del RI. *(Riunione novembre 2009, decis. 28)*

Fonte: giugno 2009, decis. 234

27.040.13. Posti vacanti nelle commissioni
Il presidente del RI e/o il presidente eletto sono autorizzati a nominare o sostituire i membri della commissioni se lo ritengono opportuno e nel miglior interesse dell'organizzazione – dopo essersi consultati con il presidente della commissione in questione e in base a standard oggettivi di giudizio sulle prestazioni e sulla partecipazione del membro di commissione sostituito – in conformità del Regolamento del RI. *(Riunione giugno 2017, decis. 160)*

Fonte: giugno 2013, decis. 204; *emend.* giugno 2017, decis. 160

27.040.14. Consiglio delle Risoluzioni e Consiglio di Legislazione
Il presidente internazionale è autorizzato, dietro consenso del presidente della Commissione consultiva del Consiglio centrale per il Consiglio di Legislazione, a intervenire in tutte le questioni che riguardano il Consiglio delle Risoluzioni e il Consiglio di Legislazione nel periodo compreso tra due riunioni del Consiglio centrale. *(Riunione settembre 2020, decis. 33)*

Fonte: settembre 2020, decis. 33

27.050. Altre funzioni

27.050.1. Presidenti delle commissioni

Nel nominare il presidente di una commissione del RI, il presidente internazionale dovrebbe dare la preferenza a un Rotariano che l'anno precedente abbia fatto parte della stessa commissione. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: giugno 1987, decis. 13; *emend.* maggio 2003, decis. 325

27.050.2. Commissione per la Convention del RI

La nomina dei presidenti delle commissioni per la Convention e per le conferenze internazionali viene fatta ogni anno dal presidente internazionale in consultazione con il presidente eletto che sarà in carica nell'anno in cui si terranno gli eventi per l'organizzazione dei quali vengono nominate le commissioni. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1966, decis. 90

27.050.3. Ruolo del presidente del RI nella crescita dell'effettivo

Al presidente del RI si chiede di stabilire obiettivi specifici, realizzabili e misurabili per la creazione di nuovi club, l'attrattiva dell'affiliazione e il coinvolgimento dei soci: obiettivi che possano essere comunicati e adottati dai governatori distrettuali e dai presidenti dei club. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: novembre 2005, decis. 100; *emend.* febbraio 2006, decis. 137; giugno 2010, decis. 182; aprile 2016, decis. 157

Riferimenti incrociati

31.040. Nomina dei membri delle commissioni

27.060. Tema e obiettivi annuali

27.060.1. Tema annuale

Il tema annuale del RI è il solo tema che possa essere presentato alle riunioni distrettuali, sul materiale informativo stampato, nelle comunicazioni elettroniche e durante le "visite ufficiali da parte dei dirigenti rotariani, a eccezione di quei temi che servono a promuovere i congressi distrettuali e gli Istituti Rotary. *(Riunione luglio 2015, decis. 19)*

Fonte: giugno 1997, decis. 379; *emend.* settembre 2011, decis. 34; luglio 2015, decis. 19

27.060.2. Obiettivi annuali

È una prerogativa del presidente eletto annunciare gli obiettivi per l'anno seguente. Si incoraggia la continuità. Gli obiettivi annuali del presidente devono essere allineati con il piano strategico del RI.

Gli obiettivi del RI e della Fondazione Rotary per ogni anno rotariano vengono stabiliti dal presidente eletto in collaborazione con il presidente eletto del Consiglio d'amministrazione della Fondazione. È auspicabile che vi sia continuità con gli obiettivi dell'anno precedente.

Il presidente eletto annuncia gli obiettivi congiunti del Rotary e della Fondazione per l'anno seguente; gli obiettivi devono essere sottoposti all'esame e all'approvazione del Consiglio

centrale nella prima riunione dell'anno rotariano che precede l'anno in cui il presidente eletto entrerà in carica. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1961, decis. 76; settembre 2011, decis.37; luglio 2016, decis. 13; aprile 2019, decis. 140

27.070. Supporto da parte dello staff

27.070.1. Supporto al presidente da parte del segretario generale e del personale dirigente
Il presidente deve:

1) essere informato dal segretario generale sui ruoli, le funzioni e le responsabilità del personale dirigente; dei piani attuali o previsti per la gestione dei loro dipartimenti; e di eventuali modifiche nel loro rapporto di lavoro;

2) essere informato dal segretario generale qualora fossero previste modifiche significative nelle principali pubblicazioni del RI;

3) essere informato dal segretario generale e/o dal direttore finanziario di qualsiasi variazione significativa nelle entrate e nelle uscite rispetto al bilancio preventivo. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: maggio-giugno 1976, decis. 234; *emend*. aprile 2016, decis. 157

27.080. Finanze

27.080.1. Riesame degli importi versati al presidente e al presidente eletto
Al fine di garantire la conformità alle disposizioni statunitensi sulle imposte sul reddito, il Consiglio centrale, conformemente al paragrafo 53.4958-6 del regolamento del Tesoro degli Stati Uniti o a qualsiasi eventuale normativa che possa entrare successivamente in vigore, riesamina l'importo versato al presidente internazionale e al presidente eletto al fine di verificare che tali versamenti siano "ragionevoli" secondo la definizione data a tale termine nel regolamento. La questione deve essere presa in esame dal Consiglio una volta all'anno durante la sua ultima riunione annuale e ogni qualvolta il Consiglio ritenga necessario modificare l'assegnazione degli importi.

Il presidente internazionale e il presidente eletto non devono partecipare alla discussione del Comitato Esecutivo che riguarda ognuno di loro, nonché dalla stesura del relativo rapporto e dalla sua approvazione da parte del Comitato. Devono inoltre assentarsi dalla riunione del Consiglio durante la discussione e l'approvazione del rapporto del Comitato che riguarda ognuno di loro. *(Riunione novembre 2004, decis. 58)*

Fonte: giugno 2001, decis. 450; *emend.* novembre 2004, decis. 58

27.080.2. Viaggi in visita ai club
I distretti e i club che invitano il presidente del RI devono essere informati della seguente copertura finanziaria per le spese di viaggio prevista nel bilancio annuale del RI: spese di viaggio per e dal distretto per il presidente e il/la partner; spese di viaggio all'interno del distretto per un assistente su richiesta del presidente e spese personali.

Sono a carico dei club e/o dei distretti dai quali parte l'invito al presidente e al presidente eletto le spese sostenute per il pernottamento in albergo, i trasporti locali e i pasti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio 1981, decis. 452; *emend.* luglio 1991, decis. 2

27.080.3. Accompagnamento nei viaggi da parte dei partner dei presidenti (internazionale, eletto e nominato) e del segretario generale

Ai partner dei suddetti dirigenti del RI è richiesto di accompagnare i rispettivi partner nei viaggi ufficiali svolti per conto del Rotary al fine di sottolineare l'immagine del Rotary quale associazione aperta alle famiglie; di favorire i rapporti di amicizia con e tra i Rotariani e i loro partner; di assistere nelle attività di raccolta fondi a favore della Fondazione Rotary; di ottenere una maggiore visibilità nei media per il Rotary e i suoi programmi e di promuovere l'impegno del Rotary nei confronti della famiglia, incoraggiando la partecipazione dei partner e suscitando l'interesse dei Rotariani di entrambi i sessi. Le spese sostenute dal partner di un Rotariano vengono rimborsate solo se il viaggio viene effettuato in buona fede nello svolgimento di incarichi ufficiali del Rotary International e se le spese sono debitamente documentate. Il segretario generale deve sviluppare una procedura per garantire l'ottemperanza a tale regolamento. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: gennaio 2010, decis. 167; *emend.* gennaio 2012, decis. 160; settembre 2020, decis. 25

27.080.4. Rimborso spese di viaggio per un membro adulto della famiglia del presidente in mancanza del/della partner

Nei casi in cui è previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal presidente e dal/dalla partner, se il presidente non ha partner è consentito il rimborso spese per un membro adulto della sua famiglia che lo accompagni, a discrezione del presidente stesso. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: aprile 1991, decis. 10

27.080.5. Rimborso spese di viaggio per le famiglie del presidente internazionale e del presidente eletto sostenute per la partecipazione alla Convention del RI

Il RI si fa carico delle spese sostenute dal presidente internazionale e dal presidente eletto per la partecipazione dei loro familiari diretti alla Convention del RI – viaggio di andata e ritorno in classe economica (in business class nel caso di genitori del presidente internazionale o del presidente eletto), indennità giornaliere per albergo e pasti, quota di iscrizione alla Convention e ad altre funzioni ufficiali correlate – con un rimborso massimo delle spese sostenute per la partecipazione a due Convention consecutive da venti familiari diretti dello stesso dirigente durante il biennio del suo incarico come presidente eletto e presidente internazionale. Tale rimborso non deve provenire dal bilancio della Convention. Per familiari diretti sono da intendersi solo genitori, nonni, figli propri e figli del/della partner, nipoti propri (discendenti diretti) e del/della partner, fratelli e sorelle – e rispettivi partner – del presidente internazionale, del presidente eletto e dei rispettivi partner. Il presidente internazionale e il presidente eletto devono fornire l'elenco dei familiari diretti di cui desiderano siano coperte le spese al segretario generale, che dovrà verificarne l'idoneità al rimborso. Le spese includono eventuali tasse/imposte a carico dell'individuo che riceve il rimborso in relazione ai costi rimborsati secondo questo comma (l'aliquota dell'imposta non deve superare il 46% delle voci sopraelencate). *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: novembre 1990, decis. 190; novembre 1999, decis. 197; novembre 2002, decis. 176; giugno 2005, decis. 330; *emend*. novembre 1991, decis. 154; febbraio 1995, decis. 199; aprile 2016, decis. 157

27.080.6. Compenso per i familiari di "persone squalificate"
Il segretario generale deve prendere in esame ogni anno l'eventuale compenso da versare ai familiari di "persone squalificate", definizione nella quale possono rientrare il presidente internazionale, il presidente eletto, il segretario generale e il suo vice, i direttori generali e l'amministratore finanziario, come prescritto dalla legge. *(Riunione gennaio 2018, decis. 73)*

Fonte: settembre 2017, decis. 31

27.080.7. Spese che superano i bilanci operativi
Qualsiasi proposta di spesa che superi i bilanci operativi del presidente internazionale, del presidente eletto e del presidente nominato deve essere approvata in anticipo dal Comitato Esecutivo del Consiglio e successivamente rendicontata al Consiglio stesso. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: Aprile 2019, decis. 140

27.090. Comitato consultivo del presidente

Il presidente può nominare un comitato composto da un numero limitato di Rotariani esperti, di cui possono far parte past presidenti internazionali, con funzioni consultive in seno all'ufficio di presidenza. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: giugno 2001, decis. 317; *emend.* maggio 2003, decis. 325

☸

Articolo 28. Il Consiglio centrale

28.005. Disposizioni generali
28.010. Scelta dei consiglieri
28.020. Orientamento e formazione sulla governance
28.030. Riunioni del Consiglio
28.040. Descrizione dell'incarico di consigliere
28.050. Appello contro le delibere del Consiglio
28.060. Orientamento e partecipazione dei partner alle riunioni del RI
28.070. Rapporto tra i consiglieri e i governatori
28.080. Rapporto tra i consiglieri e i dirigenti regionali
28.090. Regolamento sul conflitto di interessi
28.100. Codice di condotta
28.110. Indennizzi per i consiglieri e i dirigenti del RI

28.005. Disposizioni generali

Il Consiglio centrale ha adottato le seguenti disposizioni riguardanti il proprio funzionamento. Tali disposizioni devono essere prese in esame dal Consiglio nella prima riunione di ogni anno.

A. Ruolo del Consiglio centrale del RI

Lo Statuto e il Regolamento del Rotary affidano determinati doveri e responsabilità al Consiglio centrale e gli conferiscono l'autorità necessaria per adempiervi.

L'attività e i fondi del RI sono soggetti alla supervisione del Consiglio centrale e da questi amministrati secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento del RI e dal General Not For Profit Corporation Act del 1986 (la legge che regola gli enti morali nello Stato dell'Illinois) e susseguenti modifiche (Statuto del RI, Articolo 6, comma 2).

Il Consiglio centrale del Rotary International ha il compito di fare quanto necessario per:

- promuovere le finalità del Rotary International
- realizzare lo Scopo del Rotary
- approfondire e diffondere i suoi principi fondamentali
- salvaguardare i suoi ideali e valori morali, le sue caratteristiche uniche quale organizzazione e la sua crescita nel mondo.

L'articolo 3 dello Statuto del RI stabilisce le seguenti finalità per il RI:

a. sostenere i club e i distretti del RI nella realizzazione dei programmi e delle attività che promuovono lo Scopo del Rotary;
b. incoraggiare, promuovere, diffondere e dirigere il Rotary in tutto il mondo;
c. coordinare e fornire le direttive generali per le attività del RI.

Allo scopo di ottenere quanto indicato, il Consiglio deve adottare un piano strategico, sovrintendere alla sua implementazione in ciascuna zona e presentarne gli sviluppi alla successiva riunione del Consiglio di Legislazione (Regolamento del RI, sottocomma 5.010.3). Il piano strategico deve essere rivisto periodicamente dal Consiglio.

Il Consiglio è responsabile di quanto segue:

(a) stabilire le linee d'azione dell'organizzazione;
(b) valutare l'attuazione di tali linee d'azione da parte del segretario generale;
(c) esercitare una funzione di controllo e supervisione di tutti i dirigenti in carica, entranti e nominati, e di tutte le commissioni del Rotary International (Regolamento del RI, sottocomma 5.010.2);
(d) esercitare gli altri poteri attribuitigli dallo Statuto del RI, dal Regolamento del RI e dal General Not-for-Profit Corporation Act del 1986 (la legge che regola gli enti morali nello stato dell'Illinois) e susseguenti modifiche (Regolamento del RI, sottocomma 5.010.2).

Il Consiglio elegge il segretario generale (Regolamento del RI, comma 6.040).

L'amministrazione dei club è sottoposta alla generale supervisione del Consiglio (Statuto del RI, articolo 8, comma 2). *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; giugno 2013, decis. 196; luglio 2013, decis. 11; ottobre 2019, decis. 30

B. Compiti e responsabilità: del Consiglio centrale

1. È responsabile delle linee programmatiche dell'associazione. Mentre il Consiglio di Legislazione e Consiglio delle Risoluzioni agisce come organo legislativo dell'associazione, spetta al Consiglio centrale stabilire nuove politiche e rivedere ed eventualmente modificare quelle esistenti.

2. In qualità di organo di programmazione dell'associazione, il Consiglio centrale stabilisce traguardi e obiettivi, sia a breve che a lungo termine, e prende in considerazione le proposte di nuovi programmi o di modifica ai programmi esistenti. Ha pertanto il potere di stabilire nuovi programmi, rivedere i programmi esistenti e terminare quelli che dopo aver assolto la loro funzione sono diventati obsoleti.

3. Spetta al Consiglio controllare le finanze e adottare il bilancio annuale dell'associazione (mentre le quote pro capite sono stabilite dal Consiglio di Legislazione).

4. Il Consiglio centrale promuove e rappresenta gli ideali e i programmi del Rotary e ha la responsabilità di favorire e diffondere gli ideali fondamentali e l'oggetto dell'associazione, ottenendo il consenso per i suoi programmi.

5. Il Consiglio, così come ciascuno dei suoi membri, motiva i dirigenti e le commissioni del RI, i soci dei club e i Rotariani, promuovendo gli obiettivi e le priorità del Rotary.

6. Il Consiglio individua i problemi e le tendenze nel Rotary che richiedono il suo intervento. *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; aprile 2016, decis. 157; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 30

C. Il Consiglio centrale e il processo legislativo del RI

Come stabilito dal Regolamento del RI, il presidente internazionale, il presidente eletto e un altro consigliere RI sono membri non votanti del Consiglio. I consiglieri non possono rappresentare in veste di delegati i club dei rispettivi distretti presso il Consiglio di Legislazione. La loro responsabilità principale è quella di membri del Consiglio centrale di cui fanno parte (si veda il sottocomma 59.030.1).

1. Il Consiglio centrale può prendere posizione o incaricare i suoi membri di parlare a suo nome davanti ai Consigli di Legislazione e delle Risoluzioni, a favore o contro una proposta legislativa o di risoluzione, nei casi in cui:

   a. la proposta legislativa o di risoluzione sia stata presentata dal Consiglio centrale stesso;

   b. la proposta legislativa, sebbene presentata da altri, sia in merito a questioni che a parere dei membri del Consiglio centrale siano importanti per l'organizzazione.

2. La partecipazione dei consiglieri nelle delibere del Consiglio di Legislazione non deve rispecchiare posizioni individuali ma deve essere in rappresentanza dell'intero Consiglio centrale. Inoltre:

   a. il presidente del Consiglio di Legislazione o del Consiglio delle Risoluzioni, se ritiene che una proposta legislativa o di risoluzione presentata dal Consiglio centrale richieda chiarimenti, può chiedere a un consigliere di parlare a nome del suo organo collegiale;

   b. se durante una sessione del Consiglio di Legislazione o delle Risoluzioni viene diretta una critica al Consiglio centrale, quest'ultimo può replicare attraverso un consigliere che funga da portavoce;

   c. se il Consiglio centrale ritira una proposta presentata in precedenza, può incaricare un consigliere di spiegare le motivazioni del ritiro.

3. Se il Consiglio centrale presenta una proposta legislativa o di risoluzione su richiesta del Consiglio di Legislazione o delle Risoluzioni, i consiglieri devono indicare chiaramente che la proposta viene presentata dietro tale richiesta. *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; *emend*. maggio 2003, decis. 325; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 30

D. Criteri per la presentazione di istanze al Consiglio centrale

Il Consiglio centrale ha come ruolo primario quello di stabilire le linee programmatiche del RI e di valutarne l'attuazione da parte del segretario generale, che dovrà rispondere al Consiglio anche per le questioni gestionali e amministrative.

Il Consiglio centrale opera con la massima efficienza quando si dedica completamente alle politiche e ai programmi dell'associazione invece di occuparsi di questioni amministrative o altre questioni che dovrebbero essere delegate al segretario generale.

1. Sono ammissibili istanze provenienti dalle seguenti fonti:

   a. Singoli Rotary club (attraverso petizione)
   b. Congressi distrettuali
   c. Istituti Rotary per i dirigenti in carica, past ed entranti del RI
   d. Consiglio di Legislazione o Consiglio delle Risoluzioni
   e. Commissioni del RI
   f. Amministratori della Fondazione Rotary
   g. Consiglio Generale del RIBI
   h. Alti dirigenti del RI in carica, compreso il segretario generale
   i. Dirigenti del RI in carica
   j. Alti dirigenti del RI non più in carica
   k. Commissioni del Consiglio centrale

I singoli Rotariani non possono presentare istanze da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio.

2. Nel prendere in considerazione le istanze che gli vengono presentate, il Consiglio si basa sulla documentazione scritta che le accompagna, come stabilito nelle voci per memoria. In via di principio il Consiglio non riceve gruppi o individui interessati a comparire di persona per perorare la propria causa, a meno che il presidente non lo ritenga necessario per assistere il Consiglio nel prendere una decisione.

3. Devono essere riferite al Consiglio le istanze che siano state risolte dal presidente, dal Comitato Esecutivo o dal segretario generale su delega del Consiglio stesso.

4. Nel programma delle riunioni del Consiglio vengono incluse di norma soltanto le questioni concernenti:

   a. i doveri e le responsabilità affidati al Consiglio centrale dallo Statuto del RI, la cui esecuzione non sia stata delegata ad altri dal Consiglio stesso;
   b. la definizione, modifica o cancellazione di regole esistenti;
   c. la pianificazione strategica;
   d. la definizione, modifica o cancellazione del programma RI esistente;
   e. la revisione e l'approvazione del bilancio e l'autorizzazione delle eventuali varianti;
   f. una qualsiasi modifica nelle linee programmatiche, nelle procedure o nei programmi del RI che richiederebbe l'intervento del Consiglio di Legislazione;
   g. programmi e spese della Fondazione Rotary;
   h. la revisione delle relazioni della commissione;
   i. la revisione della situazione finanziaria dell'associazione;
   j. l'esame delle questioni sottoposte alla sua attenzione dal segretario generale;

5. Il segretario generale deve prendere in esame e decidere in merito a tutte le questioni di natura amministrativa.

6. Le proposte concernenti i programmi avanzate da club o individui per le quali sia necessaria l'approvazione del Consiglio centrale devono essere inoltrate alle commissioni di pertinenza affinché le prendano in esame e le presentino al Consiglio centrale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; *emend.* novembre 2002, decis. 61; novembre 2004, decis. 58; maggio 2011, decis. 191; luglio 2011, decis. 8; luglio 2013, decis. 11; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 30

E. Delibere del Consiglio

Nell'esaminare qualsiasi questione venga presentata al Consiglio, i consiglieri possono presentare le proprie idee quali singoli individui sino al momento in cui il Consiglio prende una decisione in merito; da quel momento in poi la decisione dovrà essere considerata collegiale e come tale comunicata e discussa. Il voto e la discussione delle questioni dovranno restare strettamente riservati. L'obbligo di riservatezza spetta anche allo staff presente alle riunioni del Consiglio. I consiglieri, tuttavia, possono richiedere che il proprio voto negativo venga messo a verbale.

Il Consiglio centrale deve avvalersi del voto elettronico per tutte le questioni di rilevanza nell'ordine del giorno. Qualsiasi consigliere può richiedere il ricorso al voto elettronico su qualsiasi questione senza che sia necessario discutere o appoggiare la mozione.

Tutte le decisioni del Consiglio, salvo diversamente indicato, entrano in vigore immediatamente dopo la conclusione della riunione. *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; *emend.* ottobre 2019 decis. 30

F. Punti all'ordine del giorno risolti con la procedura del consenso

Alle riunioni per le quali vengono preparate voci per memoria insieme a un elenco di punti all'ordine del giorno che potrebbero essere decisi consensualmente, il Consiglio può deliberare in merito a uno o più punti con la procedura del consenso – ovvero, concordando sulla decisione senza che sia necessario il dibattito.

L'adozione tramite consenso permette al Consiglio di dedicare più tempo alla discussione di argomenti strategici e trasformativi. Le voci adottate tramite consenso sono generalmente di carattere amministrativo o non controverso, e possono essere approvate senza una discussione estesa del Consiglio.

Subito prima di ciascuna riunione, verrà inviato un elenco dei punti all'ordine del giorno che potrebbero essere decisi per consenso generale. I dubbi relativi alle voci proposte per l'adozione tramite consenso devono essere indirizzati prima di tutto allo staff che ha redatto l'elenco, per verificare se è possibile risolvere il problema (per ogni voce vengono fornite le informazioni su come contattare il personale interessato). Se un consigliere mantiene i propri dubbi o ha domande riguardanti l'argomento proposto per l'adozione tramite consenso o se desidera che il Consiglio ne discuta, può togliere la voce in questione dall'elenco per sottoporla alla discussione e alla decisione del Consiglio.

Il Consiglio può anche creare un secondo elenco di argomenti che il Consiglio può adottare tramite consenso basato sulle bozze di decisioni presentate dalle commissioni. Anche in questo caso un qualsiasi consigliere può chiedere la rimozione dall'elenco di uno o più punti, che dovranno essere quindi discussi dal Consiglio in modo approfondito prima che si giunga a una decisione in merito. *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; *emend.* ottobre 2019 decis. 30

G. Procedure inerenti ai punti all'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno di ciascuna riunione include una voce che consiste nell'esame della bozza di ordine del giorno della riunione successiva del Consiglio. Circa otto settimane prima della riunione del Consiglio, lo staff che si occupa della Corporate Governance invia al Consiglio una bozza rivista dell'ordine del giorno che include i punti eventualmente aggiunti rispetto all'esame precedente. In questa fase, i consiglieri hanno la possibilità di richiedere l'aggiunta di altri punti.

   I punti iscritti all'ordine del giorno possono essere suggeriti dai singoli consiglieri, dal segretario generale, e dai gruppi o individui elencati al precedente comma 28.005, paragrafo D.1. I consiglieri possono includere un nuovo punto nell'ordine del giorno nel corso della riunione, qualora la questione abbia carattere di urgenza e non sia possibile attendere la riunione successiva del Consiglio. Tali voci saranno esaminate durante la riunione a discrezione del presidente.

2. Tutte le voci sottoposte all'esame del Consiglio centrale del RI che determinano un impatto finanziario sul capitale o sui bilanci operativi del RI devono essere sottoposte ai reparti Corporate Finance e Pianificazione per l'analisi dell'impatto (si veda il sottocomma 68.010.5).

3. Il segretario generale stabilisce la data ultima entro la quale dovranno essere presentate le istanze da includere nell'ordine del giorno del Consiglio. Le voci per memoria saranno rese disponibili a ciascun consigliere circa tre settimane prima della riunione mediante il software gestionale del Consiglio, eccetto per le questioni che non possono essere preparate in precedenza, la cui documentazione verrà consegnata ai consiglieri non appena disponibile o il giorno della riunione.

4. Le questioni da sottoporre all'esame del Consiglio vengono inoltrate dal presidente ai comitati del Consiglio – Amministrazione, Programmi ed Esecutivo – a meno che il presidente non ritenga necessaria una discussione approfondita da parte dell'intero Consiglio. Queste commissioni funzioneranno come previsto ai sensi del sottocomma 28.030.4. I comitati del Consiglio devono fare il possibile per concludere l'esame delle questioni a loro assegnate entro il tempo prestabilito; le questioni non esaminate entro tale termine sono sottoposte direttamente all'esame del Consiglio senza essere accompagnate dal parere del comitato.

5. Per ogni questione le commissioni inoltrano al Consiglio una proposta di decisione; se il parere del comitato di pertinenza non è unanime, nel testo della proposta deve essere riportato il risultato della votazione dei suoi membri.

6. Il presidente, dopo aver consultato il segretario generale, stabilisce l'ordine di esame dei punti all'ordine del giorno.

7. Sebbene il primo dovere dei consiglieri sia nei confronti dei comitati a loro assegnati, tutti sono invitati a partecipare alle riunioni degli altri comitati quando la loro esperienza e competenza in un particolare settore potrebbe assistere il comitato nelle sue deliberazioni. *(Riunione ottobre 2019, decis. 30)*

Fonte: luglio 1999, decis. 9; *emend.* agosto 1999, decis. 37; febbraio 2000, decis. 275; giugno 2002, decis. 247; novembre 2002, decis. 61; novembre 2004, decis. 37; novembre 2005, decis. 41; luglio 2006, decis. 10; giugno 2008, decis. 227; novembre 2010, decis. 32; gennaio 2012, decis. 158; ottobre 2013, decis. 30; aprile 2016, decis. 157; giugno 2017, decis. 149; ottobre 2019, decis. 30

28.010. Scelta dei consiglieri

28.010.1. Definizione dei doveri e delle responsabilità inerenti all'incarico di consigliere

Ai candidati alla carica di consigliere, e ai convocatori delle commissioni di nomina, deve essere consegnato un sommario delle responsabilità e dei doveri inerenti all'incarico di consigliere definite nel Regolamento del RI e nel *Rotary Code of Policies*. Il modulo per la presentazione della candidatura deve contenere una dichiarazione con la quale il candidato attesti di aver letto, compreso e accettato tali responsabilità e doveri e di impegnarsi a rispettarli e a rispettarne le eventuali modifiche apportate nel tempo. *(Riunione febbraio 2002, decis. 164)*

Fonte: giugno 2001, decis. 318; *emend.* novembre 2001, decis. 53

28.010.2. Assenza di past governatori disposti a far parte della commissione di nomina

Se in un distretto non vi sono past governatori disponibili che dispongono delle qualifiche riportate nel Regolamento del RI, sottocomma 11.020.3., l'incarico può essere affidato a un altro past governatore purché il governatore in carica del distretto in questione dichiari

per iscritto al segretario generale l'assenza nel distretto di past governatori disponibili aventi i requisiti riportati nel suddetto sottocomma, 11.020.3. *(Riunione novembre 2001, decis. 45)*

Fonte: giugno 2001, decis. 313

28.010.3. Presentazione dei nominativi dei membri della commissione di nomina
Fatte salve le disposizioni di cui al sottocomma 11.020.6 del Regolamento del RI, la scadenza per la presentazione dei nominativi dei membri della commissione, fissata dal Regolamento al 1º giugno, è improrogabile. Gli individui i cui nomi sono presentati dai governatori dopo tale scadenza (salvo nel caso citato al sottocomma 11.020.8. del Regolamento del Rotary) non potranno far parte della commissione. *(Riunione settembre 2011, decis. 34)*

Fonte: novembre 2009, decis. 38; *emend.* settembre 2011, decis. 34

28.010.4. Spese della commissione di nomina del consigliere
Il segretario generale deve stanziare la somma di 1.500 USD per ogni convocatore; i fondi possono essere utilizzati per l'affitto della sala riunioni, la pausa caffè e un pasto durante la riunione nonché per il rimborso, dietro presentazione dell'apposito modulo, per francobolli, fotocopie, telefonate e altre spese sostenute personalmente nell'organizzare la riunione.

Non sono rimborsabili dal RI le spese sostenute dagli altri membri della commissione, spese che i distretti sono incoraggiati a coprire. *(Riunione novembre 2007, decis. 52)*

Fonte: luglio 1998, decis. 16; novembre 2002, decis. 57; *emend*. novembre 2007, decis. 52

28.010.5. Norme procedurali per la commissione di nomina del consigliere

A. Prima della riunione

1. Il convocatore prende le misure necessarie per organizzare la riunione della commissione alla data (che dovrà comunque essere compresa tra il 15 settembre e il 15 ottobre, salvo altra data autorizzata dal Consiglio) e nel luogo stabiliti dal Consiglio centrale.

2. Non appena possibile dopo il 1º settembre, data entro la quale devono pervenire al convocatore i nominativi dei candidati proposti dai club alla commissione di nomina, il convocatore invia ai membri della commissione le copie dei formulari ricevuti dai club.

3. Prima della riunione della commissione non vi devono essere altre forme di comunicazione o scambi di informazioni tra i suoi membri.

4. Nell'esaminare le qualifiche dei candidati i membri della commissione, prima che questa si riunisca, devono prendere in considerazione solo le informazioni fornite attraverso il formulario ufficiale. Per far sì che tutti i candidati vengano considerati su una base di equità, la commissione e i suoi singoli membri non devono prendere in considerazione nessun tipo di materiale supplementare – come opuscoli, lettere circolari, dichiarazioni e così via – allegato al modulo ufficiale o inviato in altri modi alla commissione.

5. Il colloquio con i candidati è obbligatorio. Tuttavia se per motivi gravi e giustificati (come una malattia improvvisa o la morte di un familiare) il candidato non può

presentarsi davanti alla commissione, questa deve fare il possibile per svolgere un colloquio telematico con il candidato. Solo i candidati che sostengono il colloquio possono essere presi in considerazione dalla commissione.

6. La commissione deve fare in modo che a tutti i candidati vengano poste le stesse domande, che tutti i colloqui abbiano la stessa durata e che i colloqui si tengano tutti alla stessa data (o in giorni consecutivi se il numero dei candidati lo rende necessario) e nella stessa sede, che dovrà essere situata in una località conveniente all'interno della zona.

B. La riunione

1. Dopo che il convocatore ha aperto i lavori e passato in rassegna le responsabilità e i compiti della commissione, la commissione deve eleggere il proprio presidente a scrutinio segreto. Ogni membro della commissione ha diritto a un voto per il presidente della commissione. Il convocatore, assistito da un membro di sua scelta, procede al computo dei voti e proclama i risultati della votazione. Se nessun membro della commissione riceve la maggioranza dei voti si procede al ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. Al presidente della commissione spetta assicurare che la commissione si attenga rigorosamente alla seguente procedura.

2. Prima dell'apertura dei lavori, il presidente della commissione chiede ai colleghi se siano stati contattati da candidati o da terze persone a nome di candidati o se siano al corrente di tentativi di influenzare, direttamente o indirettamente, il parere della commissione; in caso di risposta positiva, li invita a presentare i fatti alla commissione. Il presidente chiede a tutti i membri della commissione di esaminare e firmare una dichiarazione di trasparenza scritta che documenti qualsiasi tentativo di influenzare i membri della commissione. Inoltre, la dichiarazione deve includere l'impegno a non discutere qualsiasi informazione in merito a quanto avvenuto durante la riunione della commissione di nomina. Laddove si scopra in un momento successivo che i membri della commissione non abbiano denunciato attività di campagna o propaganda elettorale per conto di un candidato, tali membri possono essere soggetti alle sanzioni imposte dal Consiglio centrale del RI, tra cui la rimozione dello status di past governatore e l'esclusione da qualsiasi futura nomina a membro delle commissioni del RI. Le prove ricavate dall'indagine del Consiglio centrale non dovranno risalire a più di tre anni dalla riunione della commissione.

3. Alla riunione della commissione possono partecipare soltanto i suoi membri debitamente eletti ed eventuali interpreti se da questi richiesti.

4. Le domande da rivolgere ai candidati devono essere preparate alla presenza dell'intera commissione all'inizio della riunione.

5. La commissione intervista i candidati a turno dedicando a ciascuno un tempo compreso tra 30 e 60 minuti. Il presidente della commissione deve affidare a un membro l'incarico di far rispettare i tempi.

6. Dopo i colloqui, ma prima della votazione, la commissione discute a fondo le qualifiche di ogni candidato. I membri della commissione sono incoraggiati a condividere con i colleghi le loro conoscenze personali sui vari candidati. Il presidente, o un membro della commissione nominato dal presidente, può contattare un candidato per verificare

la correttezza delle informazioni relative alle qualifiche del candidato. Una volta iniziata la discussione nessun membro della commissione può uscire dalla sala fino a quando non sia stato selezionato il consigliere nominato.

7. La commissione deve adoperarsi per selezionare il candidato più competente considerando i seguenti punti:

   a. Le qualifiche, i principali doveri e le responsabilità secondo la descrizione dell'incarico di consigliere;
   b. Le domande preparate dal Consiglio centrale a uso della commissione di nomina del presidente di quello stesso anno nella scelta del candidato;
   c. La visione e gli obiettivi che il candidato ha per il Rotary;
   d. Il contributo specifico e unico che il candidato può apportare al Consiglio centrale grazie alle sue capacità, competenze ed esperienza.

8. Al termine della discussione su tutti i candidati, il presidente della commissione distribuisce le schede con l'elenco dei candidati, in ordine alfabetico, e invita i colleghi a votare per sei candidati. Tutte le votazioni svolte ai sensi del presente paragrafo si svolgono a scrutinio segreto. Il presidente della commissione e il suo assistente procedono al computo e comunicano il nome dei sei candidati che hanno ricevuto il maggior numero di voti. Ciascuno dei candidati ancora in lizza sarà esaminato dalla commissione; il presidente provvederà a distribuire altre schede di voto con i nomi dei candidati non depennati e inviterà i colleghi a votare per quattro candidati. I risultati di questa prima votazione vengono comunicati dal presidente; quindi si procede con lo stesso metodo sino a ridurre il numero dei candidati a due e, infine, a uno. In deroga a quanto appena detto, un candidato eliminato durante il primo turno può essere preso di nuovo in considerazione in qualsiasi momento se lo richiedono almeno sei membri della commissione. La votazione continua sino a quando rimangono due candidati e uno dei due riceve almeno il 60% dei voti, indipendentemente dal numero di voti ricevuti dai candidati nei turni precedenti. Il candidato che arriva al secondo posto non può essere considerato come candidato sostituto. Se i candidati sono al massimo sei, la procedura di voto descritta in questa sezione deve cominciare con la votazione dei migliori quattro candidati (in presenza di cinque o sei candidati), dei migliori due (in presenza di tre o quattro candidati), o del migliore candidato tra due.

9. Per selezionare il sostituto, ciascuno dei cinque candidati rimanenti tra i sei iniziali selezionati è soggetto a riesame da parte della commissione; il presidente provvede alla distribuzione di un'altra serie di schede di voto con i nomi dei restanti candidati non depennati e inviterà i colleghi a votare per quattro candidati. I risultati di questa prima votazione vengono comunicati dal presidente; quindi si procede con lo stesso metodo sino a ridurre il numero dei candidati a due e, infine, a uno. In deroga a quanto appena detto, un candidato eliminato durante il primo turno può essere preso di nuovo in considerazione in qualsiasi momento se lo richiedono almeno sei membri della commissione. La votazione continua sino a quando rimangono due candidati e uno dei due riceve almeno il 60% dei voti, indipendentemente dal numero di voti ricevuti dai candidati nei turni precedenti. Se i candidati sono meno di cinque, la procedura di voto descritta in questa sezione deve cominciare con la richiesta ai membri della commissione di esprimere un numero di preferenze pari al numero dei candidati meno uno.

10. In caso di pareggio per i sei, quattro o due finalisti candidati a consigliere o sostituto, i candidati interessati procedono al turno di votazione successivo. Se nell'ultima

votazione vi sono più di due candidati e nessuno di essi riceve almeno la maggioranza con il 60% dei voti durante il turno di votazione iniziale, il candidato che riceve il minor numero di voti non prenderà parte ai ballottaggi successivi, finché non resteranno solo due candidati.

11. Prima di aggiornare la riunione, il presidente, a nome dell'intera commissione, dovrà chiamare il candidato selezionato dalla commissione per confermare la sua volontà e abilità di ricoprire l'incarico di consigliere RI se nominato ed eletto.

C. Dopo la riunione

1. Subito dopo la riunione, la scelta fatta dalla commissione deve essere comunicata a tutti i candidati dal presidente della commissione.

2. Non appena possibile dopo la chiusura dei lavori, il presidente della commissione comunica al segretario generale il nome, l'indirizzo e la dichiarazione di disponibilità del candidato selezionato. In un secondo tempo deve inviare, sempre al segretario generale, la relazione scritta della commissione con la dichiarazione che il candidato, contattato dalla commissione, ha confermato la sua disponibilità ad assumere l'incarico se nominato ed eletto. La relazione deve attestare inoltre che, a quanto consta alla commissione, il candidato non ha violato le disposizioni del RI contro le campagne elettorali e confermare che tutti i membri della commissione hanno firmato la dichiarazione di trasparenza scritta richiesta in base al paragrafo B.2 del presente regolamento. La relazione e le dichiarazioni di trasparenza devono pervenire al segretario generale entro dieci giorni dalla chiusura dei lavori della commissione.

3. I formulari presentati dal candidato scelto dalla commissione e dal suo sostituto nonché i formulari di tutti gli altri candidati devono essere inviati al segretario generale. Il nome del sostituto non deve altrimenti essere reso noto.

4. I membri della commissione non sono autorizzati a discutere con altri, in nessun momento, il lavoro svolto nell'ambito della commissione; non sono autorizzati a rivelare il nome del candidato prescelto prima che tutti i candidati non siano stati avvisati. *(Riunione settembre 2020, decis. 27)*

Fonte: novembre 1999, decis. 142; *emend.* aprile 2016, decis. 157; gennaio 2017, decis. 91; giugno 2017, decis. 156; ottobre 2019, decis. 29; settembre 2020, decis. 23; settembre 2020, decis. 27

28.020. Orientamento e formazione sulla governance

28.020.1. Orientamento dei consiglieri eletti

Nell'anno che precede l'assunzione del mandato, i consiglieri eletti ricevono dal Segretariato materiale informativo e partecipano a un programma di orientamento sotto l'egida del presidente eletto, o di un attuale consigliere designato dal presidente eletto, e del segretario generale. Partecipano inoltre dietro invito a riunioni del Consiglio centrale quali osservatori.

Nei programmi annuali di orientamento per i consiglieri eletti devono essere sottolineate le responsabilità inerenti al mandato. Il segretario generale deve includere informazioni sulle responsabilità legali e fiduciarie che spettano ai membri del consiglio di

un'organizzazione senza scopo di lucro e aggiornare se del caso i consiglieri nel corso dell'anno.

Tutti i programmi di orientamento devono includere una sessione sui ruoli e sulle aspettative concernenti il personale e sulle responsabilità etiche dei consiglieri. Tale sessione deve essere presentata dal presidente della Commissione per la revisione delle operazioni o un suo incaricato, e dal segretario generale o un suo incaricato. *(Riunione giugno 2017, decis. 159)*

Fonte: giugno 1987, decis. 334; novembre 1995, decis. 63; giugno 2001, decis. 318; *emend.* novembre 2001, decis. 53; novembre 2004, decis. 47; aprile 2016, decis. 157; settembre 2016, decis. 35; giugno 2017, decis. 159

28.020.2. Seminario annuale sulla governance

Il Consiglio centrale deve indire un seminario annuale sulla governance per i consiglieri in carica ed eletti. Condotto da un esperto di governance esterno, deve includere un programma di formazione sulle responsabilità etiche dei membri del Consiglio centrale. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: giugno 2017, decis. 159

28.030. Riunioni del Consiglio

28.030.1. Sede delle riunioni

Il Consiglio si riunisce presso il Segretariato o in prossimità della sede della Convention del RI, a meno che la scelta di una sede diversa non comporti un risparmio. *(Riunione aprile 2019, decis. 140)*

Fonte: maggio 1989, decis. 363. *Si veda anche* maggio 2000, decis. 458; agosto 2000, decis. 43; aprile 2019, decis. 140

28.030.2. Date e sedi delle riunioni

Il Consiglio si riunisce come segue:

- Subito dopo la Convention del RI
- A ottobre
- A gennaio (subito prima o subito dopo l'Assemblea Internazionale)
- Ad aprile
- Il giorno precedente l'apertura della Convention del RI

Il Consiglio decide le date specifiche e il luogo delle riunioni per l'anno a venire durante la sua prima riunione che precede l'anno rotariano in cui si terranno le riunioni. *(Riunione aprile 2019, decis. 140)*

Fonte: febbraio 2000, decis. 267; *emend.* maggio 2011, decis. 187; aprile 2019, decis. 140

28.030.3. Posticipazione della riunione precedente al Consiglio di Legislazione

La riunione di ottobre nell'anno che precede il Consiglio di Legislazione può essere posticipata se necessario per consentire al Consiglio centrale di:

1) Conferire con il presidente del Consiglio di Legislazione sugli aspetti logistici e procedurali dell'evento;

2) Prendere in esame le proposte legislative secondo quando disposto al comma 7.070. del Regolamento del RI;

3) Esaminare le raccomandazioni della Commissione per lo Statuto e il Regolamento del RI e della Commissione consultiva per il Consiglio di Legislazione;

4) Cominciare il programma di orientamento condotto dal consulente del Consiglio centrale prima che abbia inizio il Consiglio di Legislazione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1999, decis. 201; *emend.* febbraio 2006, decis. 148; giugno 2007, decis. 226; ottobre 2015, decis. 47; settembre 2016, decis. 28

28.030.4. Esame preliminare da parte dei comitati

I comitati Amministrazione, Programmi ed Esecutivo del Consiglio devono esaminare le questioni inviate loro dal presidente ai sensi del comma 28.005, paragrafo G, punti 5 e 6.

I comitati del Consiglio devono fare il possibile per concludere l'esame delle questioni a loro assegnate entro il tempo prestabilito. Le questioni non esaminate entro tale termine sono sottoposte direttamente all'esame del Consiglio senza essere accompagnate dal parere del comitato.

Alla conclusione dei lavori di un comitato, i consiglieri che ne fanno parte sono incoraggiati ad assistere quali osservatori alle riunioni degli altri comitati.

Eccetto per le questioni che richiedano un dibattito in plenaria o per le quali un consigliere abbia informazioni che, a suo parere, non erano note al comitato al momento di esaminare il caso, il Consiglio dovrebbe limitarsi a una breve discussione di tutte le questioni già discusse a fondo dai comitati. *(Riunione gennaio 2012, decis. 158)*

Fonte: gennaio-febbraio 1989, decis. 168; *emend.* novembre 2002, decis. 61; giugno 2008, decis. 227; gennaio 2012, decis. 158

28.030.5. Norme procedurali per le riunioni del Consiglio

Il Consiglio ha adottato le seguenti procedure per la conduzione delle proprie riunioni. Per le questioni non incluse nella seguente tavola fa testo il documento *Rules of Order Newly Revised* di H.M. Robert.

Tavola riassuntiva delle norme procedurali

Mozione	**Appoggio necessario**	**Dibattito**	**Modifiche consentite**	**Voto**
Chiusura dei lavori	Sì	No	No	Maggioranza
Pausa	Sì	No	Sì	Maggioranza
Chiusura dibattito	Sì	No	No	2/3
Rinvio ad altra data	Sì	Sì	Sì	Maggioranza
Rinvio a un comitato	Sì	Sì	Sì	Maggioranza
Emendamento della modifica	Sì	Sì	No	Maggioranza

Emendamento o sostituzione	Sì	Sì	Sì	Maggioranza
Ritiro (o rinvio a tempo indefinito)	Sì	Sì	No	Maggioranza
Mozione principale	Sì	Sì	Sì	Maggioranza
Riesame	Sì	Sì	No	Maggioranza
Rescissione	Sì	Sì	Sì	Maggioranza
Mozioni riguardanti la conduzione generale della riunione Senza ordine di precedenza				
Richiesta di informazioni	No	No	No	No
Mozione d'ordine	No	No	No	No
Ritiro o modifica della mozione	No	No	No	Maggioranza
Suddivisione della mozione	No	No	Sì	Maggioranza

(Riunione novembre 2002, decis. 55)

Fonte: novembre 1999, decis. 137; novembre 2002, decis. 55

28.030.6. Voto elettronico

Il Consiglio centrale deve avvalersi del voto elettronico per tutte le questioni di rilevanza nell'ordine del giorno. Qualsiasi consigliere può richiedere il ricorso al voto elettronico su qualsiasi questione senza che sia necessario discutere o appoggiare la mozione. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: giugno 2017, decis. 159

28.030.7. Interazione del Consiglio con lo staff

Ogni anno il presidente è invitato a mettere in programma un evento sociale per i consiglieri e il personale dirigente allo scopo di promuovere uno spirito di collaborazione e relazioni di lavoro positive. L'evento dovrebbe essere organizzato in concomitanza con una riunione del Consiglio, ad esempio in occasione del seminario sulla governance, prima o durante una riunione ordinaria del Consiglio, o in un altro momento ritenuto opportuno dal presidente.

I membri del Consiglio devono consultarsi con il dirigente di competenza prima di affidare allo staff del Segretariato nuovi progetti o richieste di informazioni o assistenza. Questo iter consente di salvaguardare le priorità, i compiti e le responsabilità dello staff nel lavoro svolto. Non occorre osservare la procedura se in passato era già stata avviata una regolare collaborazione tra i consiglieri e i membri dello staff su questioni di simile natura. Per inoltrare nuove richieste al personale dirigente i consiglieri possono utilizzare l'area Corporate Governance. *(Riunione settembre 2017, decis. 30)*

Fonte: marzo 1990, decis. 136; *emend.* ottobre 2013, decis. 30; settembre 2017, decis. 30

28.030.8. Attività successive alla riunione

Dopo la chiusura dei lavori, il segretario generale deve inviare copia delle deliberazioni ai consiglieri perché le confermino. Copie cartacee del verbale devono essere fornite dal

segretario generale entro 60 giorni dalla fine della riunione. Eventuali appendici devono essere archiviate solo insieme alla copia ufficiale del verbale se la delibera del Consiglio a cui esse si riferiscono indica esplicitamente che le appendici siano da archiviare solo insieme alla copia ufficiale del verbale. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: febbraio-marzo 1983, decis. 282; giugno 1998, decis. 404; novembre 1999, decis. 120; *emend.* giugno 2007, decis. 226; aprile 2016, decis. 157

28.030.9. Data dell'entrata in vigore delle decisioni

Le decisioni del Consiglio entrano in vigore immediatamente dopo la chiusura della riunione in cui sono state prese, con la sola eccezione delle decisioni prese nella prima riunione del Consiglio – decisioni che entrano in vigore il 1º luglio o dopo tale data. *(Riunione febbraio 1999, decis. 196)*

Fonte: giugno 1998, decis. 404

28.030.10. Pubblicazione dei verbali delle riunioni sul sito web del RI

I verbali della riunione del Consiglio devono essere postati sul sito web del RI entro 60 giorni dalla conclusione della riunione, con la sola eccezione delle appendici che riportano la dicitura "da archiviare esclusivamente con la copia ufficiale del verbale" e che dovranno essere messe a disposizione dei Rotariani solo su richiesta conformemente al comma 5.020 del Regolamento del RI. Se il resoconto delle riunioni viene pubblicato prima dell'approvazione da parte del Consiglio, il documento deve specificare che si tratta della bozza del verbale. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: novembre 2006, decis. 70; *emend.* giugno 2007, decis. 226

28.040. Descrizione dell'incarico di consigliere

La descrizione dell'incarico deve essere distribuita sia ai candidati che ai membri delle commissioni di nomina dei consiglieri.

Principali doveri e responsabilità:

1. Assume i compiti delineati nei documenti costitutivi del RI e nel presente codice.

2. Si prepara alle riunioni del Consiglio esaminando i documenti forniti ai consiglieri prima della riunione.

3. Sostiene e promuove attivamente il Piano strategico del Rotary International.

4. Si prepara e partecipa all'Assemblea Internazionale, al programma di orientamento per i consiglieri eletti, al seminario di formazione sulla governance per i consiglieri, ad altre riunioni formative e alla Convention del RI sia nell'anno del suo mandato, sia nell'anno precedente.

5. Se il Consiglio di Legislazione si svolge durante il suo mandato, vi partecipa dopo essersi debitamente preparato e, se del caso, si prepara a parlare a nome del Consiglio centrale;

6. Viaggia a nome del presidente del Rotary o dietro richiesta del presidente e lo rappresenta alle funzioni del RI che gli vengono assegnate.

7. Funge da portavoce del RI e della Fondazione nei rapporti con i media.

8. Svolge un ruolo di motivatore nei confronti dei dirigenti dell'organizzazione, dei suoi dirigenti, delle commissioni, dei club e dei Rotariani.

9. Su richiesta del governatore e nei limiti del budget disponibile, si reca in visita nei distretti della zona che rappresenta per promuovere gli ideali del Rotary; e comunica periodicamente con i governatori.

10. Dietro richiesta del presidente, convoca ogni anno un Istituto Rotary nella zona di cui è rappresentante e sovrintende ai preparativi per l'evento.

11. Accetta e svolge gli incarichi che gli vengono assegnati dal presidente del Consiglio centrale e da altre commissioni.

12. Funge da collegamento con la commissione del RI o della Fondazione in base alla decisione del presidente; e partecipa alle riunioni di tale commissione.

13. In collaborazione con gli altri membri del Consiglio centrale definisce le politiche, la direzione strategica e la visione del Rotary.

14. Si impegna a rispettare il "Regolamento sul conflitto di interessi", il "Codice deontologico", il "Regolamento per un ambiente privo di molestie durante le riunioni, gli eventi e le attività" e le disposizioni del RI sul rimborso spese dei consiglieri.

15. Soddisfa gli obblighi legali previsti per i membri dei consigli d'amministrazione delle organizzazioni senza scopo di lucro nello Stato dell'Illinois.

16. Contribuisce al funzionamento efficace del Consiglio centrale come segue:

    a. Instaura un rapporto di collaborazione e mutuo rispetto e un approccio collegiale con lo staff del RI e altri volontari, tra cui gli altri dirigenti, consiglieri e rappresentanti del RI, gli Amministratori della Fondazione e i dirigenti regionali e distrettuali.

    b. Si occupa con gli altri consiglieri dell'assunzione del segretario generale, ne esamina annualmente la performance e ne stabilisce la retribuzione.

    c. Garantisce la supervisione e la gestione prudente del patrimonio del RI e della Fondazione Rotary, comprese le risorse finanziarie e immobiliari, le risorse umane e la reputazione.

    d. Approva il bilancio preventivo annuale, le relazioni conclusive delle revisioni contabili e altre questioni significative riguardanti l'attività dell'associazione.

    e. Collabora con il segretario generale e con gli altri consiglieri per garantire l'attuazione delle decisioni del consiglio rispettando al contempo l'autorità del segretario nella gestione ordinaria del Segretariato.

17. Svolge gli altri incarichi che gli vengono assegnati dal presidente del RI o dal Consiglio.

Durata del mandato e partecipazione

I consiglieri del Rotary sono 17, eletti con mandato biennale. Hanno il dovere di partecipare alle quattro riunioni annuali del Consiglio che si tengono normalmente presso la sede centrale di Evanston (USA) o in occasione della Convention del RI e dell'Assemblea Internazionale. Prima di

assumere l'incarico, devono seguire un programma di orientamento e partecipare ad almeno una o due riunioni del Consiglio centrale in veste di osservatori. L'incarico di consigliere non è rinnovabile e non è retribuito.

Qualifiche

I candidati all'incarico di consiglieri RI devono essere stati governatori per un intero mandato (a meno che il consiglio non ritenga che un periodo inferiore soddisfi lo spirito di questa disposizione) e tra la fine del mandato di governatore e la candidatura a consigliere devono trascorrere almeno tre anni. Devono inoltre aver partecipato ad almeno due Istituti Rotary e a un Congresso nei 36 mesi precedenti la presentazione della candidatura.

L'incarico di presidente è un'occasione impareggiabile per chi è entusiasta della missione del Rotary e ha ricoperto negli anni incarichi alla guida di grandi organizzazioni o imprese. I Consiglieri selezionati devono avere esperienza professionale con comprovati risultati di leadership ai massimi vertici nel settore aziendale, governativo, filantropico o del non profit e devono essere in grado di collaborare validamente con gli altri membri del consiglio.

Requisiti per i candidati:

a) Esperienza professionale con comprovati risultati di leadership ai massimi vertici nel settore aziendale, governativo, filantropico o del non profit;

b) Impegno consapevole verso i soci e i beneficiari del Rotary;

c) Doti diplomatiche e un'innata capacità di tessere rapporti e di costruire il consenso tra persone di differenti culture e prospettive;

d) Integrità, credibilità, e impegno verso un costante miglioramento del Rotary;

e) Conoscenza del Rotary International e della Fondazione Rotary in termini di programmi, finanze, gestione e amministrazione;

f) Esperienza maturata come membro di altri organi decisionali, specialmente con obiettivi caritativi o nel non profit;

g) Eccellenti capacità a livello collaborativo e di negoziazione;

h) Efficaci capacità comunicative (verbali e scritte);

i) Capacità di tradurre la visione dell'organizzazione in un efficace piano d'azione nella zona di elezione;

j) Capacità di collaborazione con i propri predecessori e successori. *(Riunione aprile 2020, decis. 129)*

Fonte: aprile 2016, decis. 164; *emend.* giugno 2017, decis. 149; giugno 2017, decis. 161; *emend.* aprile 2020, decis. 129

28.050. Appello contro le delibere del Consiglio

Conformemente al comma 5.030. del Regolamento del RI, a meno che l'appello non venga presentato nei tre mesi precedenti una riunione del Consiglio di Legislazione, contro le delibere del Consiglio centrale è possibile fare ricorso soltanto mediante voto per corrispondenza inoltrato ai delegati distrettuali al Consiglio di Legislazione con la procedura descritta di seguito. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239; *emend.* settembre 2016, decis. 28

28.050.1. Molteplici appelli

Se contro una stessa delibera del Consiglio vengono presentati più appelli, il club il cui appello viene ricevuto per primo presso uno qualsiasi degli uffici del Segretariato viene considerato quale club appellante, mentre i documenti inoltrati dagli altri club sono considerati attestati di sostegno. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.2. Ritiro dell'appello o degli attestati di sostegno

Se l'appello viene ritirato dal club appellante, il procedimento viene invalidato. Se un club ritira l'attestato di sostegno, questo non viene conteggiato ai fini del numero minimo di attestati di sostegno necessari; se il minimo non viene raggiunto, l'appello viene invalidato. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.3. Presentazione dell'appello

L'appello e gli attestati di sostegno devono pervenire per iscritto al segretario generale (o a uno dei suoi uffici) entro la data di scadenza prestabilita. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.4. Dichiarazioni di posizione

In seguito alla ricevuta di un appello valido e dei relativi attestati di sostegno, il club appellante e il Consiglio centrale hanno possibilità di presentare ciascuno la propria dichiarazione di posizione. La scadenza per la consegna delle dichiarazioni viene stabilita dal segretario generale con un anticipo sufficiente per consentire alle parti di stendere il documento, e per permetterne la traduzione e la stampa delle copie necessarie. Le dichiarazioni devono limitarsi a circa 300 parole. Al club appellante viene data la prerogativa di stendere il documento a sostegno del proprio ricorso; se il club vi rinuncia, la prerogativa passa al secondo club e così via. Il presidente può incaricare un consigliere o un comitato del Consiglio di stendere la dichiarazione di posizione a nome del Consiglio centrale per impugnare l'appello. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.5. Mancata presentazione di una dichiarazione di posizione

Se il club appellante non presenta la dichiarazione di posizione entro la scadenza prevista, la dichiarazione del Consiglio deve essere accompagnata da una nota a conferma che tale possibilità era stata offerta a entrambe le parti. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.6. Voto per corrispondenza

Dopo la presentazione delle dichiarazioni di posizione, ma in ogni caso entro 90 giorni dalla ricevuta dell'appello e degli attestati di sostegno, il segretario generale prepara la scheda elettorale e la invia a chi di dovere conformemente al comma 5.030 del Regolamento del Rotary. La scheda deve essere accompagnata dalla richiesta di restituirla al mittente entro e non oltre 45 giorni dalla data di spedizione dal Segretariato. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.7. Traduzione delle dichiarazioni di posizione e delle schede

Il segretario generale deve provvedere alla traduzione delle dichiarazioni di posizione e delle schede in tutte le lingue usate dal RI per la pubblicazione del materiale informativo rivolto ai club e ai distretti. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.8. Diritto al voto

Per poter votare secondo le disposizioni del Regolamento del RI comma 5.030., i rappresentanti distrettuali devono essere delegati in carica del Consiglio. Se il delegato distrettuale non ha più i requisiti previsti dal Regolamento del RI, gli subentra il delegato supplente.

Se né il delegato né il suo sostituto sono idonei a svolgere l'incarico, il governatore nomina al loro posto un Rotariano che appartenga al distretto e abbia le qualifiche richieste per i delegati ai Consigli. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239; *emend.* settembre 2016, decis. 28

28.050.9. Avviso della votazione

L'avviso dell'appello e delle dichiarazioni di posizione deve essere postato sulle pagine extranet riservate ai governatori, per permettere loro di contattare il RI in caso un delegato non abbia ricevuto la notifica della votazione o non sia più disponibile a rappresentare il distretto. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.10. Diritto al voto

Ogni distretto ha diritto a un voto. Per annullare una decisione adottata dal Consiglio è necessaria la maggioranza dei voti. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.11. Commissione elettorale

Il presidente del RI deve istituire una commissione elettorale che si deve riunire nel luogo e alla data stabiliti allo scopo di scrutinare e contare le schede. Le schede scannerizzate potranno essere considerate accettabili al posto delle schede cartacee. Entro cinque giorni dalla chiusura della riunione la commissione deve inviare il rapporto sui risultati della votazione al segretario generale. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.12. Appelli al Consiglio di Legislazione
Spetta al Consiglio di Legislazione stabilire la procedura per la presentazione degli appelli alla sua successiva riunione. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.050.13. Altre questioni
Il presidente del RI decide in merito a qualsiasi altra questione non contemplata dalla procedura di appello sopra descritta. *(Riunione giugno 2008, decis. 239)*

Fonte: giugno 2008, decis. 239

28.060. Orientamento e partecipazione dei partner alle riunioni del RI
I partner dei consiglieri devono essere tenuti al corrente degli attuali sviluppi dell'organizzazione, comprese le attività amministrative svolte dal Segretariato. Pertanto il segretario generale deve sviluppare un programma per i partner dei consiglieri che partecipano alle riunioni di Evanston. Il programma deve includere, a titolo esemplificativo e non limitativo, sessioni formative, seminari, programmi di servizio e la presentazione da parte dei dirigenti dello staff o di altri responsabili, a discrezione del segretario generale, sugli ultimi sviluppi in merito a programmi, eventi e riunioni del RI e alle procedure amministrative del Segretariato. Il programma deve costituire una parte importante delle attività previste per i partner durante le riunioni del Consiglio. Per i partner che scelgono di non prendervi parte, le loro spese di viaggio dovranno essere considerate dal segretario generale quali spese personali. *(Riunione giugno 2005, decis. 337)*

Fonte: agosto 1999, decis. 52; *emend.* giugno 2005, decis. 337

Riferimenti incrociati

57.120. Ruolo dei partecipanti ufficiali, e loro partner, invitati alla Convention a spese del RI
59.030.1. Consiglio centrale: partecipanti al Consiglio di Legislazione

28.070. Rapporto tra i consiglieri e i governatori
I consiglieri rappresentano tutti i club nell'amministrazione del Rotary. I governatori sono tenuti a rispondere solo al Consiglio centrale. Tuttavia, data la familiarità di ogni consigliere con la zona in cui risiede, si viene a creare una relazione speciale tra ciascun consigliere e i governatori dei distretti della sua zona o della zona che rappresenta. I governatori possono consultarsi informalmente con i rispettivi consiglieri su questioni relative all'interpretazione delle delibere del Consiglio, sui maggiori problemi affrontati a livello di distretto o interdistrettuale e su eventuali comunicazioni formali che stiano per essere inoltrate al Consiglio. *(Riunione aprile 2020, decis. 129)*

Fonte: febbraio 1981, decis. 267; *emend.* aprile 2020, decis. 129

28.080. Rapporto tra i consiglieri e i dirigenti regionali
Le responsabilità dei consiglieri RI nei confronti dei dirigenti regionali includono, a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- Identificare nella propria zona i candidati alla leadership regionale e gli eventuali sostituti in caso di posizioni vacanti, per poi seguire e motivare i singoli dirigenti regionali, soprattutto in caso di risultati insoddisfacenti;
- Programmare riunioni periodiche con le loro squadre regionali per sviluppare strategie pertinenti alla regione a sostegno del Piano strategico del Rotary;
- Esortare i governatori a invitare i dirigenti regionali o i loro assistenti agli eventi distrettuali per risolvere eventuali sfide e identificare opportunità di crescita;
- Consigliare i dirigenti regionali nella selezione dei loro assistenti. *(Riunione aprile 2020, decis. 129)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172; *emend.* aprile 2020, decis. 129

28.090. <u>Regolamento sul conflitto di interessi</u>

Il Consiglio centrale ha adottato il seguente "Regolamento sul conflitto di interessi" per i dirigenti del RI e i membri delle commissioni:

I. Dichiarazione degli obiettivi

A. Nessun membro del Consiglio centrale del Rotary International o delle commissioni del RI può trarre vantaggio dalla sua posizione, o dalla informazioni che ne derivano, in modo tale da dar luogo a un conflitto tra gli interessi del Rotary International e i suoi interessi personali.

B. Tutti i membri del Consiglio centrale e delle commissioni del RI hanno il dovere di anteporre gli interessi del Rotary International in tutte le questioni che riguardano l'organizzazione e di agire costantemente nel rispetto di tali regole.

C. Ai membri del Consiglio o delle commissioni è vietato intrattenere rapporti d'affari personali con il Rotary International.

D. Sono vietati prestiti o la concessione indiretta di credito da parte del Rotary International a un membro del Consiglio o di una commissione.

E. Il membro del Consiglio o di una commissione del RI che abbia interessi personali di carattere finanziario in una proposta operazione con il Rotary International o nelle imprese o organizzazioni che vi sono coinvolte, e che ricopra un incarico di fiduciario, amministratore o funzionario nelle suddette imprese o organizzazioni, deve informare di tali interessi il presidente del RI (o il presidente del Comitato Esecutivo nel caso la questione riguardi il presidente internazionale) prima che abbia inizio la discussione o la negoziazione dell'operazione. Se un consigliere viene a sapere che un altro membro del Consiglio potrebbe avere un conflitto di interessi non dichiarato in una proposta operazione con il Rotary International, è tenuto a informarne al più presto il presidente del RI (o il presidente del Comitato Esecutivo nel caso la questione riguardi il presidente internazionale). Analogamente, se un membro di una commissione del RI viene a conoscenza di un possibile conflitto di interessi non dichiarato che coinvolga un altro membro di una commissione, è tenuto a informarne al più presto il presidente.

F. Il consigliere o il membro di una commissione che sia consapevole di avere un potenziale conflitto di interessi in merito a una questione presa in esame dal Consiglio o da una commissione non deve essere presente durante la discussione e la votazione. L'esistenza e la natura del potenziale conflitto di interessi devono essere registrati nel verbale della riunione.

G. I membri del Consiglio e delle commissioni del RI sono tenuti a dichiarare qualsiasi loro relazione familiare o professionale nei confronti di altri membri del Consiglio, degli Amministratori della Fondazione, del personale del RI avente posizioni di responsabilità, o dei maggiori fornitori di servizi del Rotary International e della Fondazione i cui nominativi o le cui aziende vengono identificati ogni anno dal segretario generale.

II. Dichiarazione degli interessi

In osservanza della presente direttiva, i membri del Consiglio del Rotary International sono tenuti a presentare annualmente una "Dichiarazione relativa a potenziali conflitti di interesse" nonché a dichiarare le situazioni potenzialmente pregiudizievoli non ancora rese note prima che il Consiglio cominci a deliberare.

Queste dichiarazioni sono prese in esame dal Comitato Esecutivo, che deve cercare di risolvere eventuali situazioni di conflitto, potenziali o effettive, e in mancanza di risoluzione, inoltrare il caso al Consiglio centrale. Per riconoscere la presenza di un conflitto di interessi occorre il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri votanti. Il consigliere che si trova nella situazione di potenziale conflitto di interessi deve assentarsi durante la votazione.

I membri delle commissioni del RI devono presentare annualmente una "Dichiarazione relativa a potenziali conflitti di interesse" nonché a dichiarare le situazioni potenzialmente pregiudizievoli non ancora rese note prima che la commissione si riunisca a deliberare in merito. Queste dichiarazioni sono prese in esame dal presidente, che deve cercare di risolvere eventuali situazioni di conflitto, potenziali o effettive, o prendere le misure del caso. *(Riunione maggio 2011, decis. 193)*

Fonte: giugno 1997, decis. 403; novembre 2007, decis. 53; *emend.* giugno 2005, decis. 272; gennaio 2010, decis. 117; maggio 2011, decis. 193

28.100. <u>Codice di condotta</u>

1. I consiglieri rispettano tutte le leggi e le norme applicabili nello svolgimento del proprio mandato e nella loro vita privata. Quale entità giuridica, il Rotary International è soggetto alle leggi dei Paesi in cui esercita la propria attività. Agendo nel rispetto della legge, il Consiglio centrale sostiene la missione del Rotary e ne protegge il patrimonio. Con l'osservanza delle norme anche nella vita personale, inoltre, i consiglieri contribuiscono a salvaguardare e a tutelare l'immagine dell'associazione.

2. I consiglieri rispettano le disposizioni dei documenti costitutivi del RI. Il Consiglio centrale è tenuto giuridicamente a osservare tali disposizioni. I documenti costitutivi rispecchiano il volere dei soci, espresso democraticamente ogni tre anni tramite il Consiglio di Legislazione. Attraverso questi documenti i soci stabiliscono gli standard che si attendono dal Consiglio centrale. Osservandone le disposizioni, i consiglieri ottengono la fiducia dell'effettivo rotariano e garantiscono che le azioni intraprese siano in linea con le sue aspettative.

3. I consiglieri osservano le disposizioni del *Rotary Code of Policies*. L'obiettivo di queste norme, approvate dal Consiglio centrale nel corso degli anni e documentate nel *Rotary Code of Policies*, è di assistere e proteggere il Rotary nel perseguimento dei suoi obiettivi e della sua missione, assicurarne il buon governo e promuoverne un'immagine etica. L'adesione alle norme stabilite dal Consiglio dimostra impegno nei confronti del Rotary e dei suoi ideali.

4. I consiglieri svolgono il proprio mandato al servizio dei Rotariani e degli obiettivi dell'organizzazione, agiscono in piena autonomia rispetto a qualsivoglia influenza indebita, nel

migliore interesse del Rotary e dei Rotariani e si attengono alle disposizioni del "Regolamento sul conflitto di interessi" adottato dal Consiglio centrale. Consapevoli del loro dovere di lealtà nei confronti del RI, si impegnano a mettere al primo posto gli interessi dell'associazione. Il "Regolamento sul conflitto di interessi" è stato approvato allo scopo di prevenire comportamenti scorretti o che potrebbero sembrare tali. Pertanto i consiglieri si impegnano a non accettare offerte, doni o favori in cambio della disponibilità a influire o a prendere posizione su questioni sottoposte all'approvazione del Consiglio. In tal modo si rinforza la fiducia dei Rotariani nei confronti del Consiglio.

5. I consiglieri non si servono della carica per aumentare il proprio prestigio personale o per trarne benefici per se stessi. L'autorità inerente a una carica importante comporta dei privilegi non disponibili a tutti i soci: avvantaggiarsene rappresenta una distrazione dallo svolgimento delle mansioni e mette in questione l'impegno del dirigente nei confronti del Rotary.

6. I consiglieri svolgono il proprio lavoro con la massima diligenza nei confronti dell'associazione, assolvendo a tale dovere come prescritto dalla legge con la prudenza dettata dal proprio ruolo e dalle circostanze. Devono inoltre a documentarsi, attraverso tutte le informazioni rilevanti ragionevolmente disponibili, prima di deliberare.

7. I consiglieri agiscono sempre con imparzialità e nel migliore interesse dell'associazione, consapevoli che le proprie decisioni possono avere conseguenze per i Rotariani interessati, siano essi gruppi o singoli individui. Per mantenere la fiducia dei soci nell'imparzialità e nella correttezza del Consiglio, conformemente alla Prova delle quattro domande, i consiglieri devono soppesare l'impatto delle proprie decisioni e garantire parità di trattamento a tutti coloro che ne saranno coinvolti.

8. I consiglieri si impegnano a promuovere la trasparenza in tutte le questioni finanziarie, consapevoli che l'incarico di amministrare responsabilmente l'associazione è stato affidato loro dai club e dai Rotariani, che i Rotariani hanno il diritto di ottenere informazioni accurate sulle condizioni finanziarie dell'associazione e che la trasparenza incoraggia il comportamento etico.

9. I consiglieri si impegnano a tutelare i dati personali e le informazioni riservate a cui hanno accesso nell'esercizio delle loro funzioni dalla diffusione anche accidentale e dall'uso improprio, utilizzando tali dati solo per le finalità previste e comunque mai per scopi personali e adottando le misure necessarie per evitarne la divulgazione involontaria.

10. I consiglieri si attengono alle disposizioni sul rimborso spese adottate dal Consiglio centrale; il rispetto di tali disposizioni garantisce l'osservanza della legge ed esclude anche la sola apparenza di irregolarità.

11. I consiglieri si comportano nei confronti dello staff del RI e della Fondazione Rotary in modo professionale, rispettando il codice di condotta del Rotary per la prevenzione delle molestie. I consiglieri lavorano in stretta collaborazione con lo staff; un ambiente di lavoro dignitoso e professionale è indispensabile per consentire allo staff di svolgere con efficienza il proprio lavoro al servizio dei Rotariani. Le molestie sul luogo di lavoro possono mettere a rischio l'organizzazione anche dal punto di vista finanziario; a scopo preventivo, il segretario generale ha messo a punto un codice di condotta. La percezione di che cosa costituisca un'interazione accettabile può variare tra le diverse culture rappresentate nel Consiglio centrale e nel Segretariato. Il codice di condotta fornisce una guida su come interagire correttamente con lo staff. I consiglieri devono familiarizzarsi con tali norme per evitare anche comportamenti inappropriati anche non intenzionali.

12. I consiglieri si impegnano a osservare il presente Codice di condotta, a incoraggiare i colleghi a fare altrettanto e a segnalare sospette o potenziali violazioni delle sue disposizioni al segretario generale o al presidente. L'efficacia di questo codice e la realizzazione dei suoi obiettivi dipendono dalla sua osservanza da parte dei membri del Consiglio attraverso un'azione di auto vigilanza e incoraggiamento reciproco. *(Riunione settembre 2017, decis. 30)*

Fonte: giugno 2005, decis. 272; *emend.* settembre 2017, decis. 30

28.100.1. Attuazione

Il codice deve essere distribuito ai consiglieri eletti e da questi preso in esame durante l'orientamento. Deve essere consegnato inoltre almeno una volta all'anno a tutti i consiglieri, i quali dovranno dichiarare per iscritto di averlo letto e compreso e di impegnarsi a rispettare le proprie responsabilità. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: giugno 2005, decis. 272; *emend.* aprile 2016, decis. 157

28.100.2. Interpretazione e applicazione

Il segretario generale e il presidente, se avvertiti di una sospetta o potenziale violazione del Codice di condotta, devono trasmettere la documentazione disponibile al Comitato Esecutivo, affinché questo possa raccogliere tutte le informazioni e adottare le misure che ritiene necessarie, tra cui fornire assistenza legale al presunto responsabile della violazione e raccomandare misure correttive al Consiglio centrale. Solo il Consiglio può avviare interventi disciplinari nei confronti di un consigliere, conformemente allo Statuto e al Regolamento del RI e al *Rotary Code of Policies. (Riunione giugno 2005, decis. 272)*

Fonte: giugno 2005, decis. 272

28.110. Indennizzi per i consiglieri e i dirigenti del RI

Il Consiglio centrale ha adottato la seguente dichiarazione in virtù dell'autorità che gli viene conferita dall'articolo 23 del Regolamento del RI:

Il Rotary International ha la facoltà di risarcire i suoi consiglieri e dirigenti, in carica e past, nei limiti consentiti dall'Illinois General Not for Profit Corporation Act del 1986 o da ogni legge successiva adottata dallo Stato dell'Illinois (USA), le cui rilevanti disposizioni fanno parte, mediante tale riferimento, del presente regolamento. Previa autorizzazione dei consiglieri, inoltre, il Rotary può risarcire i membri di commissione o i suoi agenti nella misura massima consentita dal suddetto General Not for Profit Corporation Act. Il Rotary deve sottoscrivere una copertura assicurativa per garantire tali indennizzi nella misura massima stabilita periodicamente dal Consiglio centrale. *(Riunione marzo 2005, decis. 178)*

Fonte: marzo 1997, decis. 206

Riferimenti incrociati

72.020. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i consiglieri e i dirigenti del RI

☸

Articolo 29. Dirigenti regionali

29.010. Dirigenti regionali
29.020. Coordinatori Rotary (RC)
29.030. Coordinatori Immagine Pubblica (RPIC)

29.010. Dirigenti regionali

Il termine "dirigenti regionali" definisce la squadra di cui fanno parte il coordinatore regionale Fondazione Rotary (RRFC), il coordinatore Rotary (RC), il coordinatore Immagine Pubblica del Rotary (RPIC), il consulente Fondo di dotazione/Grandi donazioni (E/MGA) e il coordinatore End Polio Now (EPNC). Insieme, i dirigenti regionali assistono i distretti a loro assegnati con l'obiettivo di rafforzare l'effettivo, le donazioni, la partecipazione ai programmi e l'immagine pubblica. *(Riunione settembre 2020, decis. 22)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172; *emend.* settembre 2020, decis. 22

29.010.1. Lavoro di squadra

La squadra regionale sostiene le priorità interconnesse del piano strategico e degli obiettivi del Rotary, lavorando sotto la guida del consigliere RI e con il sostegno di un amministratore della Fondazione Rotary residente nelle zone amministrate dal consigliere o all'interno della più vasta regione geografica.

I dirigenti regionali e i loro assistenti devono lavorare in squadra per poter assistere con successo i distretti. A tal fine devono conoscere a fondo il proprio ruolo e quello dei colleghi. Non esiste una gerarchia all'interno della squadra: tutti i ruoli hanno la stessa importanza. Sebbene ogni dirigente svolga funzioni specifiche, l'attività di ognuno deve convergere con il lavoro svolto dall'intera squadra e sostenerlo, in un clima di collaborazione e costante comunicazione in cui le eventuali criticità vengono superate insieme. Attraverso il lavoro di squadra i dirigenti regionali possono realizzare i propri obiettivi e far fronte con efficacia alle necessità dei loro distretti.

Insieme i dirigenti regionali devono:
– Sviluppare visioni e obiettivi condivisi per i loro distretti e le loro zone;
– Condurre eventi formativi quando possibile nell'area geografica di loro competenza;
– Comunicare regolarmente con la dirigenza distrettuale per favorire il dialogo tra i distretti e la zona;
– Incoraggiare il cambiamento positivo nei distretti assistiti. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.010.2. Formazione dei coordinatori

I coordinatori di nuova nomina devono partecipare all'Istituto di formazione dei dirigenti regionali (RLTI), un programma formativo congiunto organizzato da un moderatore e da due facilitatori in consultazione con il segretario generale. Il presidente eletto entrante del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary e il presidente nominato del Rotary nominano congiuntamente il moderatore, mentre scelgono ciascuno un facilitatore. I nomi del moderatore e dei due facilitatori vengono sottoposti all'approvazione del Consiglio centrale del Rotary e degli Amministratori della Fondazione prima che l'incarico venga confermato.

Ai coordinatori al secondo e al terzo anno di mandato vengono offerte occasioni di formazione continua attraverso un programma strutturato fornito dal segretario generale. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 34; gennaio 2014, decis. 93; *emend.* giugno 2018, decis. 172

29.010.3. Formazione regionale e distrettuale

Nel corso dell'anno i dirigenti regionali prendono parte, come organizzatori, moderatori o partecipanti, a programmi formativi per i governatori e altri dirigenti distrettuali, programmi che i dirigenti distrettuali potranno a loro volta utilizzare a livello di club. Tra i programmi formativi vi sono:

- Formazione della squadra regionale – Gli assistenti e altri Rotariani partecipano a questa riunione, convocata entro il 1º luglio dal consigliere RI che guiderà la squadra regionale nel nuovo anno rotariano. Durante i programmi di formazione a livello regionale i coordinatori entranti lavorano in stretta collaborazione con il consigliere RI e con i dirigenti regionali in carica. I consulenti E/MGA sono esortati a loro volta a occuparsi della formazione dei presidenti delle sottocommissioni distrettuali Fondi di dotazione/grandi donazioni.
- Seminario d'istruzione dei governatori eletti (SIGE) e Istituti Rotary – Durante questi eventi i dirigenti regionali si presentano come risorsa ai dirigenti e ai presidenti distrettuali. Anche quando non fanno parte ufficiale della squadra di istruttori, dovrebbero partecipare al SIGE e agli Istituti* per instaurare o rafforzare la collaborazione con i dirigenti distrettuali.
- Seminari regionali – Condotti in collaborazione con altri membri della squadra regionale, vogliono ispirare i Rotariani, in particolare i dirigenti distrettuali, con aggiornamenti, risorse e strumenti e con la condivisione delle migliori pratiche.
- Seminario d'istruzione dei presidenti eletti (SIPE) e altri seminari distrettuali – I dirigenti regionali e le loro squadre assistono i governatori e i governatori eletti nella conduzione o nello sviluppo del programma formativo per i presidenti eletti dei club e altri dirigenti distrettuali; dietro invito, prendono parte come formatori o partecipanti ad altri eventi distrettuali.
- Formazione online – Data la portata e l'impatto di webinar, riunioni online, teleconferenze e video conferenze nella formazione di club e distrettuale, se ne incoraggia fortemente l'uso. Altrettanto utili sono le risorse per l'apprendimento online disponibili sul sito web del Rotary. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.010.4. Finanziamento

Il Rotary stanzia annualmente dei fondi per coprire le spese basilari e necessarie sostenute direttamente dai dirigenti regionali nello svolgimento del loro incarico. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.010.5. Valutazione dei programmi

Il segretario generale riceve periodici aggiornamenti sui progressi ottenuti dai dirigenti regionali verso la realizzazione dei loro obiettivi. Ogni anno, inoltre, i dirigenti regionali svolgono un'autovalutazione (su risultati, attività, miglioramento delle competenze e

contributo qualitativo) da presentare ai consiglieri RI e agli Amministratori della Fondazione per facilitare eventuali azioni di mentoring. Nei casi di risultati scarsi o inferiori alle aspettative, il segretario generale, in consultazione con il presidente del RI, può implementare un percorso indipendente di recupero. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.020. Coordinatori Rotary (RC)

I coordinatori Rotary assistono i distretti in materia di reclutamento e rafforzamento dell'effettivo, strategie per rendere più dinamici i club, creazione di nuovi club e promozione dei programmi del Rotary. Hanno mandato triennale, soggetto a verifica annuale. Ciascuna delle 34 zone ha almeno una squadra regionale incaricata di assistere i distretti della zona o di una sua sezione o sottosezione. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.020.1. Scopo

I coordinatori Rotary sono incaricati di promuovere in modo proattivo il piano strategico del Rotary facilitando le attività di sostegno e rafforzamento dei club esistenti e la creazione di nuovi club e di nuovi club satellite. In collaborazione con la dirigenza distrettuale incoraggiano i Rotariani e i club a potenziare il reclutamento e il coinvolgimento dei soci, a fondare nuovi club e nuovi club satellite e a promuovere la partecipazione ai programmi Rotary. Svolgono inoltre attività motivazionali, formative e di consulenza, si occupano di strategia e comunicazione e promuovono il Rotary nei distretti a loro affidati. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: novembre 2009, decis. 79; *emend.* ottobre 2012, decis. 117; giugno 2018, decis. 172

29.020.2. Qualifiche

I candidati al ruolo di coordinatore Rotary devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
– Essere stati past governatori
– Aver maturato esperienza nei seguenti settori: crescita e coinvolgimento dell'effettivo, creazione di nuovi club, pianificazione strategica o programmi del Rotary

La preferenza verrà accordata a candidati che:
– Abbiano uno stile di leadership collaborativo
– Abbiano maturato esperienza nel settore della formazione
– Siano stati assistenti coordinatori Rotary e/o presidenti della commissione distrettuale per l'effettivo

Dato il considerevole impegno richiesto dal ruolo, i coordinatori Rotary non devono ricoprire simultaneamente altri incarichi di peso nel RI. Per evitare la sovrapposizione di ruoli, durante il loro mandato non possono essere anche presidenti di una commissione distrettuale per l'effettivo. *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172; *emend.* ottobre 2018, decis. 34

29.020.3. Selezione del vincitore

I coordinatori Rotary vengono selezionati annualmente dal presidente nominato tra i candidati residenti nei distretti le cui squadre regionali abbiano posti vacanti. Sono invitati a segnalare i potenziali candidati i consiglieri del Rotary e gli Amministratori della

Fondazione in carica, past ed entranti, nonché i dirigenti regionali all'ultimo anno di mandato. I nomi dei candidati vengono presi in esame dal Consiglio centrale e dagli Amministratori della Fondazione prima che le nomine siano confermate e annunciate ufficialmente. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.020.4. Responsabilità

Il coordinatore Rotary conosce a fondo e comunica con efficacia i seguenti elementi chiave del Rotary:
– Piano strategico
– Obiettivi e priorità annuali
– Strategie regionali per attrarre e coinvolgere i soci
– Strategie per la creazione di nuovi club e di nuovi club satellite
– Programmi
– Importanza degli alumni

Guida con l'esempio a livello locale e regionale:
– Reclutando ogni anno almeno un nuovo socio nel proprio club
– Sostenendo le attività del proprio club volte a coinvolgere i soci
– Facendo un uso efficace degli strumenti online del Rotary

Si attiva per promuovere:
– Club dinamici, flessibili ed efficaci
– Il reclutamento di nuovi soci
– Il coinvolgimento dei soci
– Lo sviluppo di nuovi club e di nuovi club satellite
– La pianificazione strategica a livello di club e distrettuale
– L'utilizzo degli strumenti online del Rotary
– La partecipazione ai programmi del Rotary
– Il monitoraggio delle tendenze dell'effettivo a livello di club, distrettuale e regionale e la necessità di prendere le opportune misure
– I risultati positivi ottenuti dai club
– Strategie per rafforzare l'interesse e l'impegno degli alumni nei confronti del Rotary
– Nominativi dei candidati per il premio Rotary Alumni Global Service Award e per il premio Associazione alumni dell'anno presentati da tutti i Rotariani

Con i suoi assistenti e in collaborazione con i colleghi della squadra regionale, il coordinatore Rotary pianifica e conduce i seguenti eventi formativi:
– Formazione degli assistenti a livello regionale;
– Seminario d'istruzione per i Governatori eletti. Se non viene invitato a far parte ufficiale della squadra di istruttori, il coordinatore è incoraggiato a partecipare al SIGE (Seminario d'istruzione per i governatori eletti) per approfondire il dialogo e la collaborazione con i governatori eletti e i dirigenti distrettuali.
– Eventuali altri seminari regionali e distrettuali *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172; *emend.* ottobre 2019, decis. 29

29.020.5. Interlocutori principali

In collaborazione con i governatori e con la dirigenza distrettuale, i coordinatori connettono i Rotariani con le risorse create per rafforzare e assistere i club conformemente con gli obiettivi, le priorità e il piano strategico del Rotary.

In particolare collaborano con i presidenti delle commissioni distrettuali per l'effettivo sostenendo le strategie di reclutamento e coinvolgimento dei soci, lo sviluppo di nuovi club e di nuovi club satellite, la pianificazione strategica e la promozione dei programmi del Rotary nei distretti da loro assistiti. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.020.6. Struttura organizzativa

Alta dirigenza

Le squadre regionali operano nei distretti a loro affidati sotto la guida dei consiglieri RI. I coordinatori Rotary sono tenuti a comunicare regolarmente, pianificare e collaborare con il consigliere RI a cui fanno capo, con l'amministratore della Fondazione Rotary residente nelle zone amministrate dal consigliere o all'interno di una più vasta regione geografica, e con i colleghi della squadra regionale.

Dirigenti regionali

I coordinatori Rotary guidano i loro assistenti in collaborazione con i loro predecessori e successori per promuovere il reclutamento e il coinvolgimento dei soci, la continuità e il trasferimento efficace della conoscenza. Si tengono in contatto con i colleghi della squadra regionale, comunicando regolarmente e collaborando nella pianificazione in modo da ottimizzare l'impatto delle attività svolte.

Governatori distrettuali

I coordinatori Rotary rappresentano una risorsa fondamentale per i governatori e per i presidenti delle commissioni distrettuali per l'effettivo nelle attività di reclutamento e coinvolgimento dei soci, pianificazione strategica a livello di club e distrettuale, sviluppo di nuovi club e di club satellite, e promozione dei programmi del Rotary. È pertanto essenziale che il governatore promuova attivamente il ruolo del coordinatore Rotary presso il presidente della commissione distrettuale per l'effettivo.

Assistenti dei coordinatori Rotary

Il coordinatore Rotary sceglie i propri assistenti in consultazione con il consigliere RI a cui riferisce. La scelta deve essere effettuata in base all'esperienza e ai comprovati successi del candidato nell'area di competenza (strategie di reclutamento e coinvolgimento dei soci, sviluppo di nuovi club e di club satellite, pianificazione strategica e conoscenza dei programmi del Rotary). Gli assistenti hanno mandato annuale, rinnovabile sino a un massimo di tre volte per assicurare la massima efficacia nei distretti assistiti, soprattutto in termini di copertura geografica, esperienza e capacità linguistiche. Non possono ricoprire simultaneamente altri incarichi di peso a livello regionale o distrettuale. Assistono il coordinatore con attività motivazionali e formative nel settore dell'effettivo, della pianificazione strategica e dei programmi del Rotary.

Prima che i candidati al ruolo di assistente del coordinatore assumano l'incarico, il segretario generale deve verificare che siano in regola con le disposizioni del Rotary relative a buona amministrazione e protezione dei giovani e con altri obblighi finanziari e di altra natura. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.030. Coordinatori Immagine Pubblica (RPIC)

I coordinatori Immagine Pubblica assistono i distretti nell'assicurare che i loro club abbiano un'immagine positiva nel territorio. Promuovono l'uso corretto del brand e dell'identità visiva del Rotary e aiutano a identificare storie di grande impatto. Hanno mandato triennale, soggetto a verifica annuale. Ciascuna delle 34 zone ha almeno una squadra regionale incaricata di assistere i distretti della zona o di una sua sezione o sottosezione. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: gennaio 2011, decis. 163; *emend.* ottobre 2013, decis. 64; giugno 2018, decis. 172

29.030.1. Scopo

I coordinatori Immagine Pubblica sostengono in modo proattivo il piano strategico del Rotary aiutando i club e i distretti a narrare con efficacia – all'interno e all'esterno dell'organizzazione – storie che dimostrino l'impegno ad agire dei Rotariani. Si adoperano per promuovere l'uso corretto del brand Rotary e del materiale delle campagne per l'immagine pubblica in ambito locale e regionale. In collaborazione con la dirigenza distrettuale incoraggiano i club ad adottare una solida strategia nei confronti dei media tradizionali e dei social media, un sito web sempre aggiornato e una valida presenza online nelle loro comunità. Svolgendo attività motivazionali, formative e di consulenza, aiutano i distretti e i club a capire come attrarre i media locali e come promuovere efficacemente il Rotary e le sue iniziative. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: gennaio. 2011, decis. 163; *emend.* giugno 2018, decis. 172

29.030.2. Qualifiche

I candidati al ruolo di coordinatori Immagine Pubblica devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

– Competenze in pubbliche relazioni, marketing, pubblicità, relazioni con i media o consapevolezza e sviluppo del brand
– Familiarità con la leadership della propria area

La preferenza verrà accordata a candidati che:

– Abbiano uno stile di leadership collaborativo
– Abbiano maturato esperienza nel settore della formazione
– Conoscano a fondo il Rotary e la Fondazione Rotary
– Siano stati assistenti del coordinatore Immagine Pubblica e/o presidenti della commissione distrettuale per l'immagine pubblica.

Dato il considerevole impegno richiesto dal ruolo, i coordinatori Immagine Pubblica non devono ricoprire simultaneamente altri incarichi di peso. Per evitare la sovrapposizione di ruoli, durante il loro mandato non possono essere anche presidenti di una commissione distrettuale per l'immagine pubblica. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.030.3. Selezione del vincitore

I coordinatori Immagine Pubblica vengono selezionati annualmente dal presidente nominato tra i candidati residenti nei distretti le cui squadre regionali abbiano posti vacanti. Sono invitati a segnalare i potenziali candidati i consiglieri del Rotary e gli Amministratori della Fondazione in carica, past ed entranti, nonché i dirigenti regionali all'ultimo anno di mandato. I nomi dei candidati vengono presi in esame dal Consiglio centrale e dagli

Amministratori della Fondazione prima che le nomine siano confermate e annunciate ufficialmente. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.030.4. Responsabilità

Il coordinatore Immagine Pubblica conosce a fondo e comunica con efficacia i seguenti elementi del Rotary:
– Piano strategico
– Obiettivi e priorità annuali
– Attività volte a sviluppare l'immagine pubblica in modo consono alle esigenze regionali
– Necessità di rappresentare il brand e il messaggio del Rotary con uno stile coerente e coordinato
– Utilizzo delle risorse, tra cui il Brand Center, create per l'identità visuale del Rotary
– Importanza del ruolo dei Rotariani e degli alumni nel raccontare il Rotary

Guida con l'esempio a livello locale e regionale:
– Facendosi promotore delle campagne per l'immagine pubblica nel proprio club
– Utilizzando gli strumenti online del Rotary, tra cui il Brand Center, per raccontare il Rotary
– Condividendo i successi ottenuti dai club e dai distretti nonché gli ostacoli incontrati nello sviluppo dell'immagine pubblica allo scopo di superarli
– Mantenendo una presenza attiva e dinamica nei media tradizionali e/o nei social media

Si attiva per promuovere:
– La partecipazione di club e distretti alle attività coordinate per l'immagine pubblica che rientrino in un piano strategico;
– L'utilizzo del Brand Center del Rotary e di altri strumenti online per raccontare il Rotary;
– L'utilizzo delle risorse create per il brand e per l'identità visiva del Rotary;
– L'uso di un messaggio coerente e coordinato;
– Una narrazione sviluppata dai club e dai distretti sull'impatto del loro lavoro e diffusa avvalendosi di una molteplicità di canali di comunicazione (ad es., relazioni con i media, utilizzo di media online, social e digitali, attività di sensibilizzazione ed eventi con la partecipazione della comunità, leadership di pensiero, conferenze, marketing e pubblicità, ecc.);
– La necessità di mantenere siti web di club e distrettuali aggiornati;
– La necessità da parte di club e distretti di avere una valida presenza nei media;
– I diversi modi con cui narrare le esperienze vissute da Rotariani e alumni del Rotary;
– Le migliori pratiche per presentare alle comunità locali le attività e gli eventi del Rotary, ad esempio la Giornata mondiale della polio.
– Ogni anno, infine, tutti i Rotariani possono suggerire i candidati per il premio Rotary Alumni Global Service e Associazione alumni dell'anno.

Con i suoi assistenti e in collaborazione con i colleghi della squadra regionale, il coordinatore Immagine Pubblica pianifica e conduce i seguenti eventi formativi:
– Formazione degli assistenti a livello regionale;
– Seminario d'istruzione per i Governatori eletti. Se non viene invitato a far parte ufficiale della squadra di istruttori, il coordinatore è tuttavia incoraggiato a partecipare al SIGE (Seminario d'istruzione per i governatori eletti) per approfondire il dialogo e la collaborazione con i governatori eletti e i dirigenti distrettuali.
– Eventuali altri seminari regionali e distrettuali *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172; *emend.* ottobre 2019, decis. 29

29.030.5. Interlocutori principali

In collaborazione con i governatori e con la dirigenza distrettuale i coordinatori Immagine Pubblica forniscono ai Rotariani le risorse necessarie per aiutare i club e i distretti a parlare con efficacia del Rotary e ad acquisire una presenza dinamica e attiva nelle loro comunità, conformemente con gli obiettivi, le priorità e il piano strategico del Rotary.

Lavorano a stretto contatto con i presidenti delle commissioni distrettuali per l'immagine pubblica a sostegno delle attività di pubbliche relazioni da svolgersi a livello di club. Nel loro ruolo si occupano di ispirare, motivare, formare, comunicare, fornire consulenza ed elaborare strategie per promuovere programmi e altre iniziative per l'immagine pubblica presso i presidenti delle commissioni distrettuali di competenza ed eventualmente altri dirigenti distrettuali. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

29.030.6. Struttura organizzativa

Alta dirigenza

Le squadre regionali operano nei distretti a loro affidati sotto la guida dei consiglieri RI. I coordinatori Immagine Pubblica sono tenuti a comunicare regolarmente, pianificare e collaborare con il consigliere RI a cui fanno capo, con l'amministratore della Fondazione Rotary residente nelle zone amministrate dal consigliere o all'interno di una più vasta regione geografica, e con i colleghi della squadra regionale.

Dirigenti regionali

In collaborazione con i loro predecessori e successori, i coordinatori Immagine Pubblica guidano i loro assistenti nelle attività volte a promuovere l'uso organico e coerente del brand e a trasferire con efficacia la conoscenza. Si mantengono inoltre in contatto con i colleghi della squadra regionale, comunicando regolarmente e collaborando nella pianificazione in modo da ottimizzare l'impatto delle attività svolte.

Governatori distrettuali

I coordinatori Immagine Pubblica rappresentano una risorsa fondamentale per i governatori e per i presidenti delle commissioni distrettuali per l'immagine pubblica nell'obiettivo di migliorare la consapevolezza del Rotary. In questo contesto è essenziale che il governatore promuova attivamente presso il presidente della commissione Immagine Pubblica l'assistenza fornita dal coordinatore.

Assistenti dei coordinatori Immagine Pubblica

Il coordinatore Immagine Pubblica sceglie i propri assistenti in consultazione con il consigliere RI a cui riferisce. La scelta deve essere effettuata in base all'esperienza e ai comprovati successi realizzati dal candidato nel settore del marketing, dei media e/o delle pubbliche relazioni. Gli assistenti hanno mandato annuale, rinnovabile sino a un massimo di tre volte per assicurare la massima efficienza nei distretti assistiti, soprattutto in termini di copertura geografica, esperienza e capacità linguistiche. Non possono ricoprire simultaneamente altri incarichi di peso a livello regionale o distrettuale. Assistono il coordinatore con attività motivazionali e formative promuovendo l'importanza di raccontare la storia del Rotary nelle comunità locali.

Prima che i candidati al ruolo di assistente del coordinatore assumano l'incarico, il segretario generale deve verificare che siano in regola con le disposizioni del Rotary

relative a buona amministrazione e protezione dei giovani e con altri obblighi finanziari e di altra natura. *(Riunione giugno 2018, decis. 172)*

Fonte: giugno 2018, decis. 172

Articolo 30. Altri dirigenti in carica e past

30.010. Presidente eletto
30.020. Presidente nominato
30.030. Vicepresidente
30.040. Tesoriere
30.050. Definizione di "past dirigenti del RI"
30.060. Linee guida per la selezione degli assistenti ai dirigenti del RI

30.010. Presidente eletto

30.010.1. Responsabilità
Il presidente eletto del RI:

1) lavora a stretto contatto e in armonia con il presidente in carica e il presidente nominato per preservare la stabilità e la continuità della leadership presidenziale;

2) deve essere pronto a svolgere gli incarichi che gli possono essere assegnati dal presidente, compresa la partecipazione al maggior numero fattibile di Istituti Rotary;

3) deve dedicare il tempo e le energie necessari per prepararsi per il suo mandato a guida dell'organizzazione;

4) si trasferisce nell'ufficio del presidente eletto presso il Segretariato;

5) riceverà il necessario sostegno finanziario e l'assistenza dello staff;

6) deve occuparsi della direzione, pianificazione e supervisione dei tutti gli aspetti dell'Assemblea Internazionale, compreso il bilancio;

7) deve assistere nella preparazione del bilancio del RI per l'anno del suo mandato;

8) fa parte della Commissione Finanze del RI quale membro votante di diritto;

9) si incontra con il segretario generale per avviare la pianificazione formale dell'anno del suo mandato di presidente e cominciare il lavoro con l'assistenza dello staff;

10) prende parte a tutte le riunioni del Consiglio centrale;

11) in collaborazione con il presidente eletto degli Amministratori comincia a definire gli obiettivi, che dovranno essere esaminati e approvati dal Consiglio centrale nella prima riunione dell'anno precedente l'anno della sua presidenza;

12) comincia a pianificare la Convention del RI che si svolgerà durante il suo mandato:

a) si incontra con il segretario generale per stabilire quali membri dello staff dovranno occuparsi della pianificazione del congresso;
b) stabilisce le date di riunione della commissione per la Convention;
c) può includere nel programma dell'Assemblea Internazionale istruzioni specifiche che i governatori dovranno seguire per promuovere la Convention;

13) assicura l'efficacia formativa dell'Assemblea Internazionale attraverso la scelta oculata del suo moderatore;

14) concede, se del caso, l'esonero ai governatori eletti dal partecipare all'Assemblea Internazionale;

15) decide insieme al Consiglio centrale le commissioni a cui rinnovare l'incarico durante il suo anno di mandato. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: novembre 1997, decis. 107; *emend.* maggio 2000, decis. 412; novembre 2001, decis. 91; giugno 2002, decis. 245; maggio 2003, decis. 325; giugno 2005, decis. 284; giugno 2006, decis. 269; gennaio 2011, decis. 127; settembre 2011, decis. 37; luglio 2016, decis. 13; giugno 2017, decis. 195. *Si veda anche* ottobre 1993, decis. 48

30.010.2. Partecipazione agli Istituti

I presidenti eletti dovrebbero partecipare ogni anno ad alcuni Istituti per contribuire a diffondere la conoscenza del mondo rotariano e per aggiornare i dirigenti del Rotary a livello di zona sulle tendenze attuali e future dell'organizzazione. Considerati gli innumerevoli doveri e impegni del presidente eletto, tuttavia, è comprensibile che possa partecipare soltanto ad alcune sessioni degli Istituti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1996, decis. 290

30.010.3. Riunioni anticipate delle commissioni

Per prepararsi all'incarico e per incoraggiare la continuità amministrativa nel passaggio delle consegne da un presidente all'altro, il presidente eletto può indire sino a tre mesi prima dell'anno del suo mandato la riunione delle commissioni che saranno attive durante la sua presidenza. Queste riunioni, indette con un intento pianificatore, non devono interferire in alcun modo con i programmi e le riunioni dell'anno in corso. Dati i tempi considerevoli richiesti per coordinare la pianificazione dell'Assemblea Internazionale e della Convention, le riunioni destinate alla pianificazione di questi eventi possono essere calendarizzate dal presidente nominato e dal presidente eletto in qualsiasi momento dell'anno. *(Riunione luglio 2011, decis. 13)*

Fonte: luglio 1991, decis. 12; novembre 1997, decis. 109; giugno 2010, decis. 262; *emend.* luglio 2011, decis. 13

30.010.4. Spese di viaggio del presidente eletto

Nei casi in cui è previsto il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal presidente eletto e dal/dalla partner, se il presidente eletto non ha partner è consentito il rimborso spese per un membro adulto della sua famiglia che lo accompagni, a discrezione del presidente eletto. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: aprile 1991, decis. 10

30.010.5. Nomina del vicepresidente e del tesoriere

Prima di nominare il vicepresidente e il tesoriere per l'anno a venire, il presidente eletto deve consultarsi in privato con i singoli consiglieri. Il vicepresidente e il tesoriere devono essere scelti fra i consiglieri al primo anno del loro mandato. *(Riunione febbraio 2002, decis. 164)*

Fonte: novembre 2001, decis. 52

Riferimenti incrociati

19.040.4. Esonero del governatore eletto dalla partecipazione all'Assemblea Internazionale
27.060. Tema e obiettivi annuali

30.020. Presidente nominato

30.020.1. Ufficio
Al presidente nominato deve essere assegnato un ufficio presso il Segretariato e le sedi dell'Assemblea Internazionale e della Convention del RI. *(Riunione febbraio 2004, decis. 189)*

Fonte: Luglio 1997, decis. 25; *emend.* febbraio 2004, decis. 189

30.020.2. Spese del presidente nominato
Le spese sostenute dal presidente nominato per partecipare alle riunioni del Consiglio centrale, all'Assemblea Internazionale, alla Convention del RI e al Consiglio di Legislazione sono rimborsate dal RI secondo le disposizioni del Regolamento viaggi e rimborso spese dell'organizzazione. *(Riunione gennaio 2016, decis. 104)*

Fonte: Gennaio 1961, decis. 179; *emend.* luglio 2010, decis. 9; gennaio 2016, decis. 104

30.030. Vicepresidente

Il vicepresidente deve:

1) svolgere gli incarichi che gli vengono affidati dal presidente;

2) prepararsi ad assumere l'incarico informandosi dei principali aspetti della presidenza;

3) presiedere il Consiglio centrale su richiesta del presidente ogni volta che questi sia impossibilitato a farlo per qualsiasi motivo;

4) assistere il presidente, dietro sua richiesta, durante le riunioni del Consiglio;

5) tenere costantemente informato il presidente dei luoghi e dei modi in cui può essere raggiunto;

6) partecipare alla Convention del RI svolgendo gli incarichi che gli possono essere assegnati dal presidente. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre-novembre 1981, decis. 72

30.040. Tesoriere

30.040.1. Rapporto alla Convention del RI
Nel suo rapporto annuale alla Convention, il tesoriere deve sottolineare che a) il rapporto di revisione sarà disponibile solo alla chiusura dell'anno fiscale del RI; b) una sintesi del suddetto rapporto sarà inviata a ogni club; c) copie addizionali saranno disponibili presso il Segretariato. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1954, decis. 129

30.040.2. Rapporti al Consiglio centrale

Il tesoriere deve presentare rapporti sulle finanze del RI a tutte le riunioni del Consiglio. *(Riunione agosto 2000, decis. 43)*

Fonte: ottobre-novembre 1980, decis. 248; maggio 2000, decis. 445

30.050. Definizione di "past dirigenti del RI"

Con le espressioni "past presidente", "past consigliere" e "past governatore" si identificano i dirigenti del RI che hanno svolto i rispettivi incarichi per l'intera durata del loro mandato, a meno che il Consiglio centrale non ritenga, in singoli casi giustificati da particolari circostanze, che l'aver assolto meno di un intero mandato possa essere considerato alla stregua di un intero mandato ai fini delle suddette definizioni e per qualificare il dirigente a ricoprire cariche più alte secondo quanto previsto dal Regolamento del RI.

In determinate circostanze, il Consiglio può stabilire che un past dirigente del Rotary International non venga più considerato tale. Questa decisione può basarsi, a titolo esemplificativo, sulla scoperta che un past dirigente è stato coinvolto in attività criminali, illeciti finanziari, frodi, molestie, interferenze nelle elezioni, cause contro il Rotary, i suoi dirigenti o i club, che ha agito in modo non conforme al codice di comportamento del Rotary o che ha svolto qualsiasi altra azione o attività che il Consiglio ritiene non coerente con gli standard di condotta appropriati per un past dirigente.

Prima di presentare l'istanza all'esame, la questione deve essere stata esaminata dal Rotary a livello pertinente di club, distretto o zona, come previsto dalle norme del Rotary, e i relativi risultati devono essere presentati al Consiglio.

Nel prendere la sua decisione, il Consiglio può basarsi sui risultati raccolti dall'entità appropriata di livello locale (club, distretto e zona) che vengono documentati e presentati da un consigliere o dal segretario generale.

Nel caso in cui un ex past dirigente del RI richieda la propria riammissione, il Consiglio centrale prenderà in considerazione la sua domanda solo in presenza di nuove informazioni che dimostrino effettivamente che la decisione presa in origine non teneva di conto tutti i fatti avvenuti. L'ex past dirigente dovrà presentare tali informazioni agli organi a livello di club, distretto o zona che hanno inoltrato e documentato la richiesta originaria. Se le informazioni trovano la soddisfazione degli organi competenti, saranno sottoposte a verifica da parte del segretario generale. Se la verifica delle informazioni va a buon fine, il Comitato Esecutivo del Consiglio centrale dovrà stabilire se sottoporre la richiesta alla decisione dell'intero Consiglio. Il Consiglio centrale prenderà in considerazione solo le richieste inoltrate seguendo tale procedura: un dirigente non può sottoporre direttamente la sua richiesta al Consiglio. *(Riunione settembre 2020, decis. 26)*

Fonte: aprile-maggio 1978, decis. 327; *emend.* ottobre 2019, decis. 34; settembre 2020, decis. 26

30.060. Linee guida per la selezione degli assistenti ai dirigenti del RI

Il Consiglio centrale ha adottato delle "Linee guida per gli assistenti ai dirigenti del RI." Altri criteri, diversi da queste linee guida, possono essere stabiliti dai presidenti e dai consiglieri RI e dagli Amministratori della Fondazione per rispondere alle proprie esigenze di viaggio.

Le mansioni dell'assistente variano secondo la durata del soggiorno e le attività pianificate. La responsabilità principale è di mettere il dirigente a suo agio, fare in modo che arrivi in tempo a tutti gli eventi e che trovi la visita un'esperienza piacevole.

L'assistente deve attenersi alle seguenti linee guida:

1. Prima dell'arrivo del dirigente:

    a. presentarsi al dirigente inviandogli informazioni di contatto, eventualmente il nome del/della partner e, se del caso, delle foto;
    b. informare il dirigente se sono previsti eventi che richiedano un abbigliamento particolare (ad esempio, l'abito scuro) e chiedergli se a sua volta abbia richieste specifiche;
    c. inviare al dirigente (o controllare che gli organizzatori dell'evento l'abbiano già fatto) il programma per l'intera durata della visita, comprese informazioni su presentazioni o discorsi richiesti al dirigente e sugli altri eventi a cui è prevista la sua partecipazione; e una descrizione generale del club o del distretto ospite;
    d. procurarsi i numeri utili in caso di un'emergenza medica (ospedale, medico, dentista);
    e. informarsi sulle eventuali preferenze del dirigente per quanto riguarda l'albergo (tipo di letto, camera fumatori/non fumatori, ecc.) ed eventuali esigenze dietetiche o allergie;
    f. verificare la sistemazione alberghiera:
        1) prenotare la camera per il dirigente (ed eventualmente il/la partner)
        2) procurarsi le chiavi della camera da consegnare personalmente al dirigente
        3) verificare che la camera sia pronta ad accogliere l'ospite
        4) chiarire con la reception le istruzioni relative alla fatturazione in modo che non vi siano problemi al momento di saldare il conto. Controllare che la situazione sia chiara a tutte le parti. Se il conto deve essere saldato dal dirigente, accertarsi che ne sia al corrente prima dell'arrivo. Controllare il conto dell'albergo a nome del dirigente.
    g. Se l'evento prevede materiale di registrazione, tessere identificative e altro, procurarsi in anticipo il materiale destinato al dirigente, controllare che sia completo e che il nome sia stampato correttamente.

2. Durante la visita:

    a. incontrare il dirigente all'aeroporto (o altro punto di arrivo), assisterlo con il bagaglio e procurare i trasporti locali necessari durante la visita;
    b. assicurarsi di poter essere contattato dal dirigente in qualsiasi momento durante il suo soggiorno;
    c. assicurarsi che il dirigente sappia esattamente a che ora dovrà essere pronto per le diverse attività previste;
    d. accompagnare il dirigente e il/la partner alle diverse attività e restare con loro durante l'evento; Se possibile, informarsi sulle poltrone a loro assegnate e cercare di sedersi il più vicino possibile.
    e. presentare il dirigente agli altri partecipanti, facilitarne l'interazione con gli altri Rotariani e i loro ospiti; se necessario, aiutare il dirigente a muoversi tra la folla e impedire che qualcuno cerchi di monopolizzarne l'attenzione;
    f. essere pronti a far fronte alle esigenze del dirigente e del/della partner durante gli eventi previsti dal programma, con premura, ma senza eccessi e senza essere invadenti;

g. occuparsi delle pubblicazioni e degli altri oggetti donati al dirigente; se possibile, controllare che siano accompagnati ciascuno dal biglietto da visita del donatore; se necessario, dopo l'evento spedirli a casa o all'ufficio del dirigente insieme all'elenco di tutti i doni ricevuti e per ciascuno il nome e l'indirizzo del donatore;
h. tenere informati gli organizzatori delle esigenze o preferenze del dirigente;
i. non pianificare altre attività oltre a quelle previste dal coordinatore dell'evento a meno che il dirigente non lo richieda;
j. essere pronti ad affrontare gli imprevisti, cercando di prevedere varie situazioni possibili ed eventualmente chiedere le preferenze del dirigente;
k. Prepararsi a svolgere incarichi "congiunturali": ad esempio, essere disposti a scattare fotografie per chi volesse una foto insieme al dirigente.

3. Dopo l'evento, l'assistente deve:

a. fornire (o procurare) il trasporto all'aeroporto (o altro punto di partenza) per il dirigente e il/la partner, occupandosi anche di assistenza con il bagaglio;
b. se necessario, spedire a casa del dirigente i doni di grandi dimensioni. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: Ottobre 2003, decis. 60; *emend.* aprile 2016, decis. 157

30.060.1. Linee guida per la selezione degli assistenti ai dirigenti del RI

Il Consiglio centrale ha adottato delle "Linee guida per la selezione degli assistenti ai dirigenti del RI." Altri criteri, diversi da queste linee guida, possono essere stabiliti dai presidenti e dai consiglieri RI e dagli Amministratori della Fondazione per rispondere alle proprie esigenze di viaggio.

Il ruolo dell'assistente è di affiancare il presidente o il consigliere in visita con assistenza pratica e informazioni. La selezione deve basarsi sulla capacità dell'individuo di svolgere l'incarico. Si suggerisce pertanto di prendere in considerazione le seguenti linee guida nella scelta del Rotariano da affiancare all'alto dirigente del RI in visita.

L'assistente deve:
1. essere un Rotariano esperto, preferibilmente un past governatore o past consigliere, con una buona conoscenza del protocollo rotariano, del club o distretto ospite e delle sue attività;
2. essere disponibile ad assistere l'alto dirigente del RI per tutta la durata della visita;
3. essere fisicamente in grado di partecipare a tutti gli eventi in programma;
4. essere ben organizzato, puntuale e paziente;
5. conoscere perfettamente la lingua del dirigente ospite e fargli da interprete se questi non parla la lingua locale;
6. organizzare gli spostamenti necessari all'ospite;
7. essere ben informato sugli orari e sulle esigenze del dirigente;
8. essere in grado di svolgere le altre incombenze descritte nelle "Linee guida per gli assistenti ai dirigenti del RI". *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: Ottobre 2003, decis. 60; *emend.* aprile 2016, decis. 157

Articolo 31. Commissioni del RI

31.010. Finalità delle commissioni
31.020. Tipologie
31.030. Riunioni
31.040. Nomina dei membri delle commissioni
31.050. Rappresentanti del Consiglio centrale presso le commissioni
31.060. Comitato Esecutivo
31.065. Comitati permanenti
31.070. Commissione Finanze
31.075. Commissione per la revisione delle operazioni
31.080. Carta dei servizi della Commissione di revisione
31.090. Commissione per la pianificazione strategica
31.100. Commissione per l'effettivo
31.110. Relazioni delle commissioni
31.120. Situazione finanziaria delle commissioni

31.010. Finalità delle commissioni

Commissioni, comitati e altri gruppi orientati all'azione devono essere istituiti per far fronte a particolare esigenze, ottenere informazioni, svolgere uno specifico compito o mettere in atto una determinata disposizione del Consiglio centrale entro un intervallo di tempo ben definito. *(Riunione gennaio 2011, decis. 137)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 48; *emend.* novembre 2007, decis. 32; gennaio 2011, decis. 137

31.010.1. Ruolo consultivo delle commissioni

Le commissioni del Rotary, per la loro stessa natura, svolgono un ruolo puramente consultivo nell'ambito del RI, senza funzioni amministrative eccetto quelle previste nella descrizione del loro mandato. I presidenti e i membri delle commissioni del RI non sono autorizzati a contattare altre organizzazioni a nome del Rotary International per instaurare relazioni d cooperazione o cercare fondi. Non possono inoltre organizzare riunioni a livello regionale a nome del Rotary senza l'autorizzazione del presidente. *(Riunione gennaio 2011, decis. 137)*

Fonte: gennaio 1975, decis. 61; marzo 2005, decis. 206; *emend*. novembre 2007, decis. 32; gennaio 2011, decis. 137

31.020. Tipologie

Nel Rotary vi sono tre tipi di commissioni:

31.020.1. Commissioni permanenti

Sono commissioni permanenti le commissioni obbligatorie previste dall'Articolo 17 del Regolamento del RI.

31.010.2. Creazione di nuove commissioni

Le decisioni di creare nuove commissioni o task force la cui durata si protragga oltre l'anno rotariano in corso devono specificare quanto segue al momento dell'adozione:

a. Un periodo definito di prova e valutazione che non superi i quattro anni;

b. Una previsione dell'impatto determinato sulle risorse del Rotary durante il periodo di prova e valutazione;

c. I criteri in base ai quali si dovranno misurare i risultati della commissione o della task force;

d. Le date previste per le valutazioni e le relazioni intermedie da presentare al Consiglio centrale;

e. La data della valutazione finale, dopo la quale il Consiglio centrale dovrà pronunciarsi sull'opportunità di mantenere la commissione o la task force in questione, concluderla o prolungare il periodo di prova e valutazione.

Se il Consiglio centrale esprime un parere negativo o decide di non prolungare la commissione o la task force, questa deve cessare al termine del periodo di prova e valutazione. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: aprile 2019, decis. 142

31.020.3. Commissioni ad hoc

Le commissioni ad hoc sono commissioni non obbligatorie, stabilite dal Consiglio, il cui mandato termina con la conclusione del compito per il quale sono state istituite.

31.020.4. Commissioni speciali

Le commissioni speciali sono commissioni non obbligatorie, il cui mandato si conclude alla fine dell'anno rotariano per il quale sono state istituite. *(Riunione gennaio 2012, decis. 158)*

Fonte: novembre 1999, decis. 160; gennaio 2012, decis. 158

31.030. Riunioni

A meno che altrimenti prescritto dal Regolamento del RI o da specifiche delibere del Consiglio centrale – ad esempio, nella descrizione dell'incarico di ogni commissione – le commissioni del RI si riuniscono alla data e nella sede stabilite dal presidente del RI.

Le commissioni di cui all'Articolo 17 del Regolamento del RI non devono riunirsi nel mese di luglio, nelle prime due settimane di agosto, e dal quarto giovedì di novembre fino alla fine di dicembre. Ai presidenti del RI è richiesto di autorizzare le riunioni conformemente alle disposizioni di questa decisione. *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: maggio-giugno 1947, decis. 269; *emend.* maggio 2003, decis. 325; aprile 2016, decis. 157; luglio 2018, decis. 14

31.030.1. Sede delle riunioni

Le commissioni si riuniscono di norma presso il Segretariato. Il presidente può tuttavia autorizzare una commissione a riunirsi in altra sede. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: gennaio 1946, decis. 77; *emend.* maggio 2003, decis. 325

31.030.2. Riunioni per corrispondenza

Quando una commissione si riunisce per corrispondenza, la relazione della commissione deve essere distribuita a tutti i suoi membri, compreso il rappresentante del Consiglio

presso la commissione (se tale l'incarico è stato affidato a un consigliere). La relazione deve essere approvata da tutti i membri della commissione prima di essere inoltrata al Consiglio centrale. *(Riunione novembre 2005, decis. 38)*

Fonte: giugno 2005, decis. 286

31.030.3. Calendarizzazione delle riunioni delle commissioni prima della riunione degli Amministratori

Nel calendarizzare le riunioni il presidente deve evitare che siano organizzate nella settimana precedente la riunione degli Amministratori della Fondazione, a ottobre e ad aprile; deve evitare inoltre che siano organizzati Istituti nel fine settimana precedente la riunione di ottobre degli Amministratori.

I soci o gli amministratori che fanno parte delle commissioni del RI non devono riunirsi contemporaneamente alle riunioni degli Amministratori. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: ottobre 2013, decis. 25; ottobre 2019, decis. 32

31.030.4. Orientamento per i componenti delle commissioni

Un programma di orientamento deve essere fornito ogni anno ai membri delle commissioni del RI, ai consulenti di dette commissioni, e ai consiglieri e amministratori incaricati di rappresentare i rispettivi consigli presso le commissioni. L'orientamento deve svolgersi sotto la direzione congiunta del presidente della commissione e del rappresentante dello staff; può tenersi di persona, nel primo giorno della prima riunione dell'anno della commissione; oppure sotto forma di teleconferenza, webinar o altro mezzo elettronico. Il programma deve includere i seguenti punti:

- Inquadramento storico della materia di cui si occupa la commissione.
- Descrizione dell'incarico, portata del lavoro della commissione e obiettivi per l'anno in questione.
- Copie dei verbali delle riunioni della commissione nei due anni rotariani precedenti.
- Sintesi delle principali decisioni del Consiglio centrale aventi implicazioni sul lavoro della commissione.
- Aspettative di performance per i membri della commissione.
- Impegno in termine di tempo.
- Risorse a disposizione dei membri della commissione.
- Struttura delle riunioni.
- Breve biografia dei membri della commissione e dello staff responsabile.
- Norme di condotta nelle interazioni con lo staff del Segretariato. *(Riunione settembre 2016, decis. 36)*

Fonte: settembre 2016, decis. 36

31.030.5. Partecipazione alle riunioni della commissione da parte dei membri entranti

Il Consiglio centrale raccomanda che, a discrezione del presidente di ogni commissione in consultazione con il segretario generale, i membri entranti delle commissioni per le quali sono previste riunioni nella seconda parte dell'anno rotariano vengano invitati a prendere parte all'ultima riunione dell'anno. *(Riunione gennaio 2018, decis. 73)*

Fonte: settembre 2017, decis. 26

Riferimenti incrociati

27.010.5. Altre riunioni o visite nelle date di riunione della commissione di nomina del presidente

31.040. Nomina dei membri delle commissioni

31.040.1. Nomine presidenziali

Tutte le nomine devono essere effettuate dal presidente, eccetto dove altrimenti indicato nei documenti costitutivi del RI, nel Regolamento della Fondazione del Rotary o per decisione del Consiglio centrale. L'affidamento degli incarichi ai volontari, indipendentemente dal rango di chi effettua la nomina, deve avvenire in consultazione con il presidente. Prima di selezionare dei past dirigenti del RI, il presidente deve consultarsi con i consiglieri provenienti dall'area dei candidati. Il presidente e i membri del Consiglio sono vivamente incoraggiati a consultarsi tra loro in merito a queste nomine e a offrire consulenza e assistenza ogni qualvolta possibile. *(Riunione marzo 2005, decis. 178)*

Fonte: novembre 1976, decis. 108; giugno 1995, decis. 220

31.040.2. Nomine del presidente eletto

Al presidente eletto spetta nominare i membri delle commissioni che assumeranno l'incarico nell'anno del suo mandato di presidente. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1995, decis. 220

31.040.3. Nomine pluriennali

Per le nomine che diventano effettive in un dato anno rotariano e continuano nell'anno o negli anni successivi, il presidente deve consultarsi con il suo successore o i suoi successori prima di prendere una decisione in merito. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1995, decis. 220

31.040.4. Selezione

In osservanza del Regolamento del RI, commi 17.010 e 17.080, il presidente eletto deve presentare alla seconda riunione del Consiglio centrale la struttura delle commissioni proposta per l'anno successivo.

Nel presentare la proposta al Consiglio, il presidente eletto deve includere per ciascuna commissione:
a) il nome della commissione;
b) il numero dei suoi componenti;
c) la descrizione del mandato;
d) e il numero di riunioni previsto.

Task force per la selezione delle commissioni

La task force deve essere composta da non più di sei consiglieri, past e in carica, che dovranno reclutare e suggerire i candidati alle commissioni scelti dal presidente nominato per l'anno del suo mandato. La task force deve fornire un elenco di almeno tre candidati da sottoporre al presidente nominato per ogni posto vacante nelle commissioni.

Reclutamento dei componenti

Il segretario generale, sotto la guida della task force di selezione, deve utilizzare i mezzi di comunicazione del Rotary per annunciare i posti vacanti nelle commissioni, con l'obiettivo di attingere a un vasto pool di candidati altamente qualificati, differenziato per età, genere e provenienza geografica. L'annuncio deve illustrare le responsabilità chiave e le competenze richieste per ogni posizione. Gli interessati possono autocandidarsi o è

possibile candidare altri individui. Sebbene un individuo possa autocandidarsi a una sola commissione, ciò non preclude che possa essere presentato da altri quale candidato alla stessa commissione o ad altre commissioni.I dirigenti del RI in carica ed entranti sono esortati a promuovere la procedura di domanda tra i Rotariani delle loro regioni; il segretario generale e i membri delle attuali commissioni sono invitati a proporre candidati idonei e gli attuali membri delle commissioni, se idonei a un altro mandato, sono invitati a ricandidarsi. La procedura non deve essere usata per sollecitare incarichi preferenziali nelle commissioni per i consiglieri RI o gli Amministratori della Fondazione in carica o entranti.

Selezione

Il Rotary riconosce il valore di commissioni in cui sia rappresentata la diversità di prospettive presenti nel suo effettivo. Esorta pertanto la task force, nello scegliere i candidati da proporre al presidente eletto, a tenere conto dell'internazionalità del Rotary e di fattori quali età, genere, etnia, esperienze professionali, area geografica di provenienza e altri criteri.

Il segretario generale deve prendere in esame i nominativi pervenuti in modo che alla task force siano presentati solo i candidati aventi le competenze tecniche o professionali necessarie per ciascun incarico. Gli attuali presidenti delle commissioni direttamente interessate alla procedura di domanda devono assistere il segretario in questa fase. *(Riunione aprile 2018, decis. 136)*

Fonte: agosto 1999, decis. 44; novembre 1999, decis. 208; gennaio 2011, decis. 123; *emend.* giugno 2007, decis. 226; gennaio 2012, decis. 158; maggio 2015, decis. 176; ottobre 2015, decis. 37; aprile 2018, decis. 136

31.040.5. Valutazione delle commissioni

Uno strumento di valutazione standardizzato deve essere messo a disposizione del RI e delle commissioni. Il segretario generale, in consultazione con i presidenti delle commissioni, può sviluppare inoltre delle valutazioni individualizzate che permettano di esaminare il lavoro dei singoli membri nonché i risultati ottenuti da ogni commissione in relazione al suo scopo dichiarato.

La procedura di valutazione deve servire alla task force di selezione come strumento per migliorare il rendimento della commissione e per orientare le future decisioni in merito al rinnovo dell'incarico o all'esonero dei suoi componenti. *(Riunione aprile 2018, decis. 136)*

Fonte: maggio 2015, decis. 176; ottobre 2015, decis. 37; *emend.* aprile 2018, decis. 136

31.040.6. Nomina di Rotariani aventi obblighi finanziari nei confronti del RI

I Rotariani a cui il segretario generale abbia notificato pendenze maggiori di 100 USD dovute da oltre 90 giorni nei confronti del Rotary o della Fondazione:

a) sono inidonei a ricevere nomine o cariche nel Rotary che richiedano l'approvazione del Consiglio sino a quando non abbiano provveduto ad adempiere ai loro obblighi in modo ritenuto soddisfacente dal segretario generale.

b) non possono ricevere dal RI o dalla Fondazione Rotary versamenti a loro nome o il rimborso delle spese sostenute in rappresentanza del RI o della Fondazione sino a quando non abbiano saldato detti debiti.

È consigliabile che i Rotariani con pendenze maggiori di 100 USD da oltre 90 giorni nei confronti del RI non ricevano nomine o incarichi presidenziali, né incarichi nell'ambito della Fondazione Rotary, sino a che non abbiano saldato il debito in modo ritenuto soddisfacente dal Consiglio centrale. Si raccomanda inoltre che ai Rotariani con pendenze di oltre 100 USD per più di 180 giorni siano revocati gli attuali incarichi dal dirigente di competenza. *(Riunione giugno 2009, decis. 277)*

Fonte: giugno 2002, decis. 296; febbraio 2004, decis. 218; *emend.* novembre 2002, decis. 168; maggio 2003, decis. 422; giugno 2005, decis. 336; giugno 2007, decis. 226; giugno 2009, decis. 277

31.040.7. Partecipazione di soci onorari quali membri di commissione

I soci onorari di un Rotary club non possono coprire incarichi nelle commissioni distrettuali o internazionali in virtù della loro affiliazione onoraria, a prescindere dagli incarichi ricoperti in passato nei club, nel distretto o nel Rotary International. *(Riunione febbraio 2000, decis. 298)*

Fonte: novembre 1999, decis. 134

31.040.8. Consulenti presso le commissioni

È possibile nominare uno o più consulenti presso una commissione, in maniera eccezionale, a condizione che siano approvati dal Consiglio centrale. Un consulente deve avere una conoscenza della materia e/o la rappresentanza geografica necessaria all'interno della commissione. I presidenti del RI dovrebbero considerare la possibilità di nominare i Rotaractiani come consulenti di una commissione.

Per eleggere un nuovo consulente è necessario il voto dei due terzi del Consiglio centrale.

Il bilancio preventivo redatto dal presidente deve prevedere la copertura di eventuali costi aggiuntivi per i consulenti. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: Ottobre 2019, decis. 37; ottobre 2019, decis. 57

31.050. Rappresentanti del Consiglio centrale presso le commissioni

I consiglieri incaricati dal presidente di rappresentare il Consiglio presso le commissioni del RI forniscono un collegamento indispensabile tra la dirigenza e gli organi consultivi dell'associazione; pertanto i consiglieri, quando il presidente lo ritiene opportuno, devono partecipare alle riunioni delle commissioni a loro affidate. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 96; emend. maggio-giugno 1983, decis. 321

31.050.1. Partecipazione alle riunioni

A ogni commissione può essere assegnato un solo rappresentante del Consiglio. Con l'autorizzazione del presidente, il consigliere partecipa alla riunione con il solo ruolo di rappresentante e, generalmente, quale osservatore, verificando che le delibere e raccomandazioni della commissione siano pienamente conformi al mandato ricevuto. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 96; *emend.* maggio-giugno 1983, decis. 321; aprile 2016, decis. 157. *Si veda anche* novembre 1996, decis. 66

31.050.2. Relazioni delle commissioni

Il consigliere incaricato presso la commissione ne consegna la relazione al Consiglio, al quale può comunicare le riflessioni e le delibere della commissione presentate nel testo

della relazione formale o che gli sono altrimenti note in virtù del suo ruolo di rappresentante. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 96; emend. maggio-giugno 1983, decis. 321

31.050.3. Spese dei rappresentanti del Consiglio presso le commissioni
Il bilancio annuale del RI deve prevedere la copertura delle spese di viaggio sostenute dai rappresentanti del Consiglio per partecipare alle riunioni delle commissioni a loro affidate. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 96; emend. maggio-giugno 1983, decis. 321

31.050.4. Rappresentanti del Consiglio e degli Amministratori presso le commissioni
Il presidente del RI e il presidente degli Amministratori della Fondazione devono prendere in considerazione la possibilità di nominare un rappresentante del Consiglio e un rappresentante degli Amministratori presso le commissioni di mutuo interesse per il RI e la Fondazione. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: febbraio 2003, decis. 201

31.050.5. Presidente del Comitato Esecutivo quale rappresentante del Consiglio presso la Commissione per la revisione delle operazioni
Ai futuri presidenti si chiede di nominare il presidente del Comitato Esecutivo quale rappresentante del Consiglio presso la Commissione per la revisione delle operazioni. *(Riunione ottobre 2014, decis. 38)*

Fonte: maggio 2014 decis. 117

31.060. Comitato Esecutivo

31.060.1. Composizione
Conformemente al comma 5.070. del Regolamento del RI, il Consiglio centrale può nominare annualmente un Comitato Esecutivo. Il presidente, a nome del Consiglio centrale, ha la facoltà di scegliere i membri del Comitato Esecutivo e il suo presidente. Fanno parte del comitato anche il presidente del RI, il presidente eletto, il vicepresidente e il tesoriere. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: giugno 2013, decis. 197; *emend.* aprile 2016, decis. 157

31.060.2. Riunioni
Per permettere al Consiglio centrale di concentrarsi sulle questioni di maggiore importanza concernenti il programma del RI e la sua amministrazione, il Comitato Esecutivo ha la prerogativa e il dovere di riunirsi prima delle riunioni ufficiali per deliberare sulle questioni all'ordine del giorno che rientrano nel proprio mandato. *(Riunione giugno 2004, decis. 236)*

Fonte: maggio-giugno 1947, decis. 270; *emend.* giugno 2004, decis. 236

31.060.3. Petizioni
Nello svolgimento delle procedure operative per conto del Consiglio centrale, il Comitato Esecutivo prende in esame le petizioni pervenute, ne formula la replica e le inoltra al Consiglio quando ne ritiene necessario l'intervento. Tutte le petizioni ricevute (con l'eventuale replica) devono essere messe a disposizione dei consiglieri. Ogni consigliere

può richiedere che una specifica petizione venga discussa dall'intero Consiglio. *(Riunione settembre 2011, decis. 34)*

Fonte: ottobre-novembre 1986, decis. 108; luglio 2003, decis. 7; *emend.* giugno 2009, decis. 217; maggio 2011, decis. 191

31.060.4. Mandato del Comitato Esecutivo

Conformemente al Regolamento del RI, il Consiglio centrale ha conferito al Comitato Esecutivo il seguente mandato:

a) Prendere decisioni a nome del Consiglio nell'ambito di questioni sulle quali la linea d'azione del Rotary o del Consiglio stesso sia già stata ben definita, nelle situazioni d'emergenza e negli altri casi decisi dal Consiglio.

b) Deliberare in merito alla spese coperte da stanziamenti assegnati dal Consiglio e agli eventuali stanziamenti d'emergenza necessari per mettere in atto le delibere del Consiglio.

c) Autorizzare stanziamenti da fondi non assegnati per far fronte a spese straordinarie.

d) Esaminare questioni che richiedono l'attenzione del Consiglio, formulare raccomandazioni al Consiglio e inoltrare se del caso all'idoneo comitato del Consiglio le questioni che non rientrano nel mandato del Comitato Esecutivo.

e) Esaminare le relazioni delle commissioni e se necessario deliberare in merito, conformemente alle disposizioni di cui al punto a).

f) Valutare annualmente l'operato del segretario generale e riferire al Consiglio.

   Per la valutazione annuale del segretario generale, il Comitato Esecutivo si riunisce di persona insieme al segretario generale prima dell'ultima riunione del Consiglio. Il processo di valutazione prevede le seguenti fasi:

   1. Almeno 30 giorni prima dell'ultima riunione del Consiglio dell'anno rotariano in questione, il segretario generale consegna al presidente del RI e al presidente del Comitato Esecutivo una relazione, con sommario e analisi dei risultati ottenuti durante l'anno nel perseguire lo scopo del Rotary.

   2. Il presidente del Comitato Esecutivo consegna copie della relazione del segretario generale ai membri del comitato e al presidente della Fondazione Rotary, invitandoli a mandargli eventuali commenti almeno 15 giorni prima della riunione del Consiglio.

   3. Prima dell'ultima riunione del Consiglio, il Comitato Esecutivo si incontra con il segretario generale per la valutazione annuale. Le conclusioni del Comitato vengono quindi presentate a tutti i membri del Consiglio centrale, al presidente degli Amministratori e allo stesso segretario generale. All'incontro dovrebbero essere invitati quali osservatori i membri entranti nel nuovo Comitato Esecutivo e il presidente degli Amministratori o un Amministratore in sua vece. Nell'ambito della valutazione annuale del segretario generale, il Comitato Esecutivo deve prendere in esame il compenso e approvare eventuali adeguamenti rientranti nella sua sfera di competenza e previsti dal contratto di lavoro del segretario generale.

Modifiche e adeguamenti al compenso o ai benefici fuori contratto devono essere approvati dal Consiglio.

g) Rappresentare il Consiglio in tutte le questioni che riguardano lo staff e la sua organizzazione nell'ambito del Segretariato, tra cui:

1. 1. Approvare le decisioni prese dal segretario generale in relazione all'assunzione o alla rescissione del contratto di lavoro del direttore dell'ufficio legale.

2. In consultazione con la Commissione di revisione, approvare le decisioni prese dal segretario generale in relazione all'assunzione o alla rescissione del contratto di lavoro del preposto alla revisione interna.

3. Approvare le decisioni prese dal segretario generale in relazione all'assunzione del vice-segretario generale e dei direttori generali, a condizione che il segretario generale si sia consultato anche con il presidente degli Amministratori se i dirigenti in questione saranno impiegati a tempo pieno della Fondazione Rotary.

4. Prendere in esame la strategia remunerativa dei dipendenti raccomandata dalla Commissione per la revisione delle operazioni.

5. Approvare, dietro raccomandazione del segretario generale, i compensi dei direttori generali.

6. Prendere in esame annualmente il compenso versato a "persone squalificate" del RI per stabilire se sia ragionevole date le circostanze. Con la definizione di "persona squalificata" si intende un individuo che, in relazione a una qualsivoglia operazione, si trovi nella posizione di esercitare un'influenza rilevante sugli affari dell'organizzazione nei cinque anni precedenti alla data dell'operazione. Possono rientrare nella definizione di "persone squalificate" il presidente, il presidente eletto, il segretario generale, il vice segretario generale, i direttori generali e l'amministratore finanziario.

7. Prendere in esame e approvare il livello dei proposti adeguamenti al costo della vita, compensi ed eventuali benefici per i dipendenti del Segretariato.

8. Esaminare, su raccomandazione del direttore dell'ufficio Global People & Talent, i casi di molestia sui membri dello staff da parte dei volontari. *(Riunione aprile 2020, decis. 131)*

Fonte: giugno 1932, decis. III-(r); luglio 1934, decis. 11; luglio 1967, decis. 16; luglio 1972, decis. 15; luglio 1977, decis. 12; luglio 1986, decis. 13; luglio 1987, decis. 8; luglio 1991, decis. 5; luglio 1992, decis. 7; *emend.* agosto 1999, decis. 45; agosto 1999, decis. 49; luglio 2000, decis. 3; luglio 2004, decis. 3; novembre 2004, decis. 58; giugno 2007, decis. 267; novembre 2007, decis. 46; novembre 2008, decis. 48; maggio 2011, decis. 198; ottobre 2012, decis. 44; giugno 2013, decis. 193; giugno 2013, decis. 258; luglio 2013, decis. 14; ottobre 2013, decis. 30; maggio 2014, decis. 113; ottobre 2014, decis. 43; aprile 2016, decis. 157; settembre 2017, decis. 31; aprile 2020, decis. 131

31.060.5. Relazioni da parte del responsabile dell'ufficio legale e del preposto alla revisione interna al Comitato Esecutivo

Il responsabile dell'ufficio legale e il preposto alla revisione interna devono riferire al Comitato Esecutivo del Consiglio almeno volta all'anno e ogni volta che sia necessario per il bene dell'organizzazione. *(Riunione maggio 2011, decis. 198)*

Fonte: maggio 2011 decis. 198

31.060.6. Transizione del presidente del Comitato Esecutivo: riunione con il segretario generale

Al fine di garantire di anno in anno la trasmissione della conoscenza, il presidente uscente e il presidente entrante del Comitato Esecutivo si incontrano con il segretario generale alla fine di ogni anno rotariano per discutere i piani per l'anno rotariano a venire. *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: aprile 2018, decis. 133

31.065. Comitati permanenti

31.065.1. Istituzione e mandato dei comitati permanenti

Il Consiglio ha istituito due comitati permanenti, rispettivamente Amministrazione e Programmi. I membri dei due comitati, nominati annualmente dal presidente, sono membri del Consiglio ad esclusione del presidente, del presidente eletto, del vicepresidente e del tesoriere. Il mandato dei due comitati è così definito:

Amministrazione: Questo comitato è composto da cinque-sette consiglieri nominati dal presidente e svolge una funzione consultiva nei confronti del Consiglio per quanto riguarda le questioni di natura amministrativa o legale che gli vengono assegnate dal presidente o dal Consiglio stesso.

Programmi: Questo comitato è composto da cinque-sette consiglieri nominati dal presidente e svolge una funzione consultiva nei confronti del Consiglio per quanto riguarda le questioni concernenti i programmi, le riunioni internazionali e l'effettivo del RI che gli vengono assegnate dal presidente o dal Consiglio stesso. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: agosto 1999, decis. 56; *emend*. maggio 2000, decis. 397; agosto 2000, decis. 92; luglio 2004, decis. 13; novembre 2004, decis. 45; giugno 2005, decis. 340; novembre 2005, decis. 120; giugno 2007, decis. 226

31.070. Commissione Finanze

31.070.1. Responsabilità della Commissione Finanze

La commissione svolge una funzione consultiva nei confronti del Consiglio centrale per tutto ciò che riguarda le questioni finanziarie del Rotary International. Nello specifico:

1. Prende in esame il bilancio preventivo annuale del Rotary International prima di presentare raccomandazioni al Consiglio;
2. Conferma la ripartizione delle spese alla Fondazione Rotary, nell'ambito della revisione del bilancio e in collaborazione con la Commissione Finanze della Fondazione Rotary;
3. Esamina i risultati finanziari sulla base del bilancio preventivo e riferisce al Consiglio a ogni riunione;
4. Esamina le previsioni finanziarie per il lungo termine dell'organizzazione e le eventuali misure a garanzia della sostenibilità finanziaria, in collaborazione con la Commissione per la pianificazione strategica e con il segretario generale;

5. Raccomanda politiche di investimento e monitora le prestazioni dei gestori degli investimenti attraverso la propria rappresentanza nella Commissione Investimenti;
6. Consegna al Consiglio centrale un piano di previsione finanziaria quinquennale che il consiglio potrà comunicare agli Istituti Rotary. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: Luglio 1997, decis. 5; *emend.* giugno 2017, decis. 195

31.070.2. Riunioni: Commissione Finanze

La commissione si riunisce, in persona, insieme alla Commissione Finanze della Fondazione Rotary, almeno due volte nel corso dell'anno rotariano. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: ottobre 1988, decis. 69; maggio-giugno 1980, decis. 467; *emend.* novembre 2004, decis. 58; aprile 2016, decis. 157; giugno 2017, decis. 195

31.070.3. Partecipazione dei membri entranti della commissione alle riunioni

I membri entranti della commissione, compreso il tesoriere eletto, devono essere invitati alle riunioni quali osservatori subito prima di assumere l'incarico. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: maggio 2000, decis. 449; novembre 2006, decis. 119; *emend*. aprile 2016, decis. 157

31.070.4. Partecipazione del presidente eletto alle riunioni

Il presidente eletto del RI è membro di diritto della Commissione Finanze. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: maggio 1972, decis. 217; novembre 1997, decis. 107; *emend*. giugno 2017, decis. 195

31.075. Commissione per la revisione delle operazioni

Il mandato della commissione è così definito:

Rendicontazione

La Commissione per la revisione delle operazioni riferisce al Consiglio centrale. Dopo ogni riunione della commissione, il suo presidente (o altro membro della commissione incaricato dal presidente) riferisce personalmente davanti al Consiglio centrale durante la sua successiva riunione. Una relazione scritta con la sintesi delle delibere e delle raccomandazioni della commissione deve essere consegnata ai membri del Consiglio e al segretario generale entro sessanta giorni dalla conclusione di ogni riunione. Le delibere e raccomandazioni della commissione su questioni riservate che riguardino il personale o le operazioni devono essere presentate oralmente al Consiglio centrale durante la sua successiva riunione, alla presenza del segretario generale.

La Commissione per la revisione delle operazioni mantiene linee di comunicazione con il presidente, il presidente eletto, il segretario generale e il personale dirigente.

Qualifiche richieste ai membri

I membri della commissione devono aver maturato esperienza in uno dei seguenti settori: gestione amministrativa, sviluppo della leadership o gestione finanziaria.

Non possono far parte della commissione i past presidenti né i membri del Consiglio centrale o gli Amministratori della Fondazione attualmente in carica. I membri della commissione non possono

essere simultaneamente:

a) membri della Commissione di revisione o della Commissione Finanze del RI

b) membri della Commissione Finanze della Fondazione Rotary

c) alti dirigenti nominati del RI

d) Amministratori nominati della Fondazione Rotary

L'incarico dei membri della commissione cessa immediatamente se subentrano i criteri elencati nei precedenti punti a-d.

Nonostante quanto esposto in precedenza, i membri della commissione possono ricoprire incarichi di rappresentanti del presidente ai congressi distrettuali, delegati al Consiglio di Legislazione e delle Risoluzioni, membri di commissioni del RI (a eccezione delle commissioni per la revisione contabile e Finanze) membri di commissioni della Fondazione Rotary (a eccezione della commissione Finanze) e qualsiasi altro incarico – anche nell'ambito di commissioni – a livello di club, distretto o zona.

Responsabilità

I. Efficacia ed efficienza delle operazioni

- La commissione monitora l'efficacia e l'efficienza delle operazioni, compresa la struttura di gestione, le prassi lavorative e gli indicatori di produttività.
- Monitora l'efficacia e l'efficienza di tutti i sistemi interni e della loro attuazione.
- Svolge le altre funzioni di sorveglianza che le vengono chieste dal Consiglio, comprese le funzioni pertinenti alle responsabilità del Rotary quale entità di riferimento della Fondazione Rotary.
- Svolge funzioni consultive nei confronti del Comitato Esecutivo in materia di retribuzioni.

II. Vigilanza sul rispetto delle normative vigenti

- La commissione vigila sull'osservanza del codice di condotta e del regolamento sul conflitto di interessi da parte dell'organizzazione e del Consiglio centrale.
- Esamina i risultati di eventuali verifiche condotte dalle agenzie di regolamentazione.
- Monitora gli effetti che le recenti normative fiscali e le altre leggi tributarie potrebbero avere sull'organizzazione.

Validità del mandato

Il mandato della commissione descritto nei precedenti paragrafi rimane in vigore sino a quando la delibera del maggio 2000 non venga emendata in sede ufficiale.

Date delle riunioni

Le riunioni della commissione devono essere calendarizzate con almeno 90 giorni di preavviso per garantire la disponibilità del segretario generale. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2000 decis. 395; *emend.* novembre 2001, decis. 143; febbraio 2002, decis. 168; febbraio 2003, decis. 218; giugno 2005, decis. 340; giugno 2006, decis. 279; febbraio 2007, decis. 139; giugno 2007, decis. 226; novembre 2007, decis. 32; novembre 2008, decis. 38; giugno 2013, decis. 196; ottobre 2013, decis. 34; maggio 2014, decis. 117; aprile 2016, decis. 157; settembre 2016, decis. 28

31.075.1. Calendario e procedure del lavoro consultivo svolto dalla Commissione per la revisione delle operazioni per assistere il Comitato Esecutivo in materia di retribuzioni

Il calendario e le procedure della Commissione per la revisione delle operazioni nell'esercizio del suo ruolo consultivo in materia di retribuzioni sono i seguenti:

Prima riunione (agosto/settembre):
– La commissione esamina e approva le fonti di dati di comparabilità sulle retribuzioni per le "persone squalificate" – fonti che dovranno essere utilizzate nella seconda riunione.
– Ogni tre anni, esamina la strategia retributiva per i dipendenti del Rotary da sottoporre all'approvazione del Comitato Esecutivo.
– Negli altri anni, conferma la strategia retributiva esistente.

Conclusasi la riunione, il presidente della commissione (o un suo incaricato) riferisce alla successiva riunione del Comitato Esecutivo le raccomandazioni della commissione sulla strategia retributiva e sulle fonti di dati di comparabilità.

Seconda riunione (marzo/aprile):
– La commissione riceve ed esamina la relazione sui dati di comparabilità da consegnare al segretario generale e al personale dirigente.
– Riceve ed esamina la relazione sui dati di comparabilità da consegnare al presidente internazionale e al presidente eletto.
– Esamina le fasce retributive raccomandate dal segretario generale per il personale dirigente prima che vengano sottoposte all'approvazione del Comitato Esecutivo.
– Conferma la ragionevolezza dei compensi proposti per le "persone squalificate" negli anni successivi e ne documenta le eccezioni.
– Prepara una relazione di sintesi sulle retribuzioni di tutto lo staff.
Al termine della prima riunione, il presidente della Commissione per la revisione delle operazioni (o un suo incaricato) riferisce alla successiva riunione del Comitato Esecutivo le conclusioni della commissione sulle fasce retributive raccomandate dal segretario generale per il personale dirigente e sulla ragionevolezza dei compensi proposti per le persone squalificate; consegna inoltre al comitato la relazione di sintesi sulle retribuzioni dello staff. *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 43

31.080. Carta dei servizi della Commissione di revisione

A. Scopo

La commissione, che ha un ruolo consultivo nei confronti del Consiglio centrale e degli Amministratori, esamina i bilanci del RI e della Fondazione, le revisioni indipendenti esterne e interne, le procedure di controllo interno e altre questioni pertinenti che le vengono segnalate dal Consiglio centrale o dal presidente del RI, dagli Amministratori o dal loro presidente o altrimenti portate alla sua attenzione.

B. Autorità

La commissione può effettuare o autorizzare indagini su qualsiasi questione che rientri nelle proprie competenze. Nello specifico:

1. Raccomanda la società di revisione legale a cui affidare la revisione dei conti del RI e della Fondazione Rotary, si esprime in merito ai corrispettivi da concordare con detta società e vigila sul suo operato;
2. Risolve qualsiasi controversia che possa insorgere tra la direzione e i revisori esterni in merito alla rendicontazione finanziaria;

3. Si rivolge a servizi di consulenza legale, contabile e altro per assistenza o per lo svolgimento di eventuali indagini;
4. Si incontra se del caso con l'alta dirigenza rotariana, i revisori e i legali esterni;
5. Si procura le informazioni che le servono da dipendenti o consulenti esterni, ai quali si chiede di cooperare con le richieste della commissione.

C. Composizione

La commissione è composta da sette membri. Due di questi devono essere membri del Consiglio centrale, con mandato annuale conferito dal presidente del RI a nome del Consiglio, e uno scelto, con mandato annuale, dal Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary tra i suoi Amministratori. Gli altri quattro membri della commissione, scelti dal Consiglio fra Rotariani non appartenenti al Consiglio centrale o al Consiglio d'amministrazione della Fondazione, restano in carica per un mandato di sei anni, non rinnovabile.

Tutti i membri della commissione devono essere indipendenti e con una buona cultura finanziaria. Almeno uno deve un esperto del settore, in grado di comprendere, analizzare e valutare i "Generally Accepted Accounting Principles" (principi contabili generalmente accettati) e i rendiconti finanziari del Rotary International e della Fondazione Rotary, la competenza della società indipendente (esterna) di revisione, i controlli interni e le procedure del Rotary International e della Fondazione Rotary in materia di revisione dei conti.

Nella scelta dei membri della commissione, il presidente del RI e il presidente della Fondazione Rotary devono:

1. Escludere individui le cui cariche potrebbero dare l'impressione di un conflitto di interessi (ad esempio, il presidente del RI o della Fondazione Rotary)
2. Se si intende affidare l'incarico a individui che fanno anche parte delle commissioni Finanze del RI e della Fondazione, limitarne il numero in modo che siano solo una minoranza nell'ambito della Commissione di revisione.
3. Non nominare come presidente della commissione il tesoriere del RI, il vice presidente del RI o il vicepresidente degli Amministratori della Fondazione Rotary
4. Limitare, quando possibile, la partecipazione ad altre commissioni da parte di un membro della Commissione di revisione.

Il presidente o il presidente designato della Commissione per la revisione delle operazioni funge da persona di contatto con la commissione.

D. Riunioni

La commissione si riunisce da una a tre volte all'anno,, per due o tre giorni, dietro convocazione e nei luoghi e alle date stabiliti, nei luoghi e alle date stabiliti dal presidente del RI, dal Consiglio centrale o dal presidente della commissione. Riunioni addizionali possono essere convocate dal presidente del RI o dal presidente della commissione nel corso dell'anno, nei luoghi e alle date stabilite.

E. Responsabilità

La commissione adempie alle seguenti responsabilità:

Bilanci d'esercizio

1. Esamina importanti questioni contabili e di rendicontazione, tra cui operazioni complesse o insolite, aree altamente critiche, nuove modifiche professionali e normative, e ne individua l'impatto sui bilanci d'esercizio.
2. Esamina insieme alla direzione e ai revisori esterni i risultati degli audit comprese le eventuali criticità incontrate.
3. Esamina i bilanci d'esercizio e verifica che siano completi, concordanti con le informazioni note ai membri della commissione e conformi ai pertinenti principi contabili.
4. Esamina insieme alla direzione e ai revisori esterni tutte le questioni che le verranno sottoposte in base ai principi contabili generalmente accettati.

Controllo interno

1. Valuta l'efficacia dei sistemi di controllo interno del RI e della Fondazione Rotary, tra cui i sistemi di controllo e sicurezza informatica.
2. Comprende i lavori di controllo svolti dai revisori interni ed esterni sui sistemi di rendicontazione finanziaria e si procura relazioni e raccomandazioni in merito alle criticità significative nonché la risposta della dirigenza.

Audit interno

1. Raccomanda al Consiglio centrale l'approvazione della Carta di servizio di audit interno.
2. Dopo aver verificato che non vi siano restrizioni o limitazioni ingiustificate, si pronuncia sulla nomina, la sostituzione o la revoca del revisore generale.
3. Approva il piano di revisione annuale e i cambiamenti significativi al piano.
4. Riceve dal revisore generale informazioni sulla performance dei Servizi di revisione.
5. Esamina insieme al revisore generale il bilancio, il piano di risorse, le attività e la struttura organizzativa della funzione di audit interno.
6. Esamina l'efficacia della funzione di audit interno e la sua conformità alle norme internazionali per la pratica professionale e al codice deontologico stabiliti dall'Istituto di revisori interni (IIA).

7. Si incontra periodicamente e in separata sede con il revisore generale per discutere di questioni che, nel parere del revisore o della commissione, dovrebbero essere discusse privatamente.
8. Fornisce al segretario generale riscontri sull'operato del revisore generale per eventuali aumenti di merito.
9. Concorda con il segretario generale una fascia di remunerazione per il revisore generale, in linea con le procedure di remunerazione adottate per tutti i dipendenti della sede centrale.

Revisori esterni

1. Esamina l'estensione e i metodi di audit proposti dai revisori esterni, compreso il coordinamento dei lavori con i responsabili dell'audit interno.
2. Esamina la performance dei revisori esterni e si esprime davanti al Consiglio in merito all'assegnazione o alla revoca dell'incarico ai medesimi.
3. Verifica l'indipendenza dei revisori esterni ottenendo da queste dichiarazioni sulle loro relazioni con il Rotary, la Fondazione Rotary e affiliati, compresi i servizi non di revisione, e ne discute con gli interessati.
4. Si incontra periodicamente e in separata sede con i revisori esterni per discutere di questioni che, nel parere dei revisori o della commissione, dovrebbero essere discusse privatamente.

Responsabilità di rendicontazione

1. Riferisce periodicamente al Consiglio centrale e agli Amministratori in merito alle attività, alle questioni e alle raccomandazioni della commissione.
2. Rappresenta un canale di comunicazione tra i servizi di revisione interna, i responsabili dell'audit interno e il Consiglio centrale del RI e gli Amministratori della Fondazione.

Altre responsabilità

1. Svolge le altre attività pertinenti a questa carta dei servizi e richieste dal Consiglio centrale o dagli Amministratori della Fondazione.
2. Avvia e monitora le necessarie indagini.
3. Valuta annualmente l'adeguatezza della carta dei servizi della commissione, richiedendo l'approvazione del Consiglio per le modifiche ritenute necessarie e producendo le informative richieste per legge o regolamento.
4. Conferma annualmente di aver adempiuto a tutte le responsabilità definite in questa carta dei servizi.
5. Valuta periodicamente l'operato della commissione e dei suoi singoli membri. *(Riunione giugno 2017, decis. 200)*

Fonte: maggio 2000, decis. 397; *emend.* agosto 2000, decis. 92; luglio 2004, decis. 13; novembre 2004, decis. 45; giugno 2005, decis. 340; novembre 2005, decis. 120; novembre 2007, decis. 32; gennaio 2008, decis. 210; aprile 2008 (riunione Amministratori), decis. 106; giugno 2009, decis. 217; giugno 2010, decis. 182; giugno 2010, decis. 265; settembre 2011, decis. 140; giugno 2013, decis. 196; settembre 2016, decis. 28; giugno 2017, decis. 200

31.090. Commissione per la pianificazione strategica

Il Rotary International e la Fondazione Rotary devono istituire una Commissione congiunta per la pianificazione strategica ai sensi del Regolamento del RI, comma 17.050, che si riunisca come necessario e stabilito dal Consiglio centrale del RI e dagli Amministratori della Fondazione Rotary. La commissione collabora con i consiglieri e gli amministratori offrendo consulenza in merito a un unico piano strategico per il RI e la Fondazione Rotary. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2015, decis. 164; *emend.* settembre 2016, decis. 28

31.090.1. Responsabilità

La Commissione per la pianificazione strategica è incaricata di offrire consulenza al Consiglio e agli Amministratori in merito a tutte le questioni strategiche attuali e future del Rotary, compresi suggerimenti relativi al piano strategico pluriennale e vigilanza sulla sua realizzazione. Ove opportuno e necessario, la commissione deve:

1. Consigliare il Consiglio e gli Amministratori in merito a una visione condivisa e a un piano strategico per il futuro del Rotary, oltre a offrire consulenza sull'uniformazione di iniziative e attività.
2. Riesaminare il piano strategico del Rotary almeno ogni tre anni e valutare le misure adottate a medio e lungo termine per assicurare che il piano sia realizzato.
3. Esaminare almeno a scadenza annuale i risultati realizzati dal Rotary nell'attuazione del piano strategico in relazione a obiettivi misurabili, e riferire al Consiglio e agli Amministratori.

4. Esprimere raccomandazioni al Consiglio e agli Amministratori in merito a missione, visione, valori, priorità e obiettivi del Rotary, nonché alle future iniziative strategiche e ai principali programmi e servizi dell'organizzazione.
5. Assicurare che l'organizzazione segua una procedura chiara, efficace e misurabile per l'attuazione del piano strategico.
6. In collaborazione con le Commissioni Finanze del RI e della Fondazione Rotary e il segretario generale, analizzare le previsioni finanziarie a lungo termine dell'organizzazione e le occasioni di sostenibilità economica per allinearle al piano strategico.
7. Svolgere un'indagine tra i Rotariani e i club almeno ogni tre anni per riesaminare il piano strategico e consigliare miglioramenti da proporre al Consiglio e agli Amministratori.
8. Esaminare l'impatto che possono avere sul piano strategico le proposte legislative pendenti e approvate dal Consiglio di Legislazione e dal Consiglio delle Risoluzioni.
9. Individuare e analizzare i problemi critici di natura strategica che l'organizzazione si trova ad affrontare, al fine di formulare ipotesi e strategie.
10. Considerare la posizione e il vantaggio comparativo del Rotary rispetto alle tendenze di mercato e globali in ambiti quali il volontariato, l'effettivo, le cause benefiche e il servizio umanitario.
11. Controllare le tendenze demografiche a livello mondiale che potrebbero incidere sul numero potenziale di Rotariani nelle diverse aree geografiche, inclusi i Paesi che si prestano a una possibile espansione.
12. In collaborazione con la Commissione consultiva per la valutazione dei rischi, esaminare l'impatto che le conclusioni della commissione può avere sulla strategia organizzativa.
13. Svolgere altre funzioni che le vengono assegnate dal Consiglio centrale e dagli Amministratori. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: maggio 2015, decis. 164; *emend.* settembre 2016, decis. 28; giugno 2017, decis. 195

31.090.2. Ruolo del Consiglio centrale e degli Amministratori della Fondazione nei confronti della pianificazione strategica e della Commissione per la pianificazione strategica

Il Consiglio centrale e il Consiglio d'amministrazione hanno ciascuno ruoli ben definiti nell'ambito della pianificazione strategica del Rotary, come specificato nello statuto e nel codice regolamentare. Il RI e la Fondazione Rotary hanno un unico piano strategico con relativi obiettivi e misure a sostegno della strategia complessiva. In base alle esigenze dell'organizzazione, solitamente il piano copre un periodo di 3-5 anni e può essere modificato per soddisfare esigenze presenti del Rotary International e/o della Fondazione Rotary. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: maggio 2015 decis. 164

31.090.3. Riunioni della Commissione per la pianificazione strategica

La commissione si riunisce dietro convocazione alle date e nei luoghi stabiliti dal presidente del RI, dal presidente degli Amministratori della Fondazione Rotary o dal Consiglio centrale o Consiglio d'amministrazione della Fondazione. È consigliabile che le riunioni siano fissate in modo che la relazione della prima riunione della commissione possa essere inclusa nell'ordine del giorno della seconda riunione del Consiglio centrale e degli Amministratori (di solito a ottobre). Un'eventuale seconda riunione della commissione deve essere programmata in modo da poter includere la sua relazione

nell'ordine del giorno della quarta riunione del Consiglio centrale e degli Amministratori (di solito ad aprile/maggio/giugno). *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: maggio 2015 decis. 164

31.090.4. Partecipazione alle riunioni dei membri entranti della Commissione per la pianificazione strategica
Il segretario generale deve includere nei bilanci, come necessario, i fondi necessari per permettere ai nuovi membri della commissione di assistere alla riunione immediatamente precedente al loro ingresso nella commissione. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: maggio 2015 decis. 164

31.090.5. Partecipazione alle riunioni dei presidenti entranti del RI e del presidente entrante del Consiglio d'amministrazione della Fondazione
Il presidente eletto e il presidente nominato del RI, il presidente eletto e quello designato del Consiglio d'amministrazione della Fondazione devono essere invitati alle riunioni della commissione di cui sono membri di diritto. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2015, decis. 164; *emend.* settembre 2016, decis. 28

31.100. Commissione per l'effettivo
La commissione è composta da nove membri, due dei quali devono essere scelti tra i membri del Consiglio centrale e uno tra gli Amministratori della Fondazione. Tutti i membri della commissione sono nominati dal presidente del RI in consultazione con il Consiglio centrale; per la selezione dell'Amministratore che farà parte della commissione, il presidente del RI deve consultarsi anche con il presidente degli Amministratori. I membri della commissione sono nominati con mandato triennale e scadenze scaglionate; il mandato è rinnovabile fermo restando il limite massimo di sei anni.

I primi membri della commissione possono essere nominati con mandati più brevi per consentire l'applicazione del requisito di scaglionamento. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2015, decis. 180; settembre 2016, decis. 28

31.110. Relazioni delle commissioni
Con la consulenza del presidente della commissione e l'assistenza dello staff (salvo nella stesura delle relazioni della Commissione di revisione e della Commissione per la revisione delle operazioni del RI), ciascuna commissione del RI deve preparare e includere, nei verbali della riunione o nelle relazioni scritte, le specifiche raccomandazioni proposte al Consiglio centrale (o al segretario generale), con una breve spiegazione per ciascuna. Le proposte devono essere organizzate in ordine di priorità. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: giugno 1987, decis. 342; *emend.* giugno 2005, decis. 340; giugno 2007, decis. 226

31.120. Commissioni: finanze
Il segretario generale è tenuto a informare ciascuna commissione del RI, prima che questa si riunisca, dell'ammontare del bilancio previsto dal RI per la commissione. Al momento di presentare al Consiglio centrale le proprie raccomandazioni, le commissioni devono includere un

riepilogo dettagliato dei costi e delle altre incidenze finanziarie associati a tali raccomandazioni. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio-febbraio 1989, decis. 171

Articolo 32. Il segretario generale

32.010. Amministratore delegato del RI
32.020. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale
32.030. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano i club
32.040. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano la Convention del RI, il Consiglio di Legislazione e il Consiglio delle Risoluzioni
32.050. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano i distretti
32.060. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia finanziaria
32.070. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di amministrazione generale
32.080. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di pubblicazioni e documenti del Rotary e relative traduzioni
32.090. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di programmi

32.010. Amministratore delegato del RI

Il segretario generale è l'amministratore delegato del RI e della Fondazione Rotary, con l'incarico di attuare le direttive RI, del Consiglio centrale e degli Amministratori della Fondazione Rotary. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: marzo 1994, decis. 124; *emend.* novembre 2004, decis. 58; aprile 2016, decis. 157; ottobre 2019, decis. 29. *Conferm.* giugno 1999, decis. 293

32.010.1. Direzione del Segretariato

Il segretario generale sovrintende a tutte le attività del Segretariato, comprese le funzioni – a titolo esemplificativo ma non limitativo – in ambito di finanze, programmi, comunicazioni, pianificazione, Fondazione Rotary e amministrazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1994, decis. 124. *Conferm.* giugno 1999, decis. 293

32.010.2. Pianificazione a lungo termine ed elaborazione delle linee programmatiche

Il segretario generale assiste il Consiglio centrale e gli Amministratori della Fondazione nella pianificazione a lungo termine e nell'elaborazione delle politiche dell'organizzazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1994, decis. 124

32.010.3. Sottoscrizione di documenti legali

Documenti legali e contratti devono essere sottoscritti dal direttore di competenza o dal segretario generale a nome dell'associazione e della sua Fondazione. Eventuali modifiche ai contratti devono essere approvate dal direttore di competenza o dal segretario generale. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: marzo 1994, decis. 124; *emend.* novembre 2002, decis. 87; ottobre 2013, decis. 30. *Conferm.* giugno 1999, decis. 293

32.010.4. Durata del mandato del segretario generale

La durata massima del contratto iniziale di lavoro del segretario generale è di tre anni, al termine dei quali il contratto può essere rinnovato per un massimo di cinque anni. *(Riunione giugno 2005, decis. 279)*

Fonte: giugno 1997, decis. 405; *emend.* giugno 2005, decis. 279

32.010.5. Procedure per la selezione, le dimissioni e la cessazione del rapporto di lavoro del segretario generale

Il Consiglio centrale del Rotary International è il solo autorizzato ad assumere il segretario generale, valutarne i risultati, accettarne le dimissioni o rescindere il rapporto di lavoro con il medesimo. In virtù dell'autorità che gli è conferita dallo Statuto e dal Regolamento del RI nonché dalle leggi dello Stato dell'Illinois, il Consiglio ha adottato le seguenti "Procedure per la selezione, le dimissioni e la cessazione del rapporto di lavoro del segretario generale", da seguire nell'ordine indicato.

Selezione

1. Un anno prima della scadenza del contratto, il segretario generale deve notificare per iscritto al Comitato Esecutivo del Consiglio centrale la sua intenzione di procedere o meno al rinnovo del contratto di lavoro.

    a. Se il segretario ha espresso interesse a rinnovare il contratto, il Comitato Esecutivo valuta i risultati del lavoro svolto, basandosi anche sulle valutazioni degli anni precedenti e riferisce al Consiglio centrale, al quale spetta prendere una decisione in merito, compresa la possibilità di aprire la ricerca a candidati esterni.

    b. Se il Consiglio decide di rinnovare il contratto, il Comitato Esecutivo avvia la negoziazione del nuovo contratto secondo le direttive del Consiglio.

2. Se il segretario generale o il Consiglio optano per il non rinnovo del contratto o se il Consiglio decide di valutare anche altri candidati, il Comitato Esecutivo opera quale comitato di ricerca, del quale dovrà far parte anche un Amministratore della Fondazione Rotary.

    a. Il comitato di ricerca deve rivolgersi a una società esterna di selezione specializzata in personale di alto profilo, che assista nella procedura.

    b. I curricula raccolti e valutati dalla società di selezione vengono inoltrati al comitato di ricerca insieme a un'analisi di ogni candidato e alle raccomandazioni dei selezionatori.

    c. Il comitato di ricerca seleziona i candidati da sottoporre a colloquio. Le spese sostenute dai candidati per presentarsi al colloquio sono rimborsabili secondo le disposizioni del Regolamento viaggi e rimborso spese del RI.

    d. In consultazione con il presidente del comitato di ricerca, la società di selezione calendarizza colloqui con almeno cinque candidati;

    e. In base all'esperienza dei candidati e all'esito dei colloqui, il comitato di ricerca – attraverso il suo presidente – comunica al Consiglio i nominativi di almeno tre finalisti, che saranno invitati a un colloquio davanti all'intero consiglio. Presiede il colloqui il presidente del Comitato Esecutivo.

f. Secondo le disposizioni di cui al comma 6.040 del Regolamento del RI, il Consiglio deve scegliere il segretario generale prima del 31 marzo. Un comitato costituito dal Comitato Esecutivo, o da alcuni suoi rappresentanti e da altri consiglieri a discrezione del Comitato stesso, costituisce una commissione incaricata di negoziare il contratto, con l'assistenza di un avvocato specialista in diritto del lavoro incaricato dal Comitato Esecutivo e con l'aiuto del responsabile dell'Ufficio Legale. Al termine della negoziazione, il contratto viene presentato all'intero Consiglio centrale.

g. Il contratto deve essere firmato entro il 30 aprile ed entra in vigore il 1º luglio seguente.

Dimissioni

Il segretario generale può dare le dimissioni con lettera indirizzata ai membri del Comitato Esecutivo, il quale provvederà a inoltrarla all'intero Consiglio centrale. Il Comitato Esecutivo segue le disposizioni e rappresenta il Consiglio centrale in relazione a tutto ciò che riguarda le dimissioni e riferisce al Consiglio.

Cessazione del rapporto di lavoro

(Nello Stato dell'Illinois vige il rapporto di lavoro con libera recedibilità, ovvero il rapporto di lavoro può essere interrotto da parte dei dipendenti o del datore di lavoro senza motivo né preavviso. I contratti di lavoro possono tuttavia stabilire le procedure che devono essere osservate da entrambe le parti).

1. Qualsiasi membro del Consiglio può raccomandare che venga estinto il rapporto di lavoro del segretario generale inviando una richiesta scritta al presidente del Comitato Esecutivo, il quale dovrà inoltrarla ai membri del comitato.

2. Se il Comitato Esecutivo decide di non accogliere la richiesta, ne informa per iscritto il Consiglio centrale.

3. Se invece decide di accogliere la richiesta, conformemente al comma 5.040 del Regolamento del RI invita il segretario generale a presentarsi in udienza davanti all'intero Consiglio. Se al termine il Consiglio decide, con voto di maggioranza, di rescindere il rapporto di lavoro, il presidente del RI ne informa per iscritto il segretario generale.

4. Il Comitato Esecutivo si occupa di mettere a punto i dettagli della cessazione e di riferire al Consiglio. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: agosto 1999, decis. 46; *emend.* maggio 2003, decis. 325; gennaio 2011, decis. 119; aprile 2016, decis. 157

Riferimenti incrociati

31.060.4. Mandato del Comitato Esecutivo. Valutazione dell'operato del segretario generale

32.020. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale

Il segretario generale, quale amministratore delegato del RI, è autorizzato dal Consiglio a prendere decisioni in sua vece quando necessario; tali decisioni devono essere ratificate dal Consiglio durante le sue riunioni. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1933, decis. VI(a); *emend.* novembre 2004, decis. 58; ottobre 2019, decis. 29. *Conferm.* giugno 1999, decis. 293. *Si veda anche* novembre 1997, decis. 108

32.030. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano i club

32.030.1. Esonero dal pagamento della quota di ammissione

Agendo a nome del Consiglio, il segretario generale può esonerare i nuovi club dal pagamento, totale o parziale, della quota di ammissione al Rotary. *(Riunione ottobre 2015, decis. 75)*

Fonte: gennaio 1937, decis. 129; giugno 1977, decis. 19; *emend.* ottobre 2015, decis. 75

32.030.2. Dispensa dei club dal pagamento di fatture o debiti

Il segretario generale può dispensare un club dal pagamento delle fatture o concedere una delazione o riduzione dei pagamenti dietro raccomandazione del governatore se ritiene che le circostanze lo giustifichino. Può inoltre dispensare il club dal pagamento parziale o totale dei debiti nei confronti del Rotary dietro raccomandazione del governatore se ritiene che le circostanze lo giustifichino. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: gennaio 1938, decis. 170; *emend.* ottobre 2014, decis. 105; aprile 2016, decis. 157

32.030.3. Esonero dagli obblighi finanziari per i club in fusione

Per facilitare e promuovere la fusione dei club più piccoli (con 20 soci o meno), il segretario generale può dispensare i club dal pagamento delle proprie pendenze nei confronti del RI. *(Riunione maggio 2011, decis. 238)*

Fonte: maggio 2011 decis. 238

32.030.4. Sospensione, scioglimento, dimissioni e riammissione del club

Il segretario generale ha la facoltà di: a) sospendere o sciogliere il club che non abbia pagato le quote sociali o soddisfatto altri obblighi finanziari nei confronti del RI o del fondo distrettuale, conformemente alle disposizioni del Regolamento del RI, sottocomma 3.020.1;

b) sospendere il club che non abbia comunicato tempestivamente i cambiamenti al proprio effettivo, conformemente alle disposizioni del Regolamento del RI, sottocomma 3.020.2;

in caso d'emergenza, revocare l'appartenenza di un club al RI;

d) riammettere al RI un club che sia stato sciolto per non aver soddisfatto gli obblighi finanziari nei confronti del RI, se il club provvede al saldo del debito o si sono presi accordo soddisfacenti in proposito;

e) sciogliere i club per mancato funzionamento secondo i criteri stabiliti al sottocomma 2.010.1. del presente codice;

f) il segretario generale può approvare la rinuncia di un club all'appartenenza ai sensi del Regolamento del RI comma 3.010;

g) il segretario generale ha facoltà di sciogliere i club su richiesta di un governatore distrettuale qualora l'effettivo scenda sotto i sei membri, ai sensi del Regolamento del RI, sottocomma 3.020.4. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1954, decis. 100; marzo 1983, decis. 244; luglio 2003, decis. 17; giugno 2004, decis. 283; *emend.* gennaio 2014, decis. 79; settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 29

32.030.5. Emendamenti allo statuto del club

Il segretario generale può approvare emendamenti allo statuto del club nelle seguenti circostanze:

– se gli emendamenti contribuiscono ad avvicinare il documento del club allo Statuto tipo dei Rotary club;

– se gli emendamenti sono necessari per conformarsi alle leggi locali. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: ottobre 1922, decis. 2(b); gennaio 1961, decis. 117; *emend.* aprile 2016, decis. 157

32.030.6. Modifiche del nome e della località del club

Il segretario generale può approvare cambiamenti al nome e/o alla località del club. *(Riunione novembre 2001, decis. 45)*

Fonte: ottobre 1922, decis. (b); *emend.* novembre 2001, decis. 45

32.030.7. Sospensione delle riunioni

Il segretario generale può autorizzare i club presenti in comunità con popolazione prevalentemente mussulmana a sospendere le riunioni durante il mese del Ramadan. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio 1954 decis. 205

32.030.8. Costituzione in associazione

Il segretario generale può approvare le richieste di costituzione in associazione presentate dai club, purché l'atto costitutivo sia conforme alle disposizioni generali in materia adottate dal Consiglio centrale. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: luglio 1940, decis. 36; *emend*. aprile 2016, decis. 157

32.030.9. Obbligo di abbonamento alla rivista ufficiale

Il segretario generale può, a nome del Consiglio, esonerare un club dall'obbligo, sancito dai documenti costitutivi, di abbonarsi alla rivista *Rotary* o a un'altra rivista regionale prescritta per il club. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: novembre 1980, decis. 204(d); *emend.* gennaio 2009, decis. 132; ottobre 2018, decis. 68

32.030.10. Diffusione degli elenchi di distribuzione dei dirigenti di club

A meno che non altrimenti indicato in altre sezioni del presente codice, il segretario generale può trasmettere gli elenchi di distribuzione dei dirigenti dei club a determinate

agenzie e organizzazioni purché: a) a giudizio del segretario generale la diffusione degli elenchi sia chiaramente a beneficio dei programmi del Rotary;

b) i destinatari degli elenchi accettino di utilizzarli esclusivamente per gli scopi dichiarati, di non comunicarli a terzi e di non utilizzarli a scopi commerciali. *(Riunione settembre 2011, decis. 34)*

Fonte: giugno 1984, decis. 401. *Conferm.* febbraio 1998, decis. 235; *emend.* febbraio 2001, decis. 219; settembre 2011, decis. 34

32.030.11. Fusione di Rotary club
Il segretario generale può, a nome del Consiglio, approvare la domanda di fusione presentata dai club conformemente al Regolamento del RI, comma 2.060. *(Riunione marzo 2005, decis. 178)*

Fonte: novembre 2004, decis. 136

32.030.12. Nuovi club
Il segretario generale, a nome del Consiglio, ha la facoltà di approvare l'ammissione di nuovi club al RI. *(Riunione novembre 2004, decis. 58)*

Fonte: novembre 1979, decis. 220

32.030.13. Uso del nome "Rotary"
Il segretario generale può, a nome del Consiglio, autorizzare i Rotary club a usare il nome "Rotary" nel costituire in associazione le attività della fondazioni di club o distrettuali. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: maggio-giugno 1964, decis. 220

32.030.14. Emendamenti ai documenti costitutivi nell'ambito della raccolta fondi
Il segretario generale può, a nome del Consiglio, prendere in considerazione la richiesta presentata da un club che voglia modificare il proprio statuto per poter raccogliere fondi, se tale modifica è prevista dalle leggi vigenti. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: gennaio 1958, decis. 112

32.030.15. Sospensione o scioglimento del club per mancata osservanza delle disposizioni della Fondazione Rotary in materia di gestione dei fondi
Ai sensi del Regolamento del RI, sottocomma 3.020.1, il segretario generale può, a nome del Consiglio, sospendere o sciogliere il club che mantenga fra i propri soci un individuo il quale, a giudizio insindacabile degli Amministratori, non abbia fatto un uso responsabile dei fondi della Fondazione Rotary o ne abbia altrimenti violato le disposizioni in materia. *(Riunione novembre 2010, decis. 98)*

Fonte: novembre 2010, decis. 98

32.030.16. Squalifica di un candidato a un incarico elettivo
Il segretario generale o il presidente può, a nome del Consiglio, squalificare un candidato a una carica elettiva se un Rotariano o un club operante a sostegno del candidato intenta un'azione legale in maniera incompatibile con le disposizioni del Regolamento del RI, sottocomma 13.030.5. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 2013, decis. 209; *emend*. settembre 2016, decis. 28

32.030.17. Sospensione o scioglimento di un club per aver intentato azioni legali
Il segretario generale può, a nome del Consiglio, sospendere o sciogliere un club che abbia intentato un'azione legale nei modi descritti nel Regolamento del Rotary, ai sottocommi 3.020.1 e 13.030.5. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 2013, decis. 209; *emend.* aprile 2016, decis. 157; settembre 2016, decis. 28

Riferimenti incrociati

2.010.1. Mancato funzionamento del club
9.030. Club sospesi
34.040. Uso del nome "Rotary"

32.040. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano la Convention del RI, il Consiglio di Legislazione e il Consiglio delle Risoluzioni

32.040.1. Selezione dei delegati al Consiglio di Legislazione tramite voto per corrispondenza
Il segretario generale può accogliere la richiesta di un distretto che voglia scegliere il delegato al Consiglio di Legislazione e il suo sostituto mediante votazione per corrispondenza conformemente al comma 9.070 del Regolamento del RI. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: luglio 1958, decis. 36; *emend.* settembre 2016, decis. 28

32.040.2. Esame delle proposte legislative e di risoluzione
Dietro raccomandazione della Commissione Statuto e Regolamento il segretario generale può informare i proponenti in caso di errori rilevati nel testo delle loro proposte legislative o di risoluzione, conformemente ai commi 7.070 e 8.080 del Regolamento del RI. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio-giugno 1963, decis. 190; *emend.* marzo 2005, decis. 178; giugno 2007, decis. 226; settembre 2016, decis. 28

Riferimenti incrociati

57.020. Comitato organizzatore
57.030. Linee guida: Convention del RI
57.040. Scelta della sede: Convention del RI
57.050.1. Linee guida per la registrazione al Congresso del RI: Vedovi o vedove di Rotariani
58.020. Calendarizzazione: Assemblea Internazionale
59.020.4. Dichiarazione dell'impatto finanziario: proposte legislative.
60.050. Istituti Rotary: organizzazione

32.050. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale nelle questioni che riguardano i distretti

32.050.1. Costituzione del distretto in associazione
Il Consiglio centrale ha conferito al segretario generale la delega a rappresentarlo in tutte le questioni pertinenti alla costituzione in associazione del distretto, compresa la

valutazione e l'approvazione delle domande. In casi straordinari, il segretario generale può inoltrare la pratica al Comitato Esecutivo. *(Riunione marzo 2005, decis. 199)*

Fonte: marzo 2005, decis. 199

32.050.2. Proroga della scadenza per la selezione del governatore nominato
Il segretario generale può estendere il periodo prescritto al comma 12.010. del RI per la selezione del governatore nominato se a suo giudizio vi sono motivi giustificati per farlo. *(Riunione febbraio 2007, decis. 154)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 154

32.050.3. Modifica della descrizione dei confini distrettuali
Il segretario generale può, a nome del Consiglio, approvare cambiamenti nella descrizione dei confini di un distretto purché i confini stessi rimangano inalterati.

Il segretario ha la facoltà di approvare, a nome del Consiglio, i cambiamenti di minore entità che comportino il passaggio di non più di dieci club o di un'area priva di club a un distretto adiacente. Le modifiche entrano in vigore il 1º luglio successivo all'approvazione. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: agosto 1999, decis. 80; febbraio 2007, decis. 189; giugno 2007, decis. 226; gennaio 2008, decis. 196; gennaio 2012, decis. 211; giugno 2013, decis. 196

Riferimenti incrociati

17.020.5. Facoltà del segretario generale di consentire modifiche motivate da giusta causa: costituzione del distretto in associazione

32.060. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia finanziaria

32.060.1. Revisione degli stanziamenti di bilancio
Il segretario generale può autorizzare la ridistribuzione degli stanziamenti di bilancio conformemente alle disposizioni di cui al sottocomma 68.010.2. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: Maggio 1944, decis. 244; *emend*. giugno 2017, decis. 195

32.060.2. Salvaguardia dei Fondi del RI e obblighi finanziari
Nelle situazioni d'emergenza, il segretario generale può prendere le misure necessarie per salvaguardare i fondi e gli investimenti del RI e riferire al Consiglio centrale alla successiva riunione. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: luglio 1976, decis. 78; *emend.* giugno 2017, decis. 195. *Conferm.* febbraio 1998, decis. 235

32.060.3. Agenti finanziari
Quando la situazione finanziaria di un Paese lo esige, il Consiglio può chiedere al segretario generale di stabilire un sistema di agenti finanziari e relativi conti bancari, e di riferire periodicamente alla Commissione Finanze e al Consiglio. In questi casi il segretario generale ha l'autorità di scegliere gli agenti finanziari e di revocarne l'incarico, dopo essersi

consultato con il consigliere residente nella zona interessata. *(Riunione novembre 2002, decis. 172)*

Fonte: gennaio 1948, decis. 114; *emend.* luglio 1976, decis. 79; luglio 1981, decis. 54; novembre 1986, decis. 113; novembre 2002, decis. 172

32.060.4. Rimborso spese per i dirigenti e i membri delle commissioni

Il segretario generale deve autorizzare il rimborso di tutte le spese, debitamente documentate, sostenute dai dirigenti e dai membri delle commissioni; se ritiene che le spese siano eccessive, può sospendere il pagamento e portare il caso all'attenzione del Comitato Esecutivo o del Consiglio. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: Giugno 1932, decis. XIV (a) 4; *emend.* aprile 2016, decis. 157. *Conferm.* febbraio 1998, decis. 235

32.060.5. *Modifica delle tariffe pubblicitarie della rivista Rotary*

Il segretario generale può modificare le tariffe pubblicitarie della rivista *Rotary* per assicurare la redditività della rivista. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: febbraio 1989, decis. 227

32.060.6. Servizio viaggi del RI

Il segretario generale può apportare i necessari cambiamenti nella relazione tra lo staff del RI e il personale dell'agenzia di viaggi con cui il RI ha un rapporto contrattuale al fine di migliorare le prestazioni e il rendimento economico del servizio viaggi del Rotary. *(Riunione febbraio 1999, decis. 196)*

Fonte: giugno 1994, decis. 288; *emend.* febbraio 1999, decis. 196

32.060.7. Cambiamento a dollari USA della valuta utilizzata per pagamenti ed entrate

Il segretario generale può approvare la richiesta di passare dalla valuta locale a dollari USA per pagamenti ed entrate. *(Riunione agosto 1999, decis. 43)*

Fonte: giugno 1999, decis. 338

32.060.8. Revisione degli stanziamenti di bilancio per i governatori distrettuali

Il segretario generale ha la facoltà di modificare gli stanziamenti di bilancio destinati ai governatori qualora, a suo giudizio, le richieste inoltrate dai governatori siano giustificate e ragionevoli. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: gennaio 1967, decis. 192; *emend.* aprile 2016, decis. 157 *Si veda anche* luglio 1996, decis. 8

32.060.9. Proroga della scadenza per la ricevuta della nota spese dai governatori

In casi eccezionali adeguatamente motivati, il segretario può, a nome del Consiglio, prorogare al 30 settembre la scadenza per la ricevuta della nota spese da parte dei governatori. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: maggio 2003, decis. 409; *emend.* giugno 2006, decis. 270; aprile 2016, decis. 157

32.060.10. Esborso dei fondi stanziati per i governatori

Il segretario generale ha la facoltà di esborsare meno del 70% dello stanziamento di bilancio destinato al governatore se lo ritiene necessario per la corretta gestione delle somme più ingenti. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: giugno 1998, decis. 396; giugno 2005, decis. 329; *emend.* aprile 2016, decis. 157

Riferimenti incrociati

66.010. Rapporto annuale
66.030.2. Tassi di cambio per i pagamenti al RI
66.050. Contratti
68.020. Autorizzazione a superare le disponibilità di bilancio
69.030.3. Piano strutturato di rimborso ai governatori
69.030.4. Procedura di revisione degli stanziamenti di bilancio per i governatori

32.070. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di amministrazione generale

32.070.1. Delega allo staff del Segretariato

Se opportuno e necessario, il segretario generale può delegare agli appropriati membri del Segretariato il potere di prendere decisioni a nome del Consiglio su determinate questioni e in determinate circostanze. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: giugno 1938, decis. 266; maggio-giugno 1940, decis. 324; novembre 1983, decis. 82; *emend.* novembre 1986, decis. 113; luglio 1990, decis. 16; ottobre 2013, decis. 30; ottobre 2019, decis. 29

32.070.2. Raccomandazioni dei comitati nei casi d'emergenza

Nell'osservanza delle norme esistenti, il segretario generale insieme al presidente può prendere provvedimenti in seguito alle raccomandazioni d'emergenza avanzate da un comitato nei casi in cui né il Consiglio né il Comitato Esecutivo abbiano la possibilità di riunirsi tempestivamente. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1946, decis. 156

32.070.3. Linee guida in materia di mediazione e arbitrato

Il segretario generale è autorizzato a fissare a nome del Consiglio le date degli interventi di mediazione e/o arbitrato conformemente al comma 24.010. del Regolamento del Rotary, nonché a prendere decisioni sulle procedure di mediazione non altrimenti disciplinate dall'articolo 24 del regolamento. *(Riunione giugno 2008, decis. 227)*

Fonte: gennaio 2008, decis. 155

32.070.4. Ripartizione dei costi della copertura sanitaria per i dipendenti del RI

Il Consiglio lascia al segretario generale la facoltà di decidere i criteri di ripartizione dei costi per il piano assicurativo aziendale. *(Riunione gennaio 2009, decis. 132)*

novembre 2008, decis. 49

32.080. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di pubblicazioni e documenti del Rotary e relative traduzioni

32.080.1. Produzione delle pubblicazioni

Con l'eccezione delle pubblicazioni autorizzate con specifico decreto del Consiglio centrale o dei delegati al Congresso, il segretario generale ha la facoltà di decidere quando far uscire

una nuova pubblicazione, in quali lingue e quando cessare la ristampa delle pubblicazioni esistenti. *(Riunione febbraio 2002, decis. 216)*

Fonte: giugno 1938, decis. 308; maggio-giugno 1966, decis. 292; *emend.* febbraio 2002, decis. 216

32.080.2. Lista di priorità delle pubblicazioni
Il segretario generale deve mantenere la lista di priorità delle pubblicazioni aggiornata e conforme all'importanza dei programmi del Rotary aggiungendo e togliendo i titoli che ritiene necessari. *(Riunione febbraio 2002, decis. 216)*

Fonte: marzo 1986, decis. 207; *emend.* novembre 1986, decis. 113; giugno 2002, decis. 216

32.080.3. Proprietà intellettuale
a) I diritti di autore del lavoro intellettuale creato da un Rotariano che non sia un dipendente del Rotary International sono di proprietà del Rotariano a meno che diversamente concordato tra l'autore e il Rotary International.

b) Nonostante quanto esposto sopra, il Rotary International detiene i diritti di autore del lavoro intellettuale creato da un Rotariano che, sebbene non sia un dipendente del Rotary International, abbia creato il lavoro in qualità di suo agente. *(Riunione novembre 1999, decis. 175)*

Fonte: novembre 1999, decis. 175

32.080.4. Traduzione del materiale informativo del Rotary
Il segretario generale, a nome del Consiglio, ha la facoltà di approvare la traduzione delle pubblicazioni e del materiale informativo del Rotary.

Quando si ritiene necessario o opportuno modificare un testo per adattarlo ai club di un distretto o di un gruppo di distretti, il segretario generale può approvare il testo inglese modificato, prima che i cambiamenti siano apportati. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: aprile 1930, decis. IV(p); gennaio 1958, decis. 142; *emend.* gennaio 1974, decis. 149. *Riconferm.* novembre 1997, decis. 108

Riferimenti incrociati

48.020.1. Ruolo del segretario generale nella traduzione delle pubblicazioni rotariane
48.020.2. Contributo dei volontari al lavoro di traduzione

32.090. Autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia di programmi

32.090.1. Riconoscimento e scioglimento delle Organizzazioni multidistrettuali d'informazione Rotaract (MDIO)
A nome del Consiglio, il segretario generale ha la facoltà di decidere in merito al riconoscimento e allo scioglimento delle Organizzazioni multidistrettuali Rotaract. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: novembre 2006, decis. 74

32.090.2. Convegno INTEROTA

Il segretario generale è autorizzato ad approvare, a nome del Consiglio, le proposte di ospitare la riunione triennale denominata INTEROTA. *(Riunione giugno 2005, decis. 271)*

Fonte: marzo 2005, decis. 217

32.090.3. Certificazione per lo Scambio giovani

Il segretario generale, agendo su delega del Consiglio nella gestione del programma di certificazione dei distretti, ha la facoltà di:

a. Concedere la certificazione piena, provvisoria o condizionale al distretto o a parte del distretto, compresa la certificazione per i soli studenti in partenza;
b. Rescindere la certificazione piena, provvisoria o condizionale, al distretto.
c. Esonerare il distretto dall'obbligo di certificazione. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: giugno 2007, decis. 274; *emend*. gennaio 2017, decis. 87

32.090.4. Scambio giovani Multidistretto

Il segretario generale può, a nome del Consiglio, approvare la partecipazione dei distretti ad attività o progetti multidistrettuali.

Il segretario generale può rimuovere un distretto dal programma Scambio giovani Multidistretto, con o senza il consenso del governatore del distretto in questione, su richiesta dell'organo direttivo del programma multidistrettuale.

Il segretario generale può rimuovere un distretto dal programma Scambio giovani Multidistretto, con o senza il consenso del governatore, se viene a sapere che il distretto non ha rispettato i requisiti della certificazione distrettuale. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: maggio 1979, decis. 355; novembre 2004, decis. 108; gennaio 2017, decis. 87; *emend.* novembre 2001, decis. 45

32.090.5. Gruppi di networking globale

Il segretario generale ha la facoltà di approvare le richieste inoltrate dai Gruppi di networking globale che desiderano costituirsi in associazione. *(Riunione giugno 2006, decis. 220)*

Fonte: gennaio 1976, decis. 161; *emend*. giugno 2006, decis. 220

32.090.6. Riconoscimento di Circoli Rotary

Il segretario generale ha la facoltà di riconoscere l'istituzione di un nuovo circolo a nome del Consiglio centrale. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: ottobre 2013, decis. 43; *emend.* ottobre 2015, decis. 58; aprile 2019, decis. 142

32.090.7. Sospensione dei servizi erogati ai Circoli Rotary

Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sospendere l'erogazione dei servizi forniti a un circolo, con o senza il consenso dei suoi dirigenti e soci, in caso di inosservanza dei regolamenti del Rotary. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: giugno 2004, decis. 257; *emend.* giugno 2017, decis. 149

32.090.8. Revoca del riconoscimento di un Circolo Rotary sospeso

Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, revocare il riconoscimento di un circolo che sia stato sospeso, con o senza il consenso dei suoi dirigenti e affiliati, se il circolo non ha ottenuto la riammissione. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: novembre 1989, decis. 96; maggio 2003, decis. 381; gennaio 2017, decis. 113

32.090.9. Scioglimento di un Circolo Rotary
Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sciogliere un circolo dietro richiesta dei suoi affiliati. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: novembre 2005, decis. 78; *emend. g*iugno 2017, decis. 149

32.090.10. Sospensione di Gruppi d'azione Rotary
Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sospendere l'erogazione dei servizi forniti a un Gruppo d'azione Rotary, con o senza il consenso dei suoi dirigenti e soci, in caso di inosservanza dei regolamenti del Rotary. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend*. giugno 2017, decis. 149

32.090.11. Riammissione di un Gruppo d'azione Rotary sospeso
Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, riammettere un Gruppo d'azione Rotary sospeso. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 113

32.090.12. Scioglimento di un Gruppo d'azione Rotary
Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sciogliere il gruppo se i suoi stessi membri lo richiedono. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: novembre 2005, decis. 78; *emend. g*iugno 2017, decis. 149

32.090.13. Notifica ai governatori dei casi di scioglimento e sospensione
Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, avvisare i governatori di scioglimenti o sospensioni. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: gennaio 2011, decis. 137, *emend.* gennaio 2017, decis. 113

32.090.14. Modifiche del nome di un Gruppo di networking globale
Il segretario generale può, per conto del Consiglio, approvare modifiche al nome di un qualsiasi Gruppo di networking globale purché il nuovo nome sia in linea con le direttive del RI in materia. *(Riunione ottobre 2014, decis. 82)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 82

32.090.15. Riconoscimenti
Il segretario generale può dichiarare inidonea la candidatura di Rotariani che siano stati esclusi dalla partecipazione alle attività del Rotary International o della Fondazione Rotary.

Ha inoltre la facoltà di revocare il conferimento del premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale" quando la revoca viene richiesta dalla persona che ha proposto la candidatura e dopo essersi consultato con il consigliere della zona di pertinenza, purché

l'assegnazione del premio non sia ancora avvenuta o resa nota e purché vi siano gravi motivi tali da giustificare la revoca. Può inoltre revocare i riconoscimenti ai vincitori delle edizioni precedenti purché vi siano gravi motivi che giustificano la revoca. In caso di revoca del premio il segretario generale deve avvisarne il presidente. *(Riunione ottobre 2019, decis. 67)*

Fonte: giugno 2005, decis. 301; *emend.* novembre 2008, decis. 66; ottobre 2019, decis. 67

32.090.16. Organizzazioni cooperanti

Il segretario generale è autorizzato a definire i criteri di designazione delle organizzazioni cooperanti e di sovrintenderne la selezione e l'approvazione. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: ottobre 2018, decis. 47

Riferimenti incrociati

34.030.7. Uso dell'emblema Rotary in combinazione con gli emblemi dei programmi
41.050.23. Programma Scambio giovani Multidistretto
42.020.11. Sospensione dei servizi e revoca del riconoscimento

Articolo 33. Il Segretariato

33.010. Direttive e benefici per lo staff
33.020. Coinvolgimento esterno dello staff nel Rotary
33.030. Uffici internazionali
33.040. Scadenze per l'accettazione dei documenti

33.010. Direttive e benefici per lo staff

33.010.1. Pari opportunità d'impiego

Il Consiglio ha adottato la seguente dichiarazione di principio in merito alle pari opportunità d'impiego, ribadendo che hanno costituito, costituiscono e continueranno a costituire la normativa del RI relativamente alle prassi di impiego.

Il Rotary International attua una politica di pari opportunità; pertanto, nelle proprie prassi e procedure d'impiego, vieta la discriminazione a causa di razza, colore, religione, origine nazionale, origine etnica, orientamento sessuale, stato civile, stato di veterano, disabilità o età, nel pieno rispetto dell'Articolo VII delle normative Civil Rights Act del 1964, Age Discrimination in Employment Act del 1967, Illinois Human Rights Act, Illinois Fair Employment Practices Act del 1975 e successivi emendamenti e di tutte le altre leggi locali, statali e federali vigenti.

Il segretario generale ha la responsabilità di far applicare tali norme; deve inoltre informare periodicamente, ma in ogni caso almeno una volta all'anno, il Consiglio a tale proposito. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1990, decis. 194

33.010.2. Politica di reclutamento aperto e trasparente

Il RI adotta una politica di reclutamento aperto e trasparente che comporta la comunicazione interna di tutte le posizioni vacanti; se una posizione vacante non viene ricoperta dallo staff interno, deve essere annunciata pubblicamente indipendentemente dal ricorso ad altri mezzi di reclutamento. Tuttavia questa decisione non dovrà limitare in alcun modo il trasferimento, la promozione o l'assegnazione di personale nell'ambito di un piano di riorganizzazione o di un programma di sviluppo professionale individuale pianificato. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: luglio 1995, decis. 8

33.010.3. Contratti d'impiego per lo staff del RI

Il Consiglio deve esaminare attentamente e approvare nello specifico tutti i contratti o accordi d'impiego. Tale autorità non deve essere delegata al Comitato Esecutivo o ad alcun dirigente del RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: febbraio 1996, decis. 238

33.010.4. Programma di assistenza ai dipendenti

Il RI è tenuto a mantenere a proprie spese un programma di assistenza ai dipendenti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1990, decis. 305

33.010.5. Statuto del comitato di pianificazione pensionamento dello staff rotariano

Il Consiglio del RI ha interamente delegato l'autorità e responsabilità fiduciaria e dei costituenti (in inglese, "settlor"), compresi investimento e gestione dei beni del piano pensionistico 401(k) del Rotary International (il Piano), al comitato di pianificazione pensionamento RPC (Retirement Plan Committee) della Sede centrale del Rotary International.

Il comitato è costituito come segue:

- L'RPC è responsabile dell'applicazione e della gestione del Piano conformemente alle leggi vigenti e ai documenti legali del Piano; è il "fiduciario designato" del Piano (come inteso nella normativa statunitense ERISA – Employee Retirement Income Security Act del 1974) ed esercita i propri diritti e doveri per l'applicazione e la gestione del Piano come specificato dalla normativa vigente o dai documenti pertinenti del Piano.

- L'RPC è responsabile delle decisioni (ai sensi dei termini del Piano) in merito alle richieste di benefit e ai ricorsi sulle decisioni in merito a tali richieste nell'ambito del Piano.

- A partire dal 1º gennaio 2016, saranno membri dell'RPC le persone che ricoprono le seguenti cariche nel RI: l'amministratore finanziario; il direttore dell'ufficio Risorse umane; il responsabile dell'ufficio Retribuzione e Benefit e il direttore dell'ufficio Investimenti e Tesoreria, fatto salvo che in nessun caso l'RPC ha l'autorità di adottare un qualsiasi emendamento del Piano che potrebbe modificare la struttura degli obblighi di finanziamento del RI nell'ambito del Piano o che potrebbe altrimenti ristrutturare materialmente il Piano.

2. Autorizza l'RPC a stipulare o emendare uno statuto che stabilisca le regole relative al proprio modo di agire ed eventuali regole o procedure ritenute necessarie o consigliabili per consentirgli di esercitare le proprie responsabilità nell'ambito del Piano. *(Riunione gennaio 2016, decis. 104)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 41

33.010.6. Piano di assicurazione collettiva dello staff

La partecipazione di membri dello staff della sede centrale a un piano di assicurazione sanitaria è volontaria purché il dipendente tragga copertura sanitaria da un'altra fonte. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: luglio 1989, decis. 46

33.010.7. Disposizioni in merito al rimborso spese automobilistiche

Per tutte le persone autorizzate a viaggiare a spese del RI, i rimborsi per i viaggi in automobile sono previsti alla tariffa di chilometraggio attuale stabilita, oltre alle spese effettive incorse durante il viaggio. L'importo totale di detto rimborso non deve superare il costo di un biglietto aereo di andata e ritorno calcolato conformemente alle disposizioni previste per il rimborso delle spese di trasporto aereo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1984, decis. 403

33.010.8. Piano di assicurazione dentistica per lo staff

La copertura delle spese di assicurazione dentistica fa parte del programma di assicurazione sanitaria dei dipendenti della sede centrale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1981, decis. 455

33.010.9. Cena di riconoscimento per lo staff

Ogni anno si organizza una cena di riconoscimento per i dipendenti che abbiano maturato determinati requisiti di anzianità nel RI. Nel bilancio annuale del RI si deve includere annualmente un importo adeguato per coprire i costi di detta cena. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1983, decis. del Comitato Esec. E-13

33.010.10. Riconoscimento per azioni di pubblico interesse eccellenti dello staff

Il Consiglio ha stabilito un riconoscimento per azioni di pubblico interesse eccellenti compiute dallo staff. *(Riunione aprile 2016, decis. 166)*

Fonte: giugno 1997, decis. 304; *emend.* aprile 2016, decis. 166

33.010.11. Programma di rimborso delle rette per programmi formativi per lo staff

Il RI è tenuto a mantenere a proprie spese un programma di rimborso ai dipendenti delle rette per programmi formativi. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1987, decis. 203

33.010.12. Sussidi per disabilità a lungo termine

Dopo sei mesi di sussidi per disabilità a lungo termine, il contratto d'impiego del dipendente del RI beneficiario dei sussidi viene revocato e il dipendente diventa responsabile di tutti i costi del piano previdenziale. Prima della revoca, il dipendente può scegliere di prolungare la sua partecipazione al piano sanitario collettivo del RI per altri 18 mesi, a sue spese, ai sensi della normativa statunitense COBRA (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act). Trascorsi i 18 mesi, il soggetto interessato può passare alla copertura individuale alle tariffe relative. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1989, decis. 114

33.010.13. Assicurazione di responsabilità civile per lo staff

Il RI offre un'assicurazione di responsabilità civile per lesioni personali e danni materiali ai dipendenti in viaggio d'affari per il Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1979, decis. 248

33.010.14. Versamenti integrativi al piano pensionistico 401(k)

Il datore di lavoro versa un importo pari al 3,5% dei contributi del dipendente al piano pensionistico 401(k) del RI. *(Riunione giugno 2008, decis. 227)*

Fonte: giugno 1998, decis. 398; *emend*. febbraio 2007, decis. 214; giugno 2008, decis. 227

33.010.15. Indennità sostitutiva per ferie non godute

Il segretario generale può autorizzare, in determinate circostanze e laddove consentito dalla legislazione locale, un'indennità sostitutiva per le ferie non godute. *(Riunione agosto 1999, decis. 43)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 271

33.010.16. Riesame della retribuzione del segretario generale e dei direttori generali
Al fine di garantire la conformità alle disposizioni statunitensi sulle imposte sul reddito, il Comitato Esecutivo, conformemente al paragrafo 53.4958-6 del regolamento del Tesoro degli Stati Uniti o a qualsiasi eventuale normativa che possa entrare successivamente in vigore, riesamina l'importo versato al segretario generale e al personale dirigente del Segretariato al fine di verificare che tali versamenti siano "ragionevoli" secondo la definizione data a tale termine nel regolamento.

La questione è riesaminata durante l'ultima riunione del Consiglio dell'anno nell'ambito del riesame generale delle retribuzioni da corrispondere al segretario generale e al personale dirigente. *(Riunione novembre 2001, decis. 45)*

Fonte: giugno 2001, decis. 450

33.010.17. Assunzione o licenziamento di dipendenti chiave
Le procedure in merito ad assunzione o licenziamento di dipendenti chiave sono le seguenti:

a. Relativamente alla posizione del responsabile dell'Ufficio legale, qualsiasi decisione in merito all'assunzione o al licenziamento della persona che detiene tale carica deve essere presa dal segretario generale e sottoposta all'approvazione del Comitato Esecutivo del Consiglio.

b. Relativamente alla posizione del responsabile dei controlli interni, qualsiasi decisione in merito all'assunzione o al licenziamento della persona che detiene tale carica deve essere presa dal segretario generale e sottoposta all'approvazione del Comitato Esecutivo del Consiglio in collaborazione con la Commissione di revisione.

c. In relazione alla posizione di vice segretario generale e a tutte le posizioni di direttore, qualsiasi decisione in merito all'assunzione o al licenziamento di una persona che detiene una di tali cariche deve essere presa dal segretario generale e sottoposta all'approvazione del Comitato Esecutivo del Consiglio, a condizione che il segretario generale consulti anche il presidente degli Amministratori della Fondazione qualora tale azione riguardi un direttore incaricato di lavorare a tempo pieno per la Fondazione Rotary del RI.

d. La retribuzione annua e la valutazione delle prestazioni dei seguenti dipendenti del Rotary International e della Fondazione Rotary è comunicata annualmente dal segretario generale all'intero Consiglio durante la seconda riunione: vice segretario generale, tutte le cariche di direttore generale e qualsiasi altra carica direttamente subordinata al segretario generale. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: maggio 2011, decis. 198; *emend.* maggio 2014, decis. 113; aprile 2016, decis. 157

33.010.18. Codice di comportamento nelle interazioni con lo staff del Segretariato
Il Rotary è impegnato a mantenere un'atmosfera professionale nel posto di lavoro per i suoi dipendenti. Nelle interazioni con lo staff, i Rotariani devono agire in modo professionalmente rispettoso e cortese e in uno spirito di collaborazione,

indipendentemente dalle modalità dell'interazione (di persona, al telefono, per e-mail o con altre forme di comunicazione) e dal luogo (negli uffici del RI, durante un evento o altrove). Il dipendente che ritiene di aver subito maltrattamenti o che ritiene che un altro dipendente abbia subito maltrattamenti da parte di un Rotariano nello svolgimento delle proprie mansioni è incoraggiato a riferire la situazione al proprio superiore o a un altro responsabile interno al Rotary.

Il Rotary è impegnato anche a mantenere un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di molestia, sia che a commetterla siano Rotariani, sia volontari, dipendenti, fornitori o altre persone con cui il dipendente viene a contatto per lavoro. Il RI prenderà le misure necessarie per prevenire o interrompere dette molestie. Il dipendente che ritiene di aver subito molestie nello svolgimento delle proprie mansioni è incoraggiato a riferire la situazione al proprio superiore o a un altro responsabile interno al Rotary. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: aprile 2016, decis. 164

33.020. Coinvolgimento esterno dello staff nel Rotary

33.020.1. Iscrizione al Rotary club e rimborso delle spese

Il Consiglio incoraggia dipendenti qualificati del RI a diventare Rotariani. Con la previa approvazione del segretario generale, il RI rimborsa ai dipendenti rotariani il costo delle quote sociali annue richieste dal Rotary club e tutti i pasti legati alla partecipazione alle riunioni ordinarie del club, inclusa la presenza alle riunioni di altri club. In circostanze eccezionali, il segretario generale può autorizzare il rimborso di ulteriori spese. *(Riunione aprile 2018, decis. 141)*

Fonte: novembre 1999, decis. 255; *emend.* aprile 2016, decis. 157; aprile 2018, decis. 141

33.020.2. Presenza dello staff a eventi del Rotary

Le disposizioni in merito alla presenza dello staff a eventi del Rotary sono indicate di seguito:

Tutti gli inviti ai dipendenti del RI per partecipare alle funzioni di un distretto, club o Istituto rotariano o a qualsiasi altra riunione o iniziativa del Rotary devono essere inviati al segretario generale, il quale stabilisce se tali inviti si debbano accettare e chi tra il personale possa partecipare alle diverse riunioni o iniziative. Nel prendere tali decisioni il segretario generale deve verificare che la presenza richiesta possa valorizzare il lavoro del dipendente assegnato o che la riunione o l'iniziativa in sé abbia un'importanza tale che la rappresentanza dello staff si possa considerare complementare agli obiettivi di relazioni pubbliche, attività pratiche o altri programmi o all'associazione.

Per quanto riguarda gli Istituti Rotary, il RI solitamente paga le spese di un solo dipendente da inviare a detto Istituto, salvo lo staff che vi partecipa allo scopo di condurre seminari o altri eventi organizzati dal RI, o laddove la presenza di altri dipendenti sia consona allo svolgimento di attività autorizzate per le quali sono stati assegnati dei fondi. Le spese per lo staff aggiuntivo invitato e assegnato dal segretario generale a un Istituto sono a carico di detto Istituto. Il RI non sostiene alcun costo, o solo costi insignificanti, per la presenza del suo staff a funzioni distrettuali o di club.

Laddove possibile, la presenza dello staff alle riunioni o iniziative a livello di club, di distretto, regionale/di zona o ad altri eventi del Rotary si deve combinare con altri viaggi ufficiali da parte di detto staff. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: luglio 1989, decis. 83

Riferimenti incrociati

69.020.10. Viaggi dello staff del RI

33.030. Uffici internazionali

33.030.1. Assistenza da parte degli uffici internazionali

Il segretario generale controlla la gestione degli uffici internazionali e apporta, nell'assegnare le responsabilità ai vari uffici, le modifiche necessarie per garantire l'economicità e l'efficacia dei servizi forniti ai club e ai distretti.

Poiché una parte notevole del lavoro svolto dagli uffici internazionali riguarda la Fondazione Rotary, questa deve partecipare a tutte le discussioni e decisioni in merito a cambiamenti e prestazioni operative negli uffici internazionali. *(Riunione aprile 2016, decis. 157)*

Fonte: luglio 1989, decis. 47; febbraio 2001, decis. 276

33.030.2. Relazione sulle operazioni degli uffici internazionali

Il segretario generale presenta una relazione annuale dettagliata sulle operazioni degli uffici internazionali al Consiglio e agli Amministratori della Fondazione Rotary. *(Riunione agosto 2000, decis. 43)*

Fonte: maggio 2000 decis. 376

33.030.3. Revisione contabile degli uffici internazionali

I servizi di revisione contabile dell'organizzazione devono svolgere controlli o revisioni circoscritte di ciascun ufficio internazionale quando necessario, in base a criteri di valutazione dei rischi sotto la supervisione del revisore generale, del segretario generale e dalla Commissione di revisione del RI. Tutti gli uffici internazionali sono sottoposti a revisione contabile almeno una volta ogni sette anni con revisioni interinali circoscritte se del caso. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 276; *emend.* giugno 2006, decis. 277; giugno 2007, decis. 226; ottobre 2013, decis. 30

33.030.4. Istituzione di uffici internazionali aggiuntivi

Le proposte per un eventuale nuovo ufficio internazionale sono esaminate dalla Commissione Finanze, che presenterà le proprie raccomandazioni al Consiglio. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1989, decis. 256

33.040. Scadenze per l'accettazione dei documenti

In merito alla ricezione di vari tipi di documenti secondo le modalità e le scadenze specificate nello Statuto e nel Regolamento del RI, il segretario generale accetta come validi tutti i documenti ricevuti il primo giorno di apertura dell'ufficio dopo la data di scadenza specificata, se l'ufficio non è aperto il giorno effettivo della scadenza. *(Riunione febbraio 2003, decis. 194)*

Fonte: febbraio 1984, decis. 284

Articolo 34. I Marchi Rotary

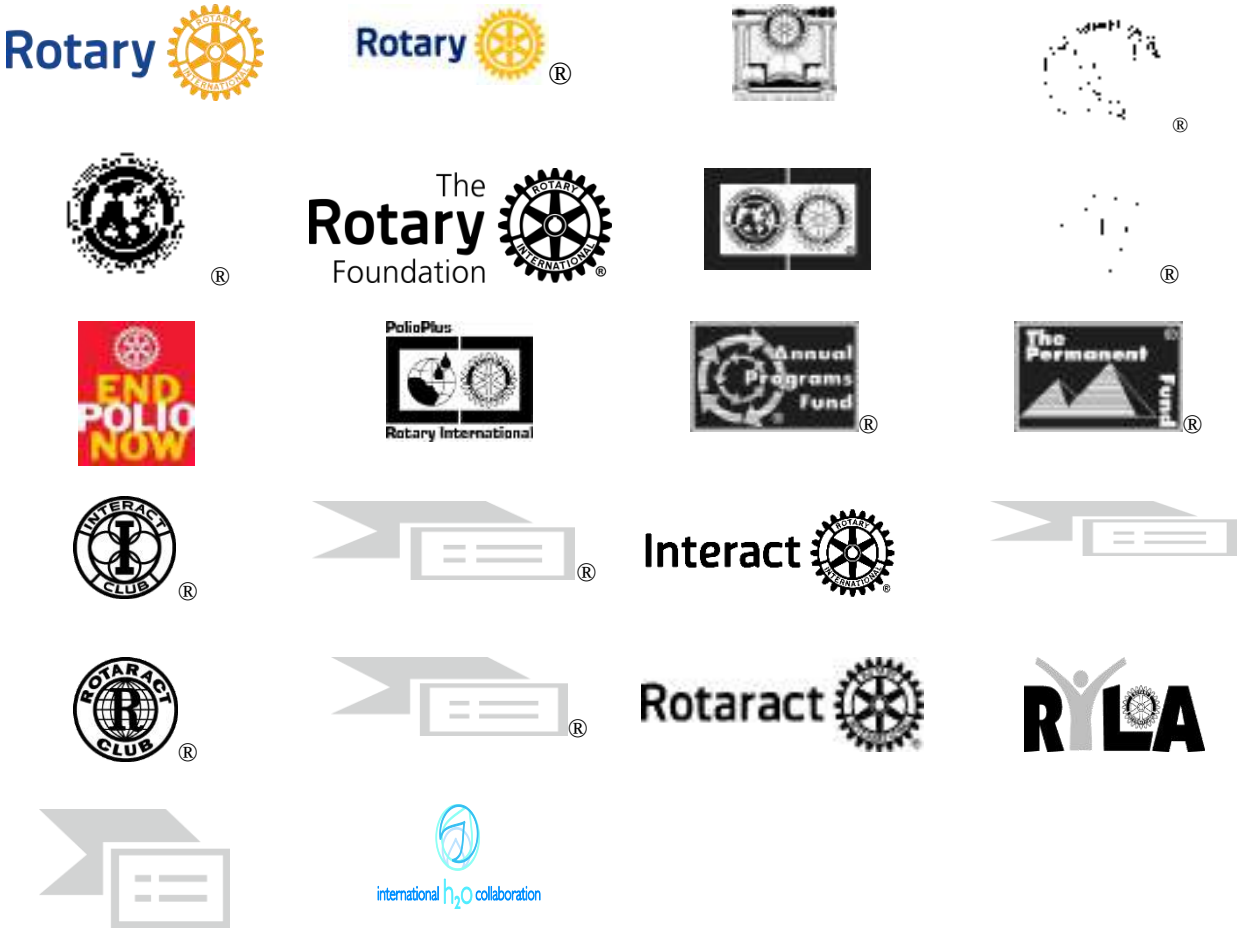
34.005. Definizione di Marchi Rotary
34.010. Registrazione dei Marchi Rotary
34.020. Autorizzazione all'uso dei marchi
34.030. Uso dell'emblema
34.040. Uso del nome Rotary
34.050. Uso della carta intestata
34.060. Altri emblemi Rotary
34.070. Riproduzione della Prova delle quattro domande
34.080. Motti del Rotary

34.005. Definizione di Marchi Rotary

Sono "Marchi Rotary" tutti i termini e i marchi grafici indicati di seguito e le relative traduzioni, i logotipi delle Convention annuali del RI, i temi presidenziali e i rispettivi loghi e numerosi altri marchi. Questi marchi sono marchi depositati e marchi di servizio di proprietà del Rotary International, riservati ai Rotary club, ai distretti Rotary e ad altre entità rotariane che possono usufruirne conformemente alle linee guida stabilite dal Consiglio centrale. Il Consiglio ha il compito e la facoltà di mantenere, preservare e altrimenti proteggere l'uso dei marchi di proprietà intellettuale del RI ai sensi del comma 19.010 del Regolamento dell'associazione. I Rotary club, i distretti e altre entità rotariane sono incoraggiati a utilizzare i Marchi Rotary nel rispetto delle linee guida del RI. Tuttavia, il Rotary mantiene la titolarità e tutti i diritti di proprietà globale dei suoi marchi, conformemente al suo regolamento, allo scopo di preservarne l'integrità e l'esclusività e di proteggerli a uso di tutti i Rotariani. (Regolamento del RI, comma 19.010) La registrazione della proprietà intellettuale del RI attribuisce all'associazione diritti esclusivi e le consentono di impedire l'uso non autorizzato da parte di altri individui o organismi. Pertanto, alle entità rotariane e ai Rotariani viene chiesto di non fare domanda di registrazione dei Marchi Rotary, nemmeno in forma tradotta, abbreviata o parziale.

- *Brasil Rotário*®
- CAMBERWELL ROTARY ART SHOW®
- CENTRE D'ETUDES INTERNATIONALES SUR LA PAIX ET LA RESOLUTION DES CONFLITS®
- CENTRE ROTARY D'ETUDES INTERNATIONALES SUR LA PAIX ET LA RESOLUTION DES CONFLITS®
- *Colombia Rotária*®
- Doing Good In The World
- *El Rotário De Chile*®
- *El Rotário Peruano*®
- *España Rotaria*®
- End Polio Now
- Interact®
- Interact Club®
- International H2O Collaboration
- Interota®
- *Jornal Do Rotariano*®
- KALEIÇI ROTARY KULÜBÜ 1991 and Design®
- KALEIÇI ROTARY KULÜBÜ AKDENIZ ULUSLARARASI YÜKSEKÖGRETIM TANITIM GÜNLERI and Design®
- One Profits Most Who Serves Best
- Paul Harris®
- Paul Harris Fellow®
- Paul Harris Society
- People Of Action
- *Philippine Rotary*
- Portugal Rotário®
- The Permanent Fund to Secure Tomorrow®
- PolioPlus®

- PPH
- Preserve Planet Earth
- RCC
- *Revista Rotaria*®
- *Revista Rotary Brasil*®
- RI®
- RITS®
- Rotaract®
- Rotaract Club®
- *Rotaria*®
- Rotarian®
- *The Rotarian*®
- *O Rotariano*®
- Le Rotarien®
- leRotarien®
- Rotary®
- Rotary Brasil®
- Rotary Canada
- Rotary Club®
- Rotary Community Corps
- The Rotary Foundation®
- The Rotary Foundation of Rotary International®
- Rotary Global Rewards
- Rotary Images
- Rotary International®
- Rotary International Travel Service®
- *Rotary Leader*®
- ロータリーの友® (Rotary No Tomo)
- The Rotary No Tomo®
- ROTARY/One®
- Rotary.org
- Rotary World®
- Rotary World Magazine Press
- Rotary Youth Exchange
- *Revista Rotary Brasil*
- Rotario
- *Rotarianin*®
- Rotariano®
- *Rotariets*
- РОТАРІЄЦЬ ("Rotariets" in ucraino)
- Rotarismo
- روتاری (Rotary in arabo)
- 扶轮® (Rotary in cinese)
- רוטרי® (Rotary in ebraico)
- ロータリー® (Rotary in katakana)
- 로타리® (Rotary in coreano)
- РОТАРИ® (Rotary in russo)
- POTAPI (Rotary in ucraino)
- Rotary Africa
- Rotary Contact
- Rotary Dergisi
- Rotary Down Under®
- Rotary en México®
- Rotary Good News
- Rotary Korea
- 로타리 코리아 (Rotary Korea in coreano)
- Rotary in the Balkans
- РОТАРИ НА БАЛКАНИТЕ (Rotary nei Balcani, in bulgaro)
- РОТАРИ НА БАЛКАНОТ (Rotary nei Balcani, in macedone)
- РОТАРИ НА БАЛКАНУ (Rotary nei Balcani, in serbo)
- Rotary Italia
- Rotary Magazin
- Rotary Magazin D2441®
- Rotary News
- Rotary Norden
- Rotary Polska®
- Rotary Samachar
- Rotary Suisse Liechtenstein
- Rotary Thailand
- Rotary Youth Leadership Awards
- RWMP
- RYE
- RYLA®
- Service Above Self®
- Taiwan Rotary®
- 台灣扶輪® (Rotary di Taiwan in cinese)
- TRF®
- Vida Rotária



(Riunione settembre 2020, decis. 23)

Fonte: maggio 2000, decis. 399; *emend.* novembre 2006, decis. 35; gennaio 2008, decis. 142; novembre 2009, decis. 28; giugno 2010, decis. 182; settembre 2011, decis. 34; maggio 2015, decis. 166; settembre 2016, decis. 28; giugno 2017, decis. 149; settembre 2017, decis. 24; ottobre 2019, decis. 29; gennaio 2020, decis. 85; settembre 2020, decis. 23

34.010. <u>Registrazione dei Marchi Rotary</u>

Il segretario generale deve monitorare e proteggere la proprietà intellettuale del RI secondo le disposizioni in materia. Deve inoltre fare il possibile per depositare i Marchi Rotary nei Paesi nei quali il Rotary è presente. Alle entità rotariane e ai singoli Rotariani non è consentito registrare nessuno dei Marchi Rotary, nemmeno in forma tradotta, abbreviata o parziale. Qualora ne abbiano ottenuto la registrazione, anche in forma tradotta, abbreviata o parziale, sono tenuti a trasferirne la proprietà al Rotary conformemente al comma 19.010 del regolamento dell'associazione. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: novembre 1995, decis. 78; febbraio 2003, decis. 225; settembre 2017, decis. 24; gennaio 2020, decis. 85; settembre 2020, decis. 23

34.020. <u>Autorizzazione all'uso dei marchi</u>

Il Consiglio centrale ha adottato le seguenti norme e condizioni per l'uso dei marchi:

1) Riproduzioni dei Marchi Rotary (con filigrana, stampaggio, serigrafia, stampigliatura e altri metodi) devono conformarsi esattamente alla descrizione e alle specifiche degli emblemi ufficiali autorizzati e adottati dal Rotary International. I Marchi Rotary non possono essere alterati o coperti o ostruiti in alcun modo.

2) Le disposizioni sulla riproduzione corretta dei colori dell'emblema sono riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*" (547A); oltre alle specifiche tecniche per la riproduzione dell'emblema, nella suddetta pubblicazione vengono fornite le linee guida per mantenere un'identità uniforme e coordinata in tutto il materiale del Rotary.

3) L'emblema non può essere riprodotto o utilizzato in combinazione con altri emblemi o altri nomi, salvo che ciò avvenga in conformità delle disposizioni regolanti le sponsorizzazioni e le relazioni di cooperazione del RI e nell'ambito del sistema di accordi di licenza del RI.

4) L'emblema del Rotary non può essere riprodotto o utilizzato in alcun modo sulla carta da lettere intestata o sui biglietti da visita di persone fisiche o giuridiche (con la sola eccezione del Rotary International e dei club a esso affiliati).

5) L'emblema del Rotary non può essere usato da persone fisiche o giuridiche come marchio depositato; il nome "Rotary" non può essere usato come denominazione commerciale, marchio o descrizioni di prodotti. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: gennaio 1956, decis. 94; emend. novembre 2000, decis. 133; *emend.* novembre 2007, decis. 32; ottobre 2015, decis. 37

34.030. Uso dell'emblema

34.030.1. Caratteristiche dell'emblema

L'emblema ufficiale del RI è la ruota di un ingranaggio a sei raggi, 24 denti e un foro centrale con sede della chiavetta. All'estremità di ciascun raggio è posto un dente e tra le proiezioni di questi vi sono altri tre denti. La ruota deve essere riprodotta secondo le proporzioni riportate nella tabella sottostante. Lungo il cerchione della ruota, composto di quattro rientranze, appare l'iscrizione "Rotary International": la parola "Rotary" è scritta in alto, nella rientranza corrispondente a cinque denti, mentre la parola "International" appare in basso, nella rientranza corrispondente a nove denti e mezzo (9 1/2). Nulla è scritto nelle altre due rientranze laterali. Le quattro rientranze sono separate tra loro da quattro scanalature, ognuna di circa due unità di spessore (in rapporto alle proporzioni indicate di seguito); lo spazio tra le depressioni e il cerchione della ruota è di un'unità e mezza (1 1/2). I raggi sono conici con sezione ellittica. Quando la ruota si trova con la parola "Rotary" in alto, le linee centrali di due raggi opposti formano il diametro verticale della ruota e tagliano in due il foro con la chiavetta, che si trova al vertice del suo giro di rivoluzione. I lati dei denti sono leggermente convessi verso l'esterno in modo che lo spazio residuo tra un dente e l'altro sia corretto dal punto di vista meccanico. Le corrette proporzioni sono le seguenti:

Diametro complessivo: 61 unità
Dal centro alla base dei denti: 26 unità
Larghezza del cerchione (dal bordo interno alla base dei denti): 8 1⁄2 unità
Diametro mozzo: 12 unità
Diametro albero: 7 unità
Raggi
  Larghezza al punto di contatto con il cerchione: 5 unità
  Larghezza al centro dell'albero: 7 unità
Sezione centrale del foro con la sede della chiavetta
  Larghezza: 1 3⁄4 unità
  Profondità: 7⁄8 unità
Denti
  Larghezza alla base: 4 1⁄4 unità
  Larghezza alla punta: 2 1⁄4 unità
  Altezza: 4 1⁄2 unità

Iscrizione
Larghezza della rientranza: 5 1⁄2
Altezza delle lettere: 4 unità

Per rendere l'ingranaggio maggiormente rappresentativo del concetto di servizio, al disegno della ruota è stata aggiunta come dettaglio la sede della chiavetta. Nelle riproduzioni piane, il mozzo deve essere delimitato da un cerchio esterno, mentre deve essere in rilievo nelle riproduzioni tridimensionali. La posizione dei raggi è stata anch'essa definita. Le disposizioni sulla riproduzione corretta dei colori dell'emblema sono riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*" (547A); oltre alle specifiche tecniche per la riproduzione dell'emblema, nella suddetta pubblicazione vengono fornite le linee guida per mantenere un'identità uniforme e coordinata in tutto il materiale del Rotary. *(Riunione maggio 2015, decis. 166)*

Fonte: gennaio 1924, decis. VIII-(a); COL 80-102; novembre 2000, decis. 133; giugno 2001, decis. 380; *emend.* novembre 2007, decis. 32; giugno 2013, decis. 242; maggio 2015, decis. 166

34.030.2. Uso autorizzato dell'emblema Rotary
È permesso l'uso dell'emblema Rotary nei seguenti casi:

a) sulla carta intestata e sul materiale stampato dal RI o dai suoi club;

b) sulla bandiera ufficiale del Rotary;

c) su targhette, striscioni, decorazioni e materiale stampato per i congressi e altri incontri ufficiali del RI, nonché su mobilio o elementi decorativi (compresi moquette e tappeti) del RI o dei suoi club;

d) sulla segnaletica stradale del club;

e) su spille e distintivi indossati dai Rotariani.
Non è consentito l'uso dell'emblema:

a) Come denominazione commerciale o marchio speciale di prodotti;

b) in combinazione con altri emblemi o altri nomi, salvo che ciò avvenga in conformità delle disposizioni regolanti le sponsorizzazioni, i partenariati, le relazioni di cooperazione e le altre relazioni del RI con terze parti, e nell'ambito del sistema di accordi di licenza del RI e del programma di benefici per i soci;

c) Sulla carta da lettere intestata o sui biglietti da visita dei soci del Rotary;

d) Per scopi commerciali di qualsiasi genere.

È consentito, sebbene non incoraggiato, l'uso del marchio su articoli per uso personale o biglietti di auguri inviati dai Rotariani e dalle loro famiglie.

Si sconsiglia ai Rotariani l'uso del marchio Sulle porte e finestre del proprio ufficio a eccezione delle imprese che partecipano al programma di benefici per i soci e purché tale uso non implichi, direttamente o indirettamente, la sponsorizzazione da parte del Rotary International o di entità rotariane. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: COL 80-102; giugno 2001, decis. 381 *emend.* novembre 2007, decis. 32; ottobre 2014, decis. 38; ottobre 2014, decis. 60; settembre 2016, decis. 28. *Conferm.* febbraio 2002, decis. 172

34.030.3. Uso del nome e dell'emblema Rotary su carta da lettere intestata e biglietti da visita personali

I Rotariani sono incoraggiati ad apporre la denominazione e l'emblema del Rotary su carta intestata e biglietti da visita personali. *(Riunione giugno 2002, decis. 245)*

Fonte: febbraio 2002, decis. 172

34.030.4. Uso del nome e dell'emblema Rotary su carta da lettere intestata e biglietti da visita commerciali

Non è consentito l'uso dell'emblema Rotary su carta da lettere intestata e biglietti da visita dei singoli Rotariani a uso professionale o commerciale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: COL 80-102; novembre 1996, decis. 69

34.030.5. Uso di oggettistica per indicare incarichi rotariani

L'uso da parte di Rotariani di distintivi, gioielli, nastri ecc. che indichino la loro posizione ufficiale nel Rotary non è conforme allo spirito di un'associazione di professionisti e persone di spicco della comunità. Pertanto viene sconsigliato, a meno che le prassi locali non consiglino altrimenti; costituisce un'eccezione a tale norma l'uso di targhette o nastri usati ai congressi e alle assemblee del Rotary. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: aprile 1929, decis. IV(q); *emend.* gennaio 1956, decis. 98, giugno 2007, decis. 226

34.030.6. Uso di firma del marchio master, firma semplificata, Marchio di eccellenza o altri Marchi Rotary da parte delle entità Rotary

Normalmente il nome "Rotary" e l'emblema del Rotary se usati da soli indicano l'intera organizzazione del Rotary International, ma richiamano anche gli ideali e i principi dell'associazione. Le attività, i progetti e le organizzazioni di club, distrettuali o multidistrettuali o di altre entità rotariane che intendano far uso del nome "Rotary", dell'emblema del Rotary o di altri Marchi Rotary devono identificarsi chiaramente accostando a questi il proprio nome. In alcuni casi limitati, e a sola discrezione del RI, può essere usato un identificatore geografico che rappresenti con accuratezza i club della zona e che sia stato approvato dai governatori o dai presidenti dei club interessati. Questi identificatori devono essere accostati all'emblema o ai Marchi Rotary e averne la stessa rilevanza grafica.

I Marchi Rotary devono sempre essere riprodotti interamente. Non sono consentite alterazioni, ostruzioni o modifiche di alcun tipo dei Marchi Rotary. L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale. Il RI consente la sovrapposizione (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) dell'emblema e di altri Marchi Rotary purché essi non siano coperti o ostruiti, neppure parzialmente.

Le disposizioni sulla riproduzione corretta dei colori dell'emblema e degli altri Marchi Rotary sono riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*" (547A); oltre alle specifiche tecniche per la riproduzione dell'emblema, nella suddetta pubblicazione vengono fornite le linee guida per mantenere un'identità uniforme e coordinata in tutto il materiale del Rotary. Ai Rotariani si ricorda che il Rotary è un'organizzazione sia locale sia internazionale e che anche l'uso locale dei Marchi può essere diffuso ovunque nel mondo attraverso l'internet e

altre forme di comunicazione elettronica. Le diverse culture hanno diversi standard e diverse sensibilità. Nell'usare i Marchi Rotary in conformità con le presenti linee guida è necessario tenere conto delle sensibilità culturali locali e dello Scopo del Rotary. Il Rotary si riserva il diritto di esaminare e approvare l'uso dei suoi Marchi. I Marchi Rotary non possono essere usati in combinazione con immagini di armi da fuoco o di altro tipo. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: maggio 2000, decis. 399; *emend.* giugno 2013, decis. 242; gennaio 2015, decis. 117; maggio 2015, decis. 166; maggio 2015, decis. 195; luglio 2015, decis. 16; ottobre 2015, decis. 37; giugno 2017, decis. 172; settembre 2017, decis. 24; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2019, decis. 57

34.030.7. Uso dell'emblema Rotary in combinazione con gli emblemi dei programmi

L'emblema del Rotary può essere usato in un progetto grafico insieme alla denominazione o all'emblema di un programma del Rotary, purché ciò avvenga sotto il controllo esclusivo del Consiglio centrale e purché il nuovo design non venga utilizzato per la creazione di distintivi confondibili con quelli ufficiali, riservati ai soci attivi e onorari del Rotary.

I loghi dei programmi attualmente usati dal RI e dalla sua Fondazione, e quelli ritenuti necessari in futuro, devono includere l'emblema del Rotary.

A nome del Consiglio, il segretario generale ha la facoltà di approvare l'inclusione dell'emblema del Rotary nella creazione di progetti grafici per i programmi sponsorizzati dal Rotary, ad uso dei partecipanti, purché vengano soddisfatti i requisiti previsti nell'articolo 13 dello Statuto e nel Regolamento del Rotary. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: febbraio 1984, decis. 332; ottobre 1993, decis. 103; marzo 1994, decis. 205; *emend.* giugno 2007, decis. 226; giugno 2013, decis. 196

34.030.8. Alterazioni dell'emblema ufficiale

Non sono consentite alterazioni dell'emblema ufficiale. L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: giugno 1950, decis. 190; giugno 2013, decis. 242; maggio 2015, decis. 195; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2019, decis. 57

34.030.9. Rappresentazioni simboliche del Rotary

Statue, icone e altre rappresentazioni simboliche intese a esprimere o a interpretare lo spirito del Rotary non potranno essere adottate, accettate, autorizzate o riconosciute. Fatto salvo l'emblema ufficiale del Rotary, qualsiasi rappresentazione simbolica dello spirito del Rotary è e deve essere contrastata. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1921, decis. 5

34.030.10. Bandiera ufficiale

La bandiera ufficiale del Rotary consiste in un campo bianco con al centro l'emblema ufficiale dell'associazione. L'intera ruota è d'oro con gli spazi rientranti nel bordo in tonalità blu reale. Le parole "Rotary" e "International" negli spazi rientranti sono d'oro. Il foro dell'albero e la scanalatura sono bianchi. I Rotary club che vogliano adottare questa bandiera possono farlo aggiungendo sopra la ruota le parole "Rotary Club" e sotto la stessa i nomi della città e dello Stato, provincia o Paese di appartenenza. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: COL 80-102

34.030.11. Bandiera e stendardi del Rotary

La bandiera e gli stendardi dovranno essere periodicamente rivisti e aggiornati dal segretario generale in armonia con le più recenti linee guida del marchio, a uso dei soci, allo scopo di uniformare la rappresentazione del Rotary in tutto il suo materiale di comunicazione (si rimanda alla pubblicazione "Identità visuale e verbale – Linee guida"). *(Riunione ottobre 2015, decis. 84)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 84

34.030.12. Colori ufficiali

I colori ufficiali del RI sono il blu reale e l'oro. *(N.B.: L'oro può essere un colore metallizzato o giallo. Per la stampa dell'emblema del Rotary International e del logo della Fondazione Rotary si usano i seguenti colori: Pantone 286 (blu), Pantone 871 (giallo oro metallizzato) o Pantone 129U/130C (giallo). (Riunione giugno 2013, decis. 242)*

Fonte: COL 80-102; *emend.* novembre 2000, decis. 133; novembre 2007, decis. 32; giugno 2013, decis. 242

34.030.13. Commercializzazione del nome e dell'emblema Rotary

Le relazioni di sponsorizzazione, partenariato e cooperazione, e la partecipazione al programma di benefici per i soci non sono commercializzazioni dell'emblema e dei Marchi Rotary. Al comma 19.020 del Regolamento del RI, la seconda frase serve a precisare la prima; pertanto l'uso dell'emblema e dei Marchi Rotary non sono proibiti nei seguenti casi:

a) insieme al marchio di un'altra organizzazione nell'ambito di una sponsorizzazione;
b) insieme al marchio di un'altra organizzazione nell'ambito di una relazione di partenariato;
c) insieme al marchio di un'altra organizzazione nell'ambito di una relazione di cooperazione
d) insieme al marchio di un'altra organizzazione nell'ambito del programma di benefici per i soci del RI.

La relazione di sponsorizzazione termina alla conclusione dell'evento sponsorizzato.

I contratti stipulati dal RI o dalla Fondazione Rotary con uno sponsor, partner o altra organizzazione cooperante o con imprese partecipanti al programma di benefici per i soci del RI devono riportare le condizioni imposte dalle attuali disposizioni del Consiglio centrale in materia di Marchi Rotary. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1995, decis. 74; febbraio 1996, decis. 194; *emend*. agosto 2000, decis. 64; ottobre 2014, decis. 60; settembre 2016, decis. 28. *Conferm.* ottobre 1998, decis. 85

34.030.14. Uso dei Marchi Rotary in combinazione con altri marchi a scopi commerciali

Eccetto quanto specificatamente previsto dal sistema di licenze d'uso del RI, dal programma di benefici per i soci del RI o dalle disposizioni relative alle relazioni di sponsorizzazione, partenariato e cooperazione, il RI non riconosce l'uso dei suoi marchi a scopo commerciale in combinazione con altri nomi o emblemi. I Marchi Rotary non possono essere combinati o incorporati nel logo o nel disegno grafico di altre organizzazioni o di programmi, per quanto validi, che non siano sotto il controllo esclusivo del RI. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: luglio 1939, decis. 26; novembre 1995, decis. 74; *emend.* novembre 2007, decis. 32. *Si veda anche* marzo 1994, decis. 205; febbraio 1984, decis. 332; novembre 1996, decis. 69; ottobre 2014, decis. 60; settembre 2016, decis. 28

34.030.15. Linee guida per l'uso dei Marchi Rotary da parte di altre organizzazioni

1. Per l'uso limitato qui concesso, il Rotary International (di seguito, "RI") o la Fondazione Rotary (di seguito, "Fondazione") [eliminare la voce non pertinente] autorizza [nome dello sponsor o entità non rotariana] (di seguito "entità non rotariana") a usare i Marchi Rotary, come definiti nel prosieguo, nei seguenti modi e alle seguenti condizioni.

2. L'entità non rotariana riconosce che il RI è proprietario di numerosi marchi di prodotto e di servizio nel mondo, tra cui, ma non solo, "Rotary", l'emblema del Rotary, "Rotary International", "RI", "Rotary Club", "The Rotary Foundation", il logo della Fondazione Rotary, "Rotarian", "The Rotarian", "Rotaract", "Rotaract Club", l'emblema del Rotaract, "Interact", "Interact Club", l'emblema dell'Interact, "Interactive", "Paul Harris Fellow", l'immagine di Paul Harris, "PolioPlus", il logo PolioPlus, "Service Above Self", "One Profits Most Who Serves Best", e il logo dei Centri della pace del Rotary (i "Marchi Rotary").

3. Nulla di quanto qui concesso costituisce una cessione o licenza d'uso dei Marchi Rotary da parte del RI all'entità non rotariana.

4. L'entità non rotariana riconosce al RI (o alla Fondazione) la prerogativa di decidere i luoghi in cui possa essere esposto il materiale identificativo nelle varie sedi degli eventi ufficiali del RI o della Fondazione, o in luoghi pubblici nell'ambito del rapporto di sponsorizzazione, partenariato o altro rapporto di collaborazione.

5. L'entità non rotariana riconosce al RI (o alla Fondazione) la prerogativa di pre-approvare le pubblicazioni e gli altri mezzi di comunicazione con cui l'entità non rotariana desideri annunciare la sponsorizzazione o la cooperazione utilizzando i Marchi Rotary a fini, ma non solo, di pubblicità o promozione. L'entità non rotariana riconosce inoltre che ogni uso previsto nel presente accordo sarà sottoposto all'esame e all'approvazione, prima della pubblicazione, da parte del Rotary o dell'ufficio legale del Rotary. Il RI si riserva il diritto esclusivo di negare o concedere l'autorizzazione o, in caso di alterazioni (di testo o grafica), di concordarla tra le parti.

6. L'entità non rotariana accetta che, nel materiale informativo o promozionale direttamente legato all'evento o progetto rotariano sponsorizzato (tra cui, ma non solo, striscioni o segnaletica), il suo logo sia di dimensioni uguali o inferiori all'emblema del Rotary (o degli altri Marchi Rotary), a sola discrezione del RI (o della Fondazione), a meno che l'emblema del Rotary o altro Marchio Rotary non faccia parte di uno sfondo su cui il logo si ripete. Il RI consente la sovrapposizione (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) dell'emblema e di altri Marchi Rotary purché essi non siano coperti o ostruiti, neppure parzialmente. Il RI concorda sul fatto che, nei casi in cui l'entità non rotariana volesse sottolineare il suo ruolo patrocinante in un evento o progetto del Rotary nell'ambito della sua regolare pubblicità, l'emblema del Rotary potrà essere più piccolo del logo dell'entità non rotariana.

7. L'entità non rotariana riconosce che, senza contravvenire alle disposizioni illustrate nel precedente paragrafo 6, i Marchi Rotary non possono essere alterati, modificati o ostruiti in alcun modo, ma devono essere riprodotti nella loro interezza. Non sono consentiti prefissi, suffissi o abbreviazioni come ad esempio "Rota". L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale.

Non sono consentite sovrapposizioni tra il logo dell'entità non rotariana e l'emblema del Rotary o di altri Marchi Rotary; le due immagini devono essere distanziate con chiarezza in modo da costituire due immagini distinte e separate.

8. Le disposizioni sulla riproduzione corretta dei colori dell'emblema e degli altri Marchi Rotary sono riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*" (547A); oltre alle specifiche tecniche per la riproduzione dell'emblema, nella suddetta pubblicazione vengono fornite le linee guida per mantenere un'identità uniforme e coordinata in tutto il materiale del Rotary.

9. L'entità non rotariana riconosce che i Marchi Rotary possono essere riprodotti solo dai fornitori autorizzati che abbiano stipulato con il RI un regolare contratto di licenza. Nei casi in cui gli articoli desiderati non fossero disponibili presso i fornitori autorizzati, è possibile ottenere una dispensa dall'ufficio Licenze del RI.

10. Per il materiale creato in connessione con uno sponsor produttore di bevande alcoliche, il Marchio di eccellenza non può essere riprodotto sulle etichette dei prodotti alcolici.

11. Il Rotary è un'organizzazione sia locale sia internazionale e anche l'uso locale dei Marchi può essere diffuso ovunque nel mondo attraverso l'internet. Le diverse culture hanno diversi standard e diverse sensibilità. Nell'usare i Marchi Rotary in conformità con le presenti linee guida è necessario tenere conto delle sensibilità culturali locali e dello Scopo del Rotary. Il Rotary si riserva il diritto di esaminare e approvare l'uso dei suoi Marchi. I Marchi Rotary non possono essere usati in combinazione con immagini di armi da fuoco o di altro tipo. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 86; *emend.* agosto 2000, decis. 64; novembre 2000, decis. 133; novembre 2001, decis. 71; giugno 2002, decis. 245; novembre 2006, decis. 35; novembre 2007, decis. 32; gennaio 2008, decis. 142; giugno 2010, decis. 182; gennaio 2012, decis. 201; giugno 2013, decis. 242; maggio 2015, decis. 166; maggio 2015, decis. 195; settembre 2016, decis. 28; giugno 2017, decis. 172; settembre 2017, decis. 24, aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2019, decis. 57

34.030.16. Uso dei Marchi Rotary nelle pubblicazioni

Non è lecito usare i Marchi Rotary su opuscoli, siti web o qualsiasi altro materiale promozionale emesso da chiunque sia estraneo al RI e alle entità rotariane, salvo che ciò non avvenga secondo le disposizioni stabilite per le relazioni di sponsorizzazione e cooperazione, nell'ambito del sistema di licenze d'uso del RI o del programma di benefici per i soci. *(Si rimanda al Rotary Code of Policies, sottocomma 34.040.6)* (Riunione ottobre 2015, decis. 37)

Fonte: giugno 1930, decis. I; *emend.* maggio 2003, decis. 324; novembre 2007, decis. 32; maggio 2011, decis. 202; ottobre 2014, decis. 60; ottobre 2015, decis. 37

34.030.17. Uso dei Marchi Rotary a sostegno di altri programmi

Non rientra nelle finalità del RI o dei suoi club sostenere programmi o attività di altre organizzazioni. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1955, decis. 87; novembre 1996, decis. 69

34.030.18. Conformità con le norme del RI sui marchi grafici

La pubblicazione sui media Rotary (inclusa la Global Media Network) di inserzioni pubblicitarie e di altri materiali informativi che non rispettano le norme del Rotary in materia di marchi non sarà accettata.

Le esposizioni durante gli eventi ufficiali del Rotary, compresa la Convention e l'Assemblea Internazionale, saranno consentite solo se i materiali sono conformi alle norme del Rotary in materia di marchi. I consiglieri sono tenuti a garantire che lo stesso standard sia mantenuto anche per gli altri eventi, come gli Istituti, il SIGE e il SIPE. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: aprile 2019, decis. 170

Riferimenti incrociati

34.040.3. Uso dei Marchi Rotary da parte dei dirigenti del RI nelle pubblicazioni
34.040.4. Uso dei Marchi Rotary nei siti web dei dirigenti del RI
35.010. Principi generali relativi al sistema di licenze
37.010. Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI
51.010.5. Disposizioni sulla pubblicità nella rivista ufficiale: uso dell'emblema
52.020.1. Linee guida per le pubblicazioni elettroniche di club, distretti e altre entità rotariane

34.040. Uso del nome Rotary

Normalmente il nome "Rotary" se usato da solo indica l'intera organizzazione del Rotary International, ma richiamano anche gli ideali e i principi dell'associazione. Pertanto, l'uso della denominazione "Rotary" è limitato secondo quanto indicato nei documenti costitutivi del RI o quanto stabilito dal Consiglio centrale del RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1928; novembre 1996, decis. 69. *Si veda anche* febbraio 1996, decis. 198

34.040.1. Uso del nome o dell'emblema a scopo politico

Ai club non è consentito usare il nome o l'emblema del Rotary o altri Marchi Rotary per sostenere campagne politiche. Non rientra nello spirito del Rotary l'uso dell'associazione per ottenere vantaggi di natura politica. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: febbraio 1983, decis.289; *emend.* settembre 2016, decis. 28; gennaio 2020, decis. 85

34.040.2. Uso dei Marchi Rotary su immobili o strutture permanenti

L'uso dei Marchi Rotary senza che venga identificato il club, il distretto o altra entità rotariana coinvolta nel progetto implica un impegno finanziario o morale da parte del RI nell'iniziativa in questione. Per evitare collegamenti impropri con il RI, anche indiretti, i Rotary club, i distretti o le altre entità rotariane che progettano la costruzione o l'acquisto di un immobile devono attenersi alle seguenti disposizioni:

a) ogni riferimento al nome Rotary o Rotary International nella denominazione dell'iniziativa e nei suoi documenti legali deve essere accompagnato dal nome dei club, dei distretti e di altre entità rotariane interessate;

b) i Marchi Rotary non devono essere affissi in modo permanente nelle strutture dell'edificio (ad esempio, tramite incisione sulla facciata o sul pavimento); il Consiglio centrale non esige la rimozione dei Marchi Rotary che siano stati affissi in modo permanente su un immobile prima del 2001 se la loro rimozione potrebbe causare danni permanenti e irreparabili all'edificio e/o comportare costi eccessivi a club, distretti o altre entità rotariane. *(Si rimanda al Rotary Code of Policies sottocomma 34.040.6.) (Riunione luglio 2015, decis. 16)*

Fonte: luglio 1944, decis. 26; *emend.* novembre 2001, decis. 68; maggio 2011, decis. 202; luglio 2015, decis. 16

34.040.3. Uso dei Marchi Rotary da parte dei dirigenti del RI nelle pubblicazioni

I dirigenti del RI entranti, in carica e past e i Rotariani nominati dal presidente o dal Consiglio a ricoprire svariate cariche possono usare i Marchi Rotary nelle pubblicazioni, cartacee o elettroniche, in relazione al loro ruolo come dirigenti del RI, purché sia indicata chiaramente la carica ricoperta e gli anni del mandato. Gli alti dirigenti del Rotary possono pubblicare e vendere libri sulla loro esperienza nel Rotary senza dover richiedere al RI la concessione in licenza, purché i proventi netti delle vendite vengano donati alla Fondazione Rotary e purché l'editore del libro sia a sua volta provvisto di licenza o autorizzato dal RI alla riproduzione dei Marchi Rotary, con l'approvazione del segretario generale. Queste pubblicazioni devono riportare, in posizione preminente, una dicitura attestante che non sono pubblicazioni ufficiali del RI. *(Riunione gennaio 2010, decis. 107)*

Fonte: ottobre 2003, decis. 77; novembre 2009, decis. 48; *emend.* gennaio 2010, decis. 107

34.040.4. Uso dei Marchi Rotary nei siti web dei dirigenti del RI

I dirigenti del RI entranti, in carica e past e i Rotariani nominati dal presidente o dal Consiglio a ricoprire svariate cariche possono usare i Marchi Rotary su siti web sviluppati in relazione al loro ruolo come dirigenti del RI, purché sia indicata chiaramente la carica ricoperta e gli anni del mandato. Per quanto riguarda i siti web, deve emergere chiaramente che il sito appartiene a un Rotariano e non al Rotary International in modo da evitare confusione ed erronee interpretazioni di responsabilità. Se necessario il segretario generale può richiedere la pubblicazione sul sito web di una clausola di esclusione dalla responsabilità. L'uso dei Marchi Rotary nei nomi di dominio deve seguire le norme prescritte dal Consiglio centrale, di cui al sottocomma 52.020.1. *(Riunione ottobre 2003, decis. 77)*

Fonte: ottobre 2003, decis. 77

34.040.5. Uso del nome Rotary nell'ambito di fondazioni di club o distretti

Un Rotary club o un gruppo di club può usare il nome "Rotary" in connessione con le attività di una propria fondazione, purché:

1. sia esplicitamente indicato che l'attività sia legata ai club in questione e non al RI;

2. la parola "international" non sia usata in connessione con il nome dell'attività della fondazione di club o distrettuale;

3. il nome dell'attività inizi con il nome del club o del distretto;

4. le parole "Rotary" e "fondazione", se usate in connessione con un'attività della fondazione di club o distrettuale, siano separate dal nome dell'attività in questione.

Il segretario generale può, a nome del Rotary, autorizzare i Rotary club a usare il nome "Rotary" nel costituire in associazione le attività della fondazione di club o distrettuale conformemente a quanto esposto in precedenza. Ai fini del presente comma, la definizione di "costituzione in associazione" ha lo stesso significato della costituzione in associazione di un club o un distretto. *(Riunione novembre 2008, decis. 104)*

Fonte: maggio-giugno 1964, decis. 220; novembre 2008, decis. 104

34.040.6. Uso del nome Rotary o di altri Marchi Rotary da parte di entità rotariane

Normalmente il nome "Rotary" e l'emblema del Rotary se usati da soli indicano l'intera organizzazione del Rotary International, ma richiamano anche gli ideali e i principi dell'associazione. Le attività, i progetti e le organizzazioni di club, distrettuali o multidistrettuali o di altre entità rotariane che intendano far uso del nome "Rotary", dell'emblema del Rotary o di altri Marchi Rotary devono identificarsi chiaramente accostando a questi il proprio nome. In alcuni casi limitati, e a sola discrezione del RI, può essere usato un identificatore geografico che rappresenti con accuratezza i club della zona e che sia stato approvato dai governatori o dai presidenti dei club interessati. Questi identificatori devono essere accostati all'emblema o ai Marchi Rotary Questi identificatori devono essere accostati all'emblema o ai Marchi Rotary e averne la stessa rilevanza grafica.

I Marchi Rotary devono sempre essere riprodotti interamente. Non sono ammessi suffissi o abbreviazioni, come ad esempio "Rota", con la sola eccezione di "Interota" riferito alla riunione periodica che porta tale nome. Non sono consentite alterazioni, ostruzioni o modifiche di alcun tipo dei Marchi Rotary. L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale. Il RI consente la sovrapposizione (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) dell'emblema e di altri Marchi Rotary purché essi non siano coperti o ostruiti, neppure parzialmente.

Le disposizioni sulla riproduzione corretta dei colori dell'emblema e degli altri Marchi Rotary sono riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*" (547A); oltre alle specifiche tecniche per la riproduzione dell'emblema, nella suddetta pubblicazione vengono fornite le linee guida per mantenere un'identità uniforme e coordinata in tutto il materiale del Rotary. Ai Rotariani si ricorda che il Rotary è un'organizzazione sia locale sia internazionale e che anche l'uso locale dei Marchi può essere diffuso ovunque nel mondo attraverso l'internet e altre forme di comunicazione elettronica. Le diverse culture hanno diversi standard e diverse sensibilità. Nell'usare i Marchi Rotary in conformità con le presenti linee guida è necessario tenere conto delle sensibilità culturali locali e dello Scopo del Rotary. Il Rotary si riserva il diritto di esaminare e approvare l'uso dei suoi Marchi. I Marchi Rotary non possono essere usati in combinazione con immagini di armi da fuoco o di altro tipo.

Le attività, i progetti o le organizzazioni svolti da entità rotariane che intendano usare il nome "Rotary", l'emblema Rotary o altri Marchi Rotary senza ulteriore identificazione devono ottenere prima l'approvazione del Consiglio centrale del RI. I Rotariani che coordinano progetti e programmi già esistenti devono accertarsi che i nomi adottati e le loro pubblicazioni siano conformi a queste disposizioni e, se necessario, modificarli. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: febbraio 1996, decis. 198; maggio 2000, decis. 399; *emend.* maggio 2003, decis. 368; maggio 2011, decis. 202; giugno 2013, decis. 242; gennaio 2015, decis. 117; maggio 2015, decis. 166; maggio 2015, decis. 195; luglio 2015, decis. 16; ottobre 2015, decis. 37; giugno 2017, decis. 172; settembre 2017, decis. 24; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2019, decis. 57

34.040.7. Richieste di dispensa dalle disposizioni sull'uso del nome Rotary o di altri Marchi Rotary

Nell'esaminare le richieste di dispensa dalle disposizioni di cui al sottocomma 34.040.6., il Consiglio può tenere conto dei seguenti fattori:

1. la disponibilità del gruppo organizzatore a collaborare con il segretario generale per portare a norma il nome del progetto o dell'attività in questione;

2. la facilità o gli eventuali ostacoli nel portare a norma il nome del gruppo;

3. l'anzianità del progetto per il quale è stato usato il nome non a norma, con maggior considerazione per i progetti, le attività o le organizzazioni che possono dimostrare di aver utilizzato il nome in questione da più tempo;

4. la validità del progetto, dell'attività o dell'organizzazione e i benefici apportati all'intero Rotary;

5. se il nome proposto, sebbene non conforme, identifichi in altro modo il gruppo organizzatore del progetto;

6. se il nome proposto possa portare a identificare il progetto con il Rotary International, con altre entità rotariane o con altri progetti promossi dal Rotary o da entità rotariane;

7. se il gruppo organizzatore sia un'entità rotariana;

8. se il gruppo organizzatore sia conforme a tutte le altre disposizioni del Rotary;

9. il livello di rischio a cui il Rotary potrebbe essere esposto dal progetto o dall'attività in questione, o dal nome del progetto, dell'attività o del gruppo organizzatore.

Se il gruppo non è un'entità rotariana e se il progetto, l'attività o il gruppo stesso non sono sotto il pieno controllo di un'entità rotariana, il Consiglio centrale può concedere al gruppo una dispensa, consentendogli di stipulare con il RI un accordo di licenza basato sui suddetti criteri. L'accordo deve includere le condizioni standard per il rilascio della licenza compresi, ma non solo, i requisiti assicurativi e di responsabilità.

Se il gruppo è un'entità rotariana e se il progetto, l'attività o il gruppo stesso sono sotto il pieno controllo di un'entità rotariana, il Consiglio può concedere l'uso del nome "Rotary" o di altri Marchi Rotary senza un ulteriore elemento di identificazione dell'entità rotariana e senza la necessità di un accordo di licenza.

L'espressione "sotto il pieno controllo di un'entità rotariana" è così definita:

a. La gestione del progetto, dell'attività o dell'organizzazione è di responsabilità esclusiva di un Rotary club, di un distretto Rotary o di un gruppo di Rotary club o distretti.
b. Il gruppo facente richiesta deve essere in grado di dimostrare questo livello di responsabilità gestionale con prove ritenute soddisfacenti per il Rotary, tra cui – ma non solo – le seguenti:
    i. il Rotary club, distretto o altra entità rotariana è l'unico responsabile della gestione quotidiana e della supervisione del progetto, attività o organizzazione compresa – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – l'approvazione del bilancio con le relative voci di spesa, oppure
    ii. Consiglio di amministrazione (o l'equivalente organo direttivo) del progetto, attività o organizzazione è costituito esclusivamente dai presidenti o dai governatori (o da chi ne fa le veci) di tutti i club o distretti partecipanti e/o presenti nella regione geografica in cui si svolge il progetto e
    iii. tale organo direttivo è l'unico responsabile della gestione quotidiana e della supervisione del progetto, attività o organizzazione compresa – a titolo esemplificativo ma non esaustivo – l'approvazione del bilancio con le relative

voci di spesa nonché la selezione delle attività svolte dall'entità rotariana in questione.

c. La partecipazione e/o il supporto dei Rotariani con donazioni monetarie e/o volontariato non implicano da soli la gestione del progetto, dell'attività o organizzazione, anche se il supporto viene fornito da tutti i club di un dato distretto o da tutti i distretti di una data regione con il consenso di tutti i loro presidenti e/o governatori.

La concessione di una dispensa dalle disposizioni per l'uso del nome Rotary o di altri Marchi Rotary non comporta automaticamente una simile dispensa dalle norme sull'uso dell'emblema o di altri Marchi Rotary.

Al segretario generale viene chiesto di adeguare progetti, attività e organizzazioni già esistenti alle disposizioni vigenti. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: novembre 2008, decis. 46; *emend.* ottobre 2014, decis. 61; luglio 2015, decis. 16; gennaio 2020, decis. 85

34.040.8. Uso del nome Rotary da parte di altri gruppi

A eccezione dei Rotary club provvisori costituiti sotto la guida di un governatore, nessun altro gruppo può utilizzare il nome Rotary in modo da lasciar intendere di essere un Rotary club o affiliato a un Rotary club o al RI. Il Consiglio centrale autorizza pertanto il segretario generale a prendere tutte le misure necessarie per impedire l'uso non autorizzato del nome Rotary. (*Riunione ottobre 2015, decis. 75)*

Fonte: gennaio 1948, decis. 108; *emend.* ottobre 2015, decis. 75

34.040.9. Uso del nome Rotary e dell'emblema da parte di ex Rotariani

A eccezione dei Rotary club provvisori costituiti sotto la guida di un governatore, nessun altro gruppo può utilizzare il nome Rotary, nemmeno in forma abbreviata o parziale, in modo da lasciar intendere di essere un Rotary club o affiliato a un Rotary club o al RI.

Considerando che i documenti costitutivi del RI non contengono provvedimenti in merito, il Consiglio centrale è impossibilitato a riconoscere qualsiasi gruppo di ex Rotariani, involontariamente separatisi dall'associazione, quale organismo legato al Rotary, nonché a consentire o incoraggiare l'uso del nome in modo da implicare un non esistente legame con il RI – legame che per sussistere richiederebbe una modifica dello Statuto e del Regolamento del RI.

Pur comprendendo l'interesse e i motivi che possono spingere ex soci di Rotary club a riunirsi in gruppi conviviali o di altra natura, qualora tali gruppi usassero o volessero usare il nome "Rotary", il termine "Rotariano/i" o l'emblema del Rotary, il Consiglio centrale incarica il segretario generale di portare all'attenzione di detti gruppi le disposizioni descritte nei precedenti paragrafi, di avvertirli del non riconoscimento della loro organizzazione da parte del Rotary

e di richiedere di non utilizzare o di cessare immediatamente l'uso dei suddetti nomi o emblemi, anche se in forma abbreviata o parziale. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: giugno 1925, punto IV(k); gennaio 1948, punto 108; gennaio 1950, punto 81; giugno 1962, decis. 27; maggio-giugno 1963, decis. 188; ottobre 2015, decis. 75; settembre 2017, decis. 24

34.040.10. Uso del nome Rotary e dell'emblema da parte di altre organizzazioni

Per quanto valido sia l'operato di altre organizzazioni o gruppi e per quanto valide siano le loro motivazioni, il RI non può consentire a tali organizzazioni di appropriarsi del suo nome o emblema o di altri Marchi Rotary senza mettere a rischio il diritto esclusivo dei Rotariani di avvalersene. Con questa posizione non si vogliono scoraggiare le organizzazioni o i gruppi che prendono i Rotary club come modello, ma semplicemente invitarli a trovare denominazioni e simboli che non violino quelli riservati del RI. I Rotariani sono esortati ad assistere e incoraggiare i gruppi che vogliano emulare l'esempio del Rotary. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: luglio 1939, decis. 26; *emend*. gennaio 2020, decis. 85

34.040.11. Uso del nome "Rotary" nelle attività dei club

L'uso del nome "Rotary" in combinazione con l'attività di un club o di un gruppo di club deve essere fatto in modo tale da collegare l'attività in questione ai suoi promotori e non, direttamente o indirettamente, al Rotary International. Il nome Rotary, nella sua interezza o in forma abbreviata o parziale, non può essere usato in combinazione con il nome di attività che non siano sotto il pieno controllo di un Rotary club o un gruppo di Rotary club e con il nome di organizzazioni composte anche da enti e persone non rotariane. *(Si rimanda al Rotary Code of Policies, sottocomma 34.040.6) (Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: marzo 1961, decis. 206; maggio 2011, decis. 202; settembre 2017, decis. 24. *Conferm.* giugno 2001, decis. 383

34.040.12. Uso del nome Rotary, dell'emblema e di altri Marchi Rotary nelle attività multidistrettuali

Attività, progetti e organizzazioni di club, distrettuali o multidistrettuali o di altre entità rotariane che intendano far uso del nome "Rotary", dell'emblema del Rotary o di altri Marchi Rotary devono identificarsi chiaramente accostando a questi nomi il proprio. In alcuni casi limitati, e a sola discrezione del RI, può essere usato un identificatore geografico che rappresenti con accuratezza i club della zona e che sia stato approvato dai governatori o dai presidenti dei club interessati. Questi identificatori devono essere accostati all'emblema o ai Marchi Rotary e averne la stessa rilevanza grafica. Per sottolineare il fatto che le attività, i progetti o le organizzazioni multidistrettuali in questione non sono sponsorizzati dal Rotary, il materiale promozionale, sia cartaceo che elettronico, e in particolare le pagine relative alla raccolta fondi devono riportare una dichiarazione attestante la natura locale dell'iniziativa.

I Marchi Rotary devono sempre essere riprodotti interamente. Non sono ammessi suffissi o abbreviazioni, come ad esempio "Rota", con la sola eccezione di "Interota" riferito alla riunione periodica che porta tale nome. Non sono consentite alterazioni, ostruzioni o modifiche di alcun tipo dei Marchi Rotary. L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale. Il RI consente la sovrapposizione (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) dell'emblema e di altri Marchi Rotary purché essi non siano coperti o ostruiti, neppure parzialmente.

Le attività, i progetti o le organizzazioni svolti da entità rotariane che intendano usare il nome "Rotary", l'emblema Rotary o altri Marchi Rotary senza ulteriore identificazione devono ottenere prima l'approvazione del Consiglio centrale del RI. I Rotariani che coordinano progetti e programmi già esistenti (comprese le banche dati di medici volontari) devono accertarsi che i nomi adottati e le loro pubblicazioni siano conformi alle disposizioni del RI o, se necessario, modificarli. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: febbraio 1996, decis. 198; giugno 2013, decis. 242; *emend.* maggio 2000, decis. 399; novembre 2006, decis. 35; gennaio 2015, decis. 117; maggio 2015, decis. 166; luglio 2015, decis. 16; ottobre 2015, decis. 37; settembre 2017, decis. 24; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2019, decis. 57

34.040.13. Uso dei Marchi Rotary da parte delle Associazioni di Alumni

Normalmente il nome "Rotary" e l'emblema del Rotary se usati da soli indicano l'intera organizzazione del Rotary International, ma richiamano anche gli ideali e i principi dell'associazione. Pertanto le Associazioni Alumni del Rotary ufficialmente riconosciute dal segretario generale sono autorizzate a utilizzare il nome "Rotary" come parte del loro nome purché in combinazione con il numero del loro distretto o della zona, numero che deve precedere immediatamente o immediatamente seguire il nome Rotary. Ad esempio: "Associazione Alumni Rotary Distretto XXXX". In alcuni casi limitati, e a sola discrezione del RI, può essere usato un identificatore geografico che rappresenti con accuratezza l'associazione di alumni della zona e che sia stato approvato dai governatori distrettuali interessati. Questi identificatori devono essere accostati all'emblema o ai Marchi Rotary Questi identificatori devono essere accostati all'emblema o ai Marchi Rotary e averne la stessa rilevanza grafica. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117; *emend.* giugno 2017, decis. 149; ottobre 2019, decis. 29

34.040.14. Uso del nome "Rotarian" nelle pubblicazioni dei club

I club non possono usare il termine "Rotarian" nel nome delle loro pubblicazioni. *(Riunione maggio 2003, decis. 324)*

Fonte: COL 80-102

34.040.15. Uso di designazioni geografiche con il nome "Rotary International"

Nessun club o gruppo di club può adottare un nome diverso da quello indicato nella sua carta costitutiva in conformità alle disposizioni dello Statuto del RI. I distretti sono tenuti a usare il nome "Rotary International" a conferma dell'universalità degli ideali, dei principi e delle finalità del Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1934, decis. 201

Riferimenti incrociati

52.020.1. Linee guida per le pubblicazioni elettroniche di club, distretti e altre entità rotariane

34.050. Uso della carta intestata

34.050.1. Uso della carta intestata ufficiale

Per tutta la corrispondenza ufficiale sbrigata a nome del RI si deve usare la carta intestata con il nome e l'emblema dell'associazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio 1919 decis. 3

34.050.2. Uso dei Marchi Rotary da parte dei dirigenti del RI su carta intestata del RI e di altre organizzazioni o a scopo commerciale

I dirigenti del RI (entranti, in carica e past) e i Rotariani nominati dal presidente o dal Consiglio a ricoprire svariate cariche possono usare la carta intestata del RI purché sia indicata chiaramente la carica ricoperta e gli anni del mandato ed esclusivamente in relazione al loro ruolo come dirigenti del RI. A nessun Rotariano, compresi i dirigenti di cui al paragrafo precedente, è consentito l'uso dei Marchi Rotary sulla carta intestata di

altre organizzazioni, in combinazione con altri marchi, o per scopi commerciali. *(Riunione ottobre 2003, decis. 77)*

Fonte: novembre 1982, decis. 180; maggio 2003, decis. 325; ottobre 2003, decis. 77

34.060. Altri emblemi Rotary

34.060.1. Logotipi dei programmi Rotary

Il segretario generale crea o aggiorna periodicamente gli emblemi e i marchi utilizzati per i vari programmi del Rotary, in armonia con le più recenti linee guida, allo scopo di uniformare la rappresentazione del Rotary in tutto il suo materiale di comunicazione. (Si rimanda al Brand Center del RI, all'indirizzo https://brandcenter.rotary.org, e alla pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*"). *(Riunione maggio 2015, decis. 166)*

Fonte: ottobre 2013, decis. 63; *emend.* maggio 2015, decis. 166

34.060.2. Uso del logo con i programmi del Rotary e della Fondazione Rotary

Nel prendere in esame le proposte di logotipi per i futuri programmi o attività del RI o della sua Fondazione, il segretario generale deve prendere in considerazione la possibilità di includere nel logo l'emblema del Rotary purché ciò non comprometta i diritti del RI sul marchio né contribuisca alla creazione di un distintivo che identifichi un non rotariano quale socio del Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1991, decis. 136

34.060.3. Logotipi dei programmi ed emblema del RI

I logotipi dei programmi del Rotary che non includono l'emblema del RI impediscono di trasmettere al pubblico l'associazione tra il Rotary e i suoi programmi e progetti di successo. Pertanto, l'emblema del Rotary deve essere incluso in tutti i logotipi dei programmi del RI e della sua Fondazione attualmente in uso e in quelli che saranno adottati in futuro. I vantaggi offerti da tale uso dell'emblema per quanto riguarda le pubbliche relazioni

superano di gran lunga il rischio che dei non rotariani vengano identificati quali soci del Rotary. Il logo del tema annuale deve includere, insieme al nuovo design del tema, la ruota del Rotary. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 103; gennaio 2011, decis. 127; *emend.* maggio 2011, decis. 178; ottobre 2015, decis. 37

34.060.4. Marchi Interact e Rotaract

I Marchi Interact e Rotaract sono a uso esclusivo dei club che hanno tale denominazione e dei loro soci:

a. Gli emblemi Interact and Rotaract possono essere riprodotti senza altre informazioni dai singoli soci.

b. Se gli emblemi Interact e Rotaract sono usati per rappresentare un club particolare, il nome del club deve essere accostato al relativo emblema secondo le disposizioni riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione

"Identità visuale e verbale – Linee guida". I nomi "Interact" e "Rotaract" e i rispettivi emblemi devono essere sempre riprodotti interamente. Non sono consentite alterazioni, ostruzioni o modifiche di nessun tipo di tali nomi o emblemi. Non sono ammessi suffissi o abbreviazioni, come ad esempio "Rota", con la sola eccezione di "Interota" riferito alla riunione periodica che porta tale nome.

Gli emblemi Interact e Rotaract devono essere riprodotti con i colori e secondo le specifiche riportati nel Brand Center del RI (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "Identità visuale e verbale – Linee guida".

c. Quando l'emblema dell'Interact o del Rotaract viene utilizzato nell'ambito di attività interactiane o rotaractiane distrettuali, il numero del distretto deve essere riprodotto insieme all'emblema come indicato nel Brand Center del RI (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "Identità visuale e verbale – Linee guida".

Gli emblemi dell'Interact e del Rotaract devono essere sempre riprodotti in combinazione con il nome del club o il numero di distretto in tutte le pubblicazioni, eccetto le pubblicazioni curate dal Rotary International e destinate ai club Interact e Rotaract o ai Rotary club per facilitare la creazione o l'amministrazione dei club patrocinati.

Il Rotary International, titolare esclusivo di tutti i Marchi Rotary, non consente altri usi degli emblemi Interact e Rotaract. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: giugno 1990, decis. 295; *emend.* gennaio 2010, decis. 117; ottobre 2013, decis. 63; maggio 2015, decis. 166; ottobre 2015, decis. 37

34.070. Riproduzione della Prova delle quattro domande

Nel riprodurre la Prova delle quattro domande è necessario attenersi alla seguente formula:

PROVA DELLE QUATTRO DOMANDE
Ciò che penso, dico o faccio

1) Risponde a VERITÀ?
2) È GIUSTO per tutti gli interessati?
3) Promuoverà BUONA VOLONTÀ e MIGLIORI RAPPORTI D'AMICIZIA?
4) Sarà VANTAGGIOSO per tutti gli interessati?

È vietata la riproduzione della Prova per fini diversi da quelli etici o deontologici per i quali è stata concepita e in particolar modo a scopi pubblicitari o commerciali. La Prova può tuttavia comparire sulla carta da lettere intestata o nella documentazione di aziende, organizzazioni o istituti, purché chi ne fa uso sia mosso unicamente dal desiderio di attenersi a tali principi. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1955, decis. 138 *Si veda anche* gennaio 1943, decis. 142

34.080. Motti del Rotary

I motti ufficiali del Rotary sono "Servire al di sopra di ogni interesse personale" (in inglese: "Service Above Self") e "Il miglior servizio è il miglior guadagno" (in inglese: "One Profits Most Who Serves Best"). Il primo è il motto principale del Rotary. *(Riunione giugno 2010, decis. 182)*

Fonte: COL 50-11, COL 51-9, COL 89-145, COL 01-678, COL 04-271; COL 10-165

Riferimenti incrociati

41.010. Interact
Articolo 12 Rotaract club

☸

Articolo 35. Concessioni in licenza d'uso

35.010. Principi generali relativi al sistema di licenze
35.020. Concessione di licenza
35.030. Responsabilità del segretario generale
35.040. Uso dei Marchi Rotary da parte di Rotariani
35.050. Restrizioni specifiche all'uso dei Marchi Rotary
35.060. Restrizioni concernenti la pubblicità e il marketing
35.070. Altre produzioni su licenza

35.010. Principi generali relativi al sistema di licenze

Il Rotary International deve mantenere un sistema di licenze a più livelli, moderno ed efficace, che consenta la fornitura di prodotti e servizi di qualità ai Rotariani del mondo, protegga l'integrità e l'uso autorizzato della sua proprietà intellettuale e aumenti gli introiti generati dai diritti d'uso. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 56; novembre 1996, decis. 69

35.010.1. Riproduzione dei Marchi Rotary

I Marchi Rotary riprodotti dai licenziatari devono conformarsi alle specifiche tecniche in termine di apparenza, proporzioni e colori approvate dal Consiglio centrale. *(Riunione novembre 2000, decis. 133)*

Fonte: COL 80-102; gennaio 1956, decis. 94; novembre 1996, decis. 69; *emend.* novembre 2000, decis. 133

35.010.2. Divieto di alterazioni dei Marchi Rotary

N.B.: con il termine "Marchi Rotary" si intendono gli emblemi e i nomi registrati dal Rotary International e di proprietà di quest'ultimo. (Si veda il comma 34.005)

I Marchi Rotary non possono essere alterati, modificati o ostruiti in alcun modo, ma devono essere riprodotti nella loro interezza. Non sono consentiti prefissi, suffissi o abbreviazioni come ad esempio "Rota". L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale. Il RI consente la sovrapposizione (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) dell'emblema e di altri Marchi Rotary purché essi non siano coperti o ostruiti, neppure parzialmente. Il segretario generale deve far rispettare rigorosamente il divieto di concedere la licenza a chi alteri i Marchi Rotary nei suddetti modi o in situazioni in cui i Marchi vengano riprodotti in modo incompleto. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: aprile 1929, decis. IV. q; gennaio 1956, decis. 94; giugno 1996, decis. 297; novembre 1996, decis. 69; giugno 2013, decis. 242; settembre 2017, decis. 24; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29; ottobre 2019, decis. 57

35.010.3. Distintivi per il bavero della giacca

La produzione dietro licenza di distintivi che alterino l'emblema del RI è consentita solo nei seguenti casi: È possibile aggiungere una pietra preziosa in prossimità del mozzo e/o la designazione dell'incarico o delle categorie di appartenenza dei soci a uso esclusivo dei soci del club, unicamente nelle modalità e per i prodotti specificatamente descritti nel contratto di licenza. Queste modifiche devono essere apportate in modo da non deturpare l'emblema o lederne la dignità. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio 1962, decis. 183; novembre 1996, decis. 69

35.010.4. Orologi

Il RI può concedere in licenza la produzione di orologi aventi l'emblema del RI sull'intero quadrante, purché la sede della chiavetta sia riprodotta accuratamente, anche se le lancette sono fissate al centro dell'emblema o se periodicamente lo nascondono in minima parte – purché l'emblema (compresa la sede della chiavetta) sia riprodotto nella sua interezza. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 69

35.010.5. Offerte di prodotti con il marchio Rotary: restrizioni

Solo gli individui e le ditte che hanno ottenuto l'apposita licenza possono proporre articoli riportanti i Marchi Rotary a distretti, club e Rotariani. Questo diritto spetta esclusivamente alle persone fisiche o giuridiche a cui il Rotary International abbia concesso la licenza.

Occasionalmente i Rotariani possono trovarsi nella necessità di dover produrre articoli personalizzati con i Marchi Rotary per particolari finalità o eventi. In queste circostanze i soci devono rivolgersi prima ai fornitori autorizzati. Solo se gli articoli in questione non sono disponibili a un prezzo ragionevole presso i suoi licenziatari, il Rotary International può rilasciare l'autorizzazione, una tantum, a un fornitore non licenziatario, purché gli articoli prodotti vengano sottoposti allo stesso processo di pre-approvazione richiesto per gli articoli prodotti sotto licenza. In ogni caso la ditta non autorizzata deve ottenere l'approvazione dell'ufficio concessioni del RI per poter usare i Marchi Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1995, decis. 239; novembre 1996, decis. 69; febbraio 1998, decis. 252

35.010.6. Elenco dei licenziatari nell'Official Directory

Il segretario generale pubblica i nomi e gli indirizzi dei commercianti autorizzati alla vendita di articoli rotariani, in regola con il pagamento delle royalties sul sito web del Rotary. *(Riunione gennaio 2020, decis. 99)*

Fonte: giugno 1997, decis. 317; *emend.* gennaio 2020, decis. 99

35.010.7. Protezione della proprietà intellettuale del RI contro copie pirata

Il Rotary International continuerà a intensificare le attività di contrasto alla riproduzione illegale dei Marchi Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 56; novembre 1995, decis. 78; novembre 1996, decis. 69

Riferimenti incrociati

35.040.1. Acquisto di articoli con i Marchi Rotary da parte di club e distretti

35.020. Concessione di licenza

35.020.1. Categorie di licenza e percentuali dei compensi

Categoria 1

Entità che producono e/o vendono articoli con il Marchio Rotary esclusivamente ad altri licenziatari o al Rotary International e che non sono interessati alla commercializzazione diretta al Mercato Rotary o al pubblico generale. I licenziatari che rientrano nella Categoria

1 sono tenuti a corrispondere al Rotary un canone pari al 2% del fatturato lordo oltre a una quota iniziale una tantum di 100 USD; i versamenti del canone devono essere fatti annualmente ma al licenziatario non è richiesto il versamento di un canone minimo annuo.

Categoria 3
Entità che forniscono programmi/prodotti per le raccolte fondi. I licenziatari che rientrano in questa categoria corrispondono al Rotary un canone pari al 5% del fatturato lordo generato dalle vendite al Mercato Rotary e al 2% per le vendite ai licenziatari RI. La quota iniziale una tantum è fissata a 1000 USD. I versamenti del canone devono essere fatti semestralmente; sussiste inoltre l'obbligo di versare un canone minimo annuo di 1000 USD.

Categoria 4A
Entità che producono e/o vendono un portafoglio illimitato di prodotti con i Marchi Rotary e altri articoli al Mercato Rotary, ad altri licenziatari del RI e/o al pubblico generale. I licenziatari che rientrano in questa categoria sono tenuti a corrispondere al Rotary un canone pari al 10% del fatturato lordo generato dalle vendite al Mercato Rotary e al pubblico, e al 2% per le vendite ad altri licenziatari. La quota iniziale una tantum è fissata a 1000 USD. I versamenti del canone devono essere fatti su base semestrale, con un minimo annuo di 1000 USD.

Categoria 4B
Entità che producono e/o vendono un portafoglio limitato di prodotti con i Marchi Rotary e altri articoli, con un tetto massimo di cinque diversi tipi, al Mercato Rotary, ad altri licenziatari del RI e/o al pubblico generale. I licenziatari che rientrano in questa categoria sono tenuti a corrispondere al Rotary un canone pari al 10% del fatturato lordo generato dalle vendite al Mercato Rotary e al pubblico, e al 2% per le vendite ad altri licenziatari. La quota iniziale una tantum si limita a 250 USD; il canone deve essere versato su base semestrale, con un minimo annuo di 250 USD.

Categoria 4C
Entità che producono e/o vendono un portafoglio limitato di prodotti con i Marchi Rotary e altri articoli, con un tetto massimo di cinque diversi tipi, al Mercato Rotary, ad altri licenziatari del RI e/o al pubblico, e che dona il 100% dei proventi (secondo la definizione data nel contratto di licenza) alla Fondazione Rotary o alle sue fondazioni associate. I licenziatari che rientrano in questa categoria corrispondono al Rotary un canone ridotto pari all'1% del fatturato lordo generato dalle vendite al Mercato Rotary, al pubblico generale e ad altri licenziatari. La quota iniziale una tantum si limita a 250 USD; il canone deve essere versato su base semestrale, ma non è richiesto il versamento di un canone minimo annuo. Tutti i corrispettivi ricevuti dal Rotary International per questa categoria di licenze sono versati nel Fondo Annuale della Fondazione Rotary.

(Le disposizioni concernenti le vendite di articoli a favore della campagna PolioPlus sono riportate al sottocomma 71.020.3).

Categoria 5
Entità multinazionale nota per il suo marchio, che produce e/o vende articoli con i Marchi Rotary attraverso punti di vendita globali. I licenziatari che rientrano in questa categoria corrispondono al Rotary un canone di concessione pari al 10% del fatturato lordo generato dalle vendite al Mercato Rotary e al pubblico, e pari al 2% del fatturato lordo generato dalle vendite ad altri licenziatari. La quota iniziale una tantum è fissata a 2000 USD. I

versamenti del canone devono essere fatti su base semestrale, con un minimo annuo di 2000 USD. *(Riunione giugno 2009, decis. 232)*

Fonte: febbraio 1995, decis. 168; luglio 1995, decis. 25; febbraio 1996, decis. 196; novembre 1996, decis. 69; *emend.* giugno 2005, decis. 297; febbraio 2007, decis. 157; giugno 2009, decis. 232

35.020.2. Criteri per la concessione di licenze

Nel concedere o negare la concessione di licenza, il RI si basa su criteri quali – a titolo esemplificativo e non limitativo:

1. approvazione specifica di articoli (campioni)
2. catalogo specifico del RI
3. articoli pronti in magazzino
4. numero telefonico per ordinazioni via fax o ordinarie
5. disponibilità di assistenza alla clientela
6. credito a club e governatori
7. accettazione di carte di credito
8. controllo di qualità da parte del RI
9. garanzia del prodotto dal licenziatario all'acquirente
10. disponibilità a esporre/vendere i prodotti durante le riunioni del RI
11. stabilità finanziaria
12. esperienza nel settore
13. capacità di import/export
14. disponibilità a collaborazioni con altri licenziatari

Uniformarsi ad alcuni o a tutti questi criteri non garantisce in sé l'ottenimento della licenza. Il RI si riserva il diritto di accogliere o negare a sua sola discrezione le richieste di licenza. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 69

35.020.3. Selezione dei licenziatari nell'ambito del sistema di licenze del RI

Nella scelta dei suoi licenziatari il RI privilegia le entità in grado di sostenere i suoi obiettivi generali di modernizzazione del sistema di licenze. Il RI intende adottare le appropriate tecniche di marketing per incoraggiare la partecipazione delle imprese in grado di soddisfare i suoi requisiti in materia. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 56; novembre 1996, decis. 69

35.030. Responsabilità del segretario generale

35.030.1. Continuità della fornitura ai Rotariani

Il segretario generale deve mantenere fonti adeguate di prodotti per i club, i distretti e i Rotariani. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1996, decis. 296; novembre 1996, decis. 69.

35.030.2. Bilanci e obiettivi nel quadro delle licenze

Il segretario generale deve stabilire e monitorare gli obiettivi e i bilanci annuali delle licenze e deve riferirne periodicamente al Consiglio centrale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 56; novembre 1996, decis. 69

35.030.3. Applicazione della normativa sulla concessione di licenze

Il segretario generale deve garantire che vengano rispettate le condizioni degli accordi di licenza, compreso il versamento dei canoni e i requisiti di rendicontazione. Tuttavia ai licenziatari che non abbiano soddisfatto i requisiti deve essere data la possibilità di regolarizzare eventuali errori o ritardi prima che la licenza venga revocata. Laddove possibile, il segretario generale deve astenersi dal concedere nuovi accordi ai licenziatari che non abbiano rispettato gli accordi esistenti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 56; giugno 1996, decis. 296; novembre 1996, decis. 69

35.030.4. Revoca della licenza per mancata osservanza degli accordi

Il segretario generale deve prendere tutte le misure necessarie – compreso il recesso dagli accordi esistenti se opportuno – nei confronti dei licenziatari che non abbiano rispettato gli accordi stipulati con il RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1996, decis. 296; novembre 1996, decis. 69**.** *Si veda anche* ottobre 1993, decis. 56

35.030.5. Audit dei licenziatari

Se necessario, lo staff del Segretariato deve svolgere attività rigorose di audit ed esigere il pagamento dei canoni non corrisposti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1995, decis. 246; novembre 1996, decis. 69

35.030.6. Presenza dei licenziatari alle riunioni internazionali

Il segretario generale deve astenersi dallo stipulare accordi per lo spazio espositivo all'Assemblea Internazionale, alla Convention del RI e ad altri importanti raduni con licenziatari che siano in violazione degli esistenti accordi di licenza. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1996, decis. 296; novembre 1996, decis. 69.

35.030.7. Promozione dei licenziatari:

Il segretario generale pubblica i nomi e gli indirizzi dei commercianti autorizzati alla vendita di articoli rotariani, in regola con il pagamento delle royalties sul sito web del Rotary.

Deve inoltre promuovere l'acquisto di articoli con i Marchi Rotary presso i licenziatari ufficiali attraverso i canali appropriati. *(Riunione gennaio 2020, decis. 99)*

Fonte: giugno 1995, decis. 242; novembre 1996, decis. 69; *emend*. giugno 1997, decis. 317; novembre 2006, decis. 35; giugno 2010, decis. 182; ottobre 2018, decis. 68; gennaio 2020, decis. 99

35.040. Uso dei Marchi Rotary da parte di Rotariani

35.040.1. Acquisto di articoli con i Marchi Rotary da parte di club e distretti

I Rotary club e i distretti possono acquistare articoli con i Marchi Rotary solo dai licenziatari del RI. Se gli articoli desiderati non sono disponibili presso i licenziatari, è necessario ottenere l'approvazione del RI per poter usare i Marchi Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1994, decis. 65; giugno 1995, decis. 239; novembre 1996, decis. 69

35.040.2. Vendita di articoli o servizi con i Marchi Rotary da parte dei soci

Ai Rotary club, ai distretti Rotary, alle entità rotariane e ai singoli Rotariani non è consentito concedere in licenza o altrimenti vendere beni o servizi con i Marchi Rotary, nemmeno se in forma abbreviata o parziale, salvo in condizioni particolari specificate nelle altre sezioni di questo codice o con l'autorizzazione del Consiglio centrale. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: settembre 2017, decis. 24

35.040.3. Usi dei Marchi Rotary in relazione a eventi specifici

Ai club e ai distretti è consentita la vendita di articoli con i Marchi Rotary senza obbligo di licenza quando ciò serve a promuovere i loro progetti. Gli articoli venduti in questi contesti devono riportare, oltre al Marchio Rotary in questione, anche il nome del club o del distretto, l'indicazione dell'iniziativa di raccolta fondi e la sua durata o data (anche se la vendita degli articoli non costituisce l'iniziativa vera e propria).

Se in questi contesti è prevista la vendita di bevande alcoliche per iniziative di raccolta fondi una tantum o annuali (anche se la vendita degli articoli non costituisce l'iniziativa vera e propria), la vendita di tali articoli è permessa purché inizi e si concluda entro 30 giorni dalla data dell'evento di raccolta fondi. Inoltre:

1. La vendita di bevande alcoliche deve essere accettata a livello culturale nell'area in cui si trova il club o distretto.
2. I disegni presenti sull'etichetta o sulla confezione devono essere coerenti con le linee guida per l'utilizzo dei Marchi Rotary da parte di club e distretti.
3. Se la bevanda alcolica è venduta in edizione limitata, l'etichetta deve riportare, oltre al Marchio Rotary in questione, anche il nome del club o del distretto, l'indicazione dell'iniziativa di raccolta fondi e la sua durata o data.
4. Poiché la vendita, produzione e distribuzione di bevande alcoliche può essere soggetta a norme locali specifiche, il club o distretto deve esaminare tutte le norme applicabili in materia e adeguare di conseguenza le vendite dei prodotti (è possibile consultare il proprio avvocato con riferimento ai punti 4, 5 e 6).
5. Il club o distretto deve verificare che i contratti di fornitura non prevedano l'assunzione di rischi o responsabilità che esulano dal loro controllo.
6. I contratti di fornitura devono includere una clausola che impegni le parti a mantenere un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile contro danni dovuti alla somministrazione di bevande alcoliche. *(Riunione giugno 2020, decis. 185)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 56; novembre 1996, decis. 69; giugno 2020, decis. 185

35.040.4. Circoli Rotary

I Circoli Rotary possono vendere articoli a marchio Rotary in conformità con le norme del brand entro il 30 giugno 2020, secondo le disposizioni del Rotary Code, sottocomma 34.030.18. La produzione e la vendita di articoli, anche a scopo di raccolta fondi, devono essere conformi alle norme in materia di licenze del RI applicabili a tutte le entità rotariane.

Non saranno consentite raccolte fondi o vendite di articoli a Marchio Rotary presso gli stand di progetti nella Casa dell'Amicizia con decorrenza dalla Convention del Rotary 2021 a Taipei, come previsto per tutte le altre entità rotariane. *(Riunione gennaio 2020, decis. 100)*

Fonte: Riunione gennaio 2020, decis. 100

35.040.5. Libri scritti dai dirigenti del Rotary

Gli alti dirigenti del Rotary possono pubblicare e vendere libri sulla loro esperienza nel Rotary senza dover richiedere al RI la concessione in licenza, purché i proventi netti delle vendite vengano donati alla Fondazione Rotary e purché l'editore del libro sia a sua volta provvisto di licenza o autorizzato dal RI alla riproduzione dei Marchi Rotary, con l'approvazione del segretario generale. Queste pubblicazioni devono riportare, in posizione preminente, una dicitura attestante che non sono pubblicazioni ufficiali del RI. *(Riunione gennaio 2010, decis. 107)*

Fonte: novembre 2009, decis. 48 *emend.* gennaio 2010, decis. 107

Riferimenti incrociati

35.010.5. Offerte di prodotti con il marchio Rotary: restrizioni

35.050. Restrizioni specifiche all'uso dei Marchi Rotary

35.050.1. Riproduzione accurata dei Marchi Rotary su articoli destinati alla vendita

La produzione su licenza o altri tipi di autorizzazione di articoli con l'emblema del Rotary e altri Marchi Rotary può consentita indipendentemente dalle dimensioni dell'articolo e del materiale usato purché l'emblema o il Marchio Rotary sia riprodotto accuratamente mediante (a titolo esemplificativo e non limitativo) serigrafia, ricamo, incisione, incisione al laser, stampaggio, stampa, ecc. L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary" nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale per il logo dei programmi. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 2001, decis. 70; giugno 2013, decis. 242; maggio 2015, decis. 166; maggio 2015, decis. 195; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29

35.050.2. Distintivi per il bavero della giacca

È ammesso incorporare l'emblema del Rotary nel progetto grafico di uno specifico programma per la creazione di distintivi, purché questi non siano confondibili con le spille ufficiali riservate ai soci del Rotary. La riproduzione di distintivi può essere concessa in licenza indipendentemente dalle dimensioni dell'articolo purché l'emblema del RI sia riprodotto correttamente. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: febbraio 1984, decis. 332; ottobre 1993, decis. 103; marzo 1994, decis. 205; giugno 1996, decis. 298; novembre 1996, decis. 69; ottobre 2015, decis. 37

35.050.3. Divieto di usare il nome "Rotary" come marchio commerciale

Fatte salve le procedure del RI sulla produzione su licenza, nessuno dei Marchi Rotary può essere usato, nemmeno in forma abbreviata o parziale, come marchio di fabbrica o speciale marca di prodotti. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: COL 80-102; gennaio 1956, decis. 94; novembre 1996, decis. 69; settembre 2017, decis. 24

35.050.4. Tartan del Rotary

Disegnato dal Rotary Club Glasgow (Scozia), può essere venduto quale tartan genuino del Rotary conformemente alle disposizioni che ne disciplinano il sistema di licenze. Il segretario generale ha la facoltà di stipulare accordi non esclusivi di licenza per la produzione, l'uso, la vendita e la commercializzazione del tartan in maniera coerente con le politiche di licenza del RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: febbraio 1995, decis. 153; novembre 1996, decis. 69

35.050.5. Orchidea del RI

L'orchidea creata dal Giardino Botanico di Singapore con il nome di "Dendrobrium Rotary International" viene definita, commercializzata e venduta come "Orchidea del Rotary". *(Riunione giugno 1998, decis. 348).*

Fonte: novembre 1997, decis. 135

35.050.6. Licenza per il software

In linea di principio il RI non autorizza licenze d'uso relative al software o ad altri materiali basati sui materiali del RI e/o della Fondazione Rotary, tuttavia può concederle se sostengono la sua strategia organizzativa sociale di connettere i Rotariani nell'ambito di iniziative mirate. *(Riunione ottobre 2012, decis. 41)*

Fonte: marzo 1997, decis. 234. *Si veda anche* giugno 1996, decis. 299; novembre 1996, decis. 69; ottobre 2012, decis. 41

35.050.7. Licenza per la produzione di articoli relativi a "Paul Harris"

I licenziatari non sono autorizzati a vendere articoli che riproducano l'immagine di Paul Harris o i nomi "Amico di Paul Harris", "Socio sostenitore della Fondazione Rotary" o "Benefattore" (in inglese, rispettivamente "Paul Harris Fellow", "Rotary Foundation Sustaining Member" e "Benefactor"). *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 69

35.050.8. Licenza per le attività di servizio

In linea di principio il RI non concede licenze d'uso relative alle sue attività di servizio; tuttavia può concederle se sostengono la sua strategia organizzativa sociale di connettere i Rotariani nell'ambito di iniziative mirate. *(Riunione ottobre 2012, decis. 41)*

Fonte: novembre 1996, decis. 69; *emend.* ottobre 2012 decis. 41

35.050.9. Licenza per bevande alcoliche

Il RI non rilascia licenze in relazione a bevande alcoliche. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 69

35.050.10. Licenza per armi da fuoco e di qualsiasi altro genere

Il RI non rilascia licenze in relazione ad armi da fuoco o di altro genere. *(Riunione gennaio 2017, decis. 96)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 96

Riferimenti incrociati

34.020. Autorizzazione all'uso dei marchi
34.030.2. Uso autorizzato dell'emblema Rotary
34.030.13. Commercializzazione del nome e dell'emblema Rotary
34.030.15. Linee guida per l'uso dei Marchi Rotary da parte di altre organizzazioni
35.010. Principi generali relativi al sistema di licenze
37.010. Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI

35.060. Restrizioni concernenti la pubblicità e il marketing

35.060.1. Pubblicità di articoli personalizzati

I fornitori che intendono personalizzare articoli in concorrenza con prodotti simili forniti dai licenziatari ufficiali devono procurarsi la licenza dal RI per poter promuovere i propri prodotti nella rivista *Rotary* e nelle riviste regionali ufficiali. In alternativa, i suddetti fornitori che desiderino pubblicizzare i loro prodotti nella rivista *Rotary* e nelle riviste regionali ufficiali in diretta concorrenza con prodotti analoghi commercializzati su licenza devono inserire nelle loro pubblicità la seguente clausola: "Non autorizzato alla riproduzione di Marchi Rotary" o altre diciture ritenute appropriate dal segretario generale. Spetta al segretario generale stabilire quali pubblicità richiedano la pubblicazione di tale clausola. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: novembre 1994, decis. 65; marzo 2004, decis. 236; *emend.* ottobre 2018, decis. 68

Riferimenti incrociati

51.010.7. Disposizioni normative sulla pubblicità nella rivista ufficiale di attività di marketing associate a cause umanitarie

35.070. Altre produzioni su licenza

35.070.1. Carte telefoniche

Conformemente con le sue linee guida generali, il RI non concede in licenza né consente l'uso dei Marchi Rotary su carte telefoniche. *(Riunione maggio 2003, decis. 324)*

Fonte: novembre 1995, decis. 80; febbraio 1996, decis. 158; *emend*. maggio 2003, decis. 324

35.070.2. Carte di credito solidali

Conformemente con le sue linee guida generali, il RI non concede in licenza l'uso dei Marchi Rotary su carte di credito solidali. Tale uso è proibito senza la previa autorizzazione del segretario generale, il solo autorizzato a sollecitare proposte a nome del Consiglio centrale.

Per essere prese in considerazione dal segretario generale, le proposte di carte di credito solidali devono conformarsi alle seguenti linee guida:

a. l'approvazione del RI deve essere ottenuta per qualsiasi attività di sollecitazione tra i Rotariani, compreso il diritto da parte dei soci di scegliere di non essere contattati;

b. il tasso di interesse deve essere competitivo;

c. tutti i proventi ricevuti dal RI in merito al programma, al netto delle spese sostenute dal Rotary per la sua partecipazione, devono essere devoluti alla Fondazione Rotary, salvo quanto indicato al seguente punto (d);

d. i 75.000 USD ricevuti per ciascun gruppo di 20.000 carte di credito rilasciate nell'ambito del programma sponsorizzato da MasterCard devono essere stanziati per il bilancio della Convention del RI;

e. qualsiasi uso del nome Rotary e del suo emblema nel design della carta di credito e sul materiale usato per promuoverla devono essere sottoposti prima della pubblicazione all'esame e all'approvazione del RI;

f. devono essere rispettate le restrizioni d'uso delle mailing list, compreso il divieto di vendere, distribuire a pagamento o diffondere tali elenchi senza l'autorizzazione del RI. *(Riunione maggio 2003, decis. 416)*

Fonte: giugno 1995, decis. 240; maggio 2000, decis. 400; *emend.* maggio 2003, decis. 324; maggio 2003, decis. 416

35.070.3. Uso del nome Rotary e del suo emblema su targhe automobilistiche commerciali

Un Rotary club, o un distretto, può collaborare con un ente pubblico in posizione di monopolio alla creazione di targhe automobilistiche con il nome e l'emblema del Rotary, prodotte come attività di pubbliche relazioni e come meccanismo di raccolta fondi. Tali progetti sono esenti dal pagamento di diritti di licenza purché siano soddisfatti i seguenti criteri:

1) la targa deve essere emessa da un ente pubblico in posizione di monopolio;

2) non è ammessa alcuna relazione commerciale;

3) tutti i governatori dell'area interessata devono aver approvato il progetto;

4) la targa deve rispettare le disposizioni del RI sulla riproduzione della sua proprietà intellettuale; un prototipo della targa deve essere sottoposto all'approvazione del segretario generale;

5) deve essere determinata una formula di ripartizione degli utili, sotto la guida del segretario generale, per assicurare che gli utili ricavati dal progetto di raccolta fondi siano devoluti alla Fondazione Rotary e ai club dell'area interessata, dietro approvazione dei loro governatori e del segretario generale. *(Riunione novembre 2000, decis. 131)*

Fonte: novembre 2000, decis. 131

35.070.4. Uso dei Marchi Rotary su francobolli, timbri postali e altri elementi filatelici

Un Rotary club, o un distretto, può collaborare con un ente pubblico in posizione di monopolio alla creazione di francobolli, timbri postali o altri elementi filatelici con il nome e l'emblema del Rotary, prodotti come attività di pubbliche relazioni e, se opportuno, come meccanismo di raccolta fondi. Tali progetti sono esenti dal pagamento di royalty purché rispettino le seguenti condizioni:

francobolli, timbri o elementi filatelici devono essere emessi da un ente pubblico in posizione di monopolio;

2) non è ammessa alcuna relazione commerciale;

3) tutti i governatori dell'area interessata devono aver approvato il progetto;

4) l'articolo deve rispettare le disposizioni del RI sulla riproduzione dei Marchi Rotary; campioni dell'articolo e del materiale promozionale (ad esempio, buste del primo giorno di emissione) devono essere sottoposti all'approvazione del segretario generale;

5) deve essere determinata una formula di ripartizione degli utili, sotto la guida del segretario generale, per assicurare che gli utili ricavati dal progetto di raccolta fondi siano devoluti alla Fondazione Rotary e ai club dell'area interessata, dietro approvazione dei loro governatori e del segretario generale. *(Riunione novembre 2001, decis. 69)*

Fonte: novembre 2001, decis. 69

35.070.5. Schede informative

Il RI non approva la produzione di schede informative, con o senza Marchi Rotary, da parte dei suoi licenziatari per conto di Rotary club, distretti e altri entità rotariane o come articoli su licenza (secondo la definizione del termine nel contratto di licenza del RI). *(Riunione febbraio 1999, decis. 196)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 89. *Conferm.* agosto 1999, decis. 60

Riferimenti incrociati

37.030.4. Inner Wheel

☸

Articolo 36. Partenariati

36.010. Disposizioni generali
36.020. Partner strategici
36.030. Partner di risorse
36.040. Partner di servizio
36.050. Partner di progetto
36.060. Riconoscimenti per organizzazioni
36.070. Progetto associativo
36.080. Organizzazioni cooperanti
36.090. Rappresentanti presso altre organizzazioni
36.100. Inviti alle riunioni di altre organizzazioni
36.110. Procedura in 16 fasi per la formalizzazione di partenariati
36.120. Commissione mista per i partenariati

36.010. Disposizioni generali

Il Rotary International e la Fondazione Rotary si impegnano attivamente a instaurare collaborazioni con altre organizzazioni al fine di rafforzare la loro capacità di offrire servizi umanitari. Vi sono quattro tipi di partenariato: strategico, di risorse, di servizio e di progetto. Tutti i potenziali partenariati devono soddisfare una o più delle seguenti condizioni:

a) essere in armonia con il piano strategico
b) interessare una o più aree d'intervento
c) offrire occasioni per rafforzare un'immagine pubblica positiva
d) attrarre nuovi soci, donazioni o volontari

Data la grande varietà di possibili partner, le presenti disposizioni non possono essere esaustive. Tutti i potenziali partner devono stipulare un accordo con il RI o la Fondazione Rotary e ogni accordo potrebbe essere di natura diversa.

Sebbene il Rotary e/o la Fondazione Rotary possano, di tanto in tanto, collaborare con organizzazioni la cui missione sostiene o sottintende un orientamento religioso, i risultati di tali partenariati non devono promuovere nessun particolare punto di vista, attività o entità confessionale. Tutte le proposte di collaborazione con un'organizzazione la cui missione sostiene o sottintende un orientamento religioso saranno sottoposte a un attento esame da parte dello staff del RI (tenendo conto anche di responsabilità e considerazioni finanziarie), esaminate da una commissione della Fondazione e quindi sottoposte all'approvazione degli Amministratori e del Consiglio centrale del RI per garantirne l'adeguatezza. Tutte le relazioni di partenariato sono soggette a revisione e possono essere revocate se analizzandole si determina che la collaborazione non sia più idonea.

Il Rotary non si pronuncia a favore dei suoi partner, dei loro prodotti e servizi, delle loro politiche e prese di posizione. Il partenariato non implica l'appoggio o l'approvazione da parte del Rotary a qualsivoglia prodotto, servizio, politica o presa di posizione dell'organizzazione partner; non implica la stipula di accordi esclusivi con il Rotary; non implica l'autorizzazione a esercitare alcun controllo o influenza sulle attività, pubblicazioni, prese di posizione o politiche del Rotary; e non implica che il Rotary possa esercitare pressioni per promuovere gli interessi del partner al di fuori di quanto stipulato nell'ambito dell'iniziativa, dell'evento o dell'attività congiunta. Il materiale promozionale e le comunicazioni non devono includere espressioni o grafica che suggeriscano in alcun modo l'appoggio del Rotary a prodotti, servizi, prese di posizione o politiche.

La commissione mista per i partenariati, o in sua assenza il segretario generale, deve presentare una relazione annuale al Consiglio e agli Amministratori durante la loro seconda riunione dell'anno. *(Riunione aprile 2018, decis. 159)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32; maggio 2014, decis. 136; *emend.* ottobre 2014, decis. 34; ottobre 2015, decis. 54; aprile 2018, decis. 159

36.010.1. Criteri di valutazione delle proposte di collaborazione

L'esame delle proposte di collaborazione deve considerare i seguenti punti:

a) Missione, portata, presenza sul territorio e stato del potenziale partner, compresa la compatibilità con la composizione diversificata dell'effettivo rotariano
b) Il numero di Paesi o aree geografiche servito dal potenziale partner
c) La reputazione del potenziale partner all'interno della comunità rotariana e della comunità in generale
d) Successo e condizione economica del potenziale partner
e) Disponibilità del potenziale partner a divulgare in modo completo e costante i propri dati finanziari e operativi
f) L'impatto economico che la collaborazione potrebbe avere sul RI e sulla Fondazione Rotary, inclusi i costi di gestione
g) La capacità potenziale della collaborazione di rafforzare l'immagine pubblica e la visibilità del RI
h) L'effetto della collaborazione sui progetti distrettuali o dei club
i) L'impatto della collaborazione sui programmi del RI e della Fondazione Rotary
j) Il livello di partecipazione offerto dal potenziale partner strategico ai club e ai distretti e il numero di Rotariani che si prevede parteciperanno
k) Conflitti d'interesse dichiarati
l) Riconoscimento previsto dal potenziale partner nei confronti del RI o della Fondazione Rotary.

Il RI e la Fondazione Rotary non devono entrare in rapporti di collaborazione con altre organizzazioni che:

a) siano in contrasto con i valori del Rotary;
b) incoraggino l'uso di sostanze o attività pericolose o che producono assuefazione;
c) promuovano specifiche idee politiche o religiose attraverso le attività e i risultati dell'organizzazione partner;
d) sostengano, attraverso le attività e i risultati del partenariato, la discriminazione per motivi di razza, etnia, età, genere, lingua, religione, convinzioni politiche, orientamento sessuale, origine nazionale o sociale, patrimonio, nascita o appartenenza a uno stato sociale. *(Riunione aprile 2018, decis. 159)*

Fonte: novembre 2007, decis. 70; settembre 2011, decis. 32; *emend.* maggio 2014, decis. 136; aprile 2018, decis. 159

36.010.2. Vantaggi offerti ad altre organizzazioni

Tutte le organizzazioni partner hanno diritto a uno o più dei seguenti servizi su base progressiva, con vantaggi specifici definiti in ogni singolo accordo:

a) Promozione nel sito web del RI, nella rivista *Rotary* e nelle riviste regionali ufficiali
b) Informazioni sull'organizzazione condivise con i Rotariani
c) Invito a prenotare uno stand durante la Convention del RI, conformemente al sottocomma 57.110.7 del Rotary Code of Policies

d) Invito a iscriversi o partecipare alla Convention del RI alle quote e secondo le linee guida prestabilite
e) Autorizzazione all'uso di uno o più Marchi Rotary, conformemente alle disposizioni del sottocomma 34.030.15 del Rotary Code of Policies e/o alle condizioni del contratto di licenza stipulato dal partner con il RI o la Fondazione Rotary

Il RI e la Fondazione Rotary non forniscono al partner:

a) Dati relativi all'effettivo o ai donatori
b) Sostegno alle iniziative di raccolta fondi di altre organizzazioni
c) Appoggio ufficiale dell'organizzazione o dei suoi programmi
d) Garanzie o promesse a nome dei Rotary club o dei distretti di partecipare o sostenere l'altra organizzazione o i suoi programmi. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: febbraio 2007, decis.158; *emend.* settembre 2011, decis. 32; ottobre 2018, decis. 68

36.010.3. Contatti con altre organizzazioni

Nessun dirigente del Rotary International e della Fondazione Rotary ha la facoltà di stipulare accordi a nome dell'organizzazione senza l'autorizzazione dell'autorità rotariana competente; qualsiasi accordo non autorizzato è da considerarsi nullo e non valido. Il segretario generale può incaricare i funzionari, lo staff o altri individui di avviare il dialogo con altre organizzazioni.

Il segretario generale mantiene l'elenco di persone, fondazioni, aziende, governi e altre entità che "non si devono contattare" con cui il Rotary International o la Fondazione Rotary sta cercando di instaurare rapporti e ottenere fondi a livello internazionale. Nessun rappresentante di qualsiasi entità rotariana ad eccezione del Rotary International o della Fondazione Rotary può contattare o sollecitare una qualsiasi organizzazione presente nell'elenco delle persone o degli organismi da non contattare allo scopo di ottenere fondi o cooperazione per i propri progetti. Per ottenere una deroga a tale disposizione si deve inoltrare una richiesta scritta al segretario generale, che si consulterà con il presidente del RI e il presidente degli Amministratori della Fondazione, se del caso, prima di rispondere.

Tale disposizione non deve essere intesa come un divieto imposto ai club, ai distretti e ai gruppi multidistretto di instaurare rapporti di partenariato con organizzazioni locali; al contrario, queste relazioni locali sono auspicabili. Il Rotary non si pronuncia a favore dei suoi partner, dei loro prodotti e servizi, delle loro politiche e prese di posizione. Il partenariato non implica l'appoggio o l'approvazione da parte del Rotary a qualsivoglia prodotto, servizio, politica o presa di posizione dell'organizzazione partner; non implica la stipula di accordi esclusivi con il Rotary; non implica l'autorizzazione a esercitare alcun controllo o influenza sulle attività, pubblicazioni, prese di posizione o politiche del Rotary; e non implica che il Rotary possa esercitare pressioni per promuovere gli interessi del partner al di fuori di quanto stipulato nell'ambito dell'iniziativa, dell'evento o dell'attività congiunta. Il materiale promozionale e le comunicazioni non devono includere espressioni o grafica che suggeriscano in alcun modo l'appoggio del Rotary a prodotti, servizi, prese di posizione o politiche. *(Riunione aprile 2018, decis. 159)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 158; settembre 2011, decis. 32; aprile 2018, decis. 159

36.010.4. Uso dei titoli dei dirigenti del RI

Nessun dirigente del RI, in carica e past, può utilizzare o permettere la pubblicazione del suo titolo di dirigente rotariano nell'ambito di altri incarichi ricoperti in altre organizzazioni, se non con il consenso del Consiglio del RI. Nessun dirigente della Fondazione Rotary, in carica e past, può utilizzare o permettere la pubblicazione del suo titolo di dirigente rotariano nell'ambito di altri incarichi ricoperti in altre organizzazioni, se non con il consenso degli Amministratori della Fondazione. *(Riunione febbraio 2007, decis. 158)*

Fonte: COL 80-102; febbraio 2007, decis. 158; *emend.* maggio 2003, decis. 325

36.010.5. Modifica delle disposizioni

Per garantire uniformità da parte del RI e della Fondazione Rotary nel contattare e collaborare con altre organizzazioni, il presente emendamento e gli emendamenti apportati successivamente alle disposizioni sul partenariato con altre organizzazioni, di cui ai commi 35.010-35.050 del Rotary Code of Policies e al comma 1.060 del Rotary Foundation Code of Policies, hanno effetto solamente se approvati sia dal Consiglio centrale del Rotary International sia dagli Amministratori della Fondazione Rotary. Dette disposizioni devono essere riportate nel Rotary Code of Policies e nel Rotary Foundation Code of Policies. *(Riunione settembre 2011, decis. 32)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 158; *emend.* settembre 2011, decis. 32

36.020. Partner strategici

Con l'espressione "partenariato strategico" si intende una collaborazione formale tra il Rotary International e/o la Fondazione Rotary e un'altra organizzazione – ad esempio un ente non governativo, una fondazione di pubblica utilità, un ente pubblico, un'azienda o un'università – per agevolare i progetti dei Rotary club o dei distretti. I partenariati strategici sono collaborazioni programmatiche di vasta portata, pluriennali, avviate a sostegno di un piano strategico per il quale entrambe le entità forniscono sostanziali risorse economiche, competenze e risorse tecniche, attività di sensibilizzazione o un insieme di tutto ciò. *(Riunione settembre 2017, decis. 34)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32; *emend.* settembre 2017, decis. 34

36.020.1. Proposte di partner strategici

Il segretario generale è autorizzato a proporre possibili partner strategici. Le proposte devono interessare in modo specifico le aree d'intervento o il Piano strategico del RI. *(Riunione settembre 2011, decis. 32)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32

36.020.2. Esame e approvazione di nuovi partner strategici

Le proposte in merito a nuovi partner strategici devono essere approvate sia dal Consiglio centrale del RI sia dagli Amministratori della Fondazione Rotary o dai rispettivi comitati esecutivi facenti le veci di entrambi i consigli. *(Riunione settembre 2011, decis. 32)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32

36.030. Partner di risorse

Con l'espressione "partenariato di risorse" si intende una collaborazione formale per il breve termine (meno di tre anni) tra il Rotary International e/o la Fondazione Rotary e un'altra organizzazione – ad esempio un ente non governativo, una fondazione di pubblica utilità, un ente pubblico, un'azienda o un'università. Scopo della collaborazione è fornire risorse, tra cui contributi finanziari, in natura, umani e tecnici, a progetti o eventi del Rotary International o della Fondazione Rotary. *(Riunione settembre 2017, decis. 34)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32; *emend.* ottobre 2015, decis. 54; settembre 2017, decis. 34

36.030.1. Proposte di partner di risorse

Il segretario generale è autorizzato a contattare altre organizzazioni che potrebbero essere interessate e idonee a collaborare come partner di risorse con il Rotary o la Fondazione. Il segretario generale deve presentare al Consiglio e agli Amministratori aggiornamenti regolari in merito a tale impegno. *(Riunione ottobre 2015, decis. 54)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32; *emend.* ottobre 2015, decis. 54

36.030.2. Approvazione dei partner di risorse

Le domande per diventare partner di risorse possono essere approvate dal segretario generale se il valore totale del contributo da parte del partner non supera 1 milione di USD. Se il valore totale supera questa soglia, la domanda deve essere sottoposta all'approvazione del segretario generale e della Commissione congiunta sui partenariati. In caso di approvazione, una relazione dettagliata in merito deve essere consegnata al Consiglio centrale del RI e agli Amministratori della Fondazione Rotary. *(Riunione settembre 2017, decis. 34)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32; *emend.* ottobre 2015, decis. 54; settembre 2017, decis. 34

36.040. Partner di servizio

Il partenariato di servizio è una collaborazione formale tra il Rotary International e/o la Fondazione Rotary e un'altra organizzazione, come ad esempio un ente non governativo, un ente pubblico, un'azienda o un'università, instaurata allo scopo di offrire opportunità e competenze ai progetti dei Rotary club o distrettuali a livello locale, nazionale e internazionale. I partenariati di servizio sono globali, flessibili e scalabili, possono avere portata ampia o limitata ed essere di lunga o breve durata. Queste collaborazioni aggiungono un valore misurabile alle attività umanitarie svolte dai Rotariani, ottimizzandone l'impatto sostenibile nella comunità e contribuendo a incrementare l'immagine pubblica e la consapevolezza del Rotary. Le organizzazioni interessate al partenariato devono aver maturato l'esperienza necessaria per collaborare con i club e/o i distretti alla pianificazione e all'attuazione di progetti locali o internazionali; devono inoltre essere in grado di rendicontare e quantificare le attività svolte in collaborazione con i Rotariani e di collaborare direttamente con il Rotary all'implementazione del progetto. I partner di servizio non ricevono fondi dal Segretariato, a cui spetta unicamente il compito di gestire il partenariato e di facilitare la collaborazione tra i Rotariani e i partner. *(Riunione aprile 2018, decis. 159)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32, *emend*. aprile 2018, decis. 159

36.040.1. Proposte di partner di servizio

Il segretario generale è autorizzato a invitare nuove organizzazioni a collaborare come partner di servizio ai progetti distrettuali o di club in una o più vie d'azione o aree di intervento. Il segretario generale è autorizzato a contattare quelle organizzazioni che ne hanno il potenziale. *(Riunione settembre 2011, decis. 32)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32

36.040.2. Esame e approvazione di partner di servizio

Il segretario generale è autorizzato a esaminare e approvare i partner di servizio a nome del Consiglio del RI e degli Amministratori della Fondazione Rotary se la durata della collaborazione è di un anno o meno, dopo aver consultato i membri della commissione mista per i partenariati o un altro comitato subentrante che eserciti tali funzioni. Allo scadere dell'anno, la collaborazione può essere rinnovata con l'approvazione del Consiglio centrale del RI e degli Amministratori della Fondazione Rotary, o dei comitati esecutivi facenti le veci di entrambi i consigli. *(Riunione maggio 2014, decis. 136)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32; *emend.* maggio 2014, decis. 136

36.050. Partner di progetto

Il partenariato di progetto è una collaborazione formale tra il Rotary International e/o la Fondazione Rotary e un'altra organizzazione affiliata a un'entità rotariana – solitamente un'organizzazione indipendente non governativa fondata o gestita da rotariani, da Rotary club o distretti del Rotary. I partenariati di progetto sono globali, flessibili e scalabili, possono avere portata ampia o limitata ed essere di lunga o breve durata. Queste collaborazioni aggiungono un valore misurabile alle attività umanitarie svolte dai rotariani, ottimizzandone l'impatto sostenibile nella comunità e contribuendo a incrementare l'immagine pubblica e la consapevolezza del Rotary. Le organizzazioni interessate al partenariato devono aver maturato l'esperienza necessaria per collaborare con i club e/o i distretti alla pianificazione e all'attuazione di progetti locali o internazionali; devono inoltre essere in grado di rendicontare e quantificare le attività svolte in collaborazione con i rotariani e di collaborare direttamente con loro all'implementazione del progetto. I partner di progetto non ricevono fondi dal Segretariato, a cui spetta unicamente il compito di gestire il partenariato e di facilitare la collaborazione tra i Rotariani e i partner. Le attività dei partner di progetto vengono fatte conoscere ai club e ai distretti attraverso un'apposita pagina nel sito del RI. *(Riunione aprile 2019, decis. 146)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32, *emend.* aprile 2019, decis. 146

36.050.1. Proposte di partner di progetto

Il segretario generale è autorizzato a contattare altre organizzazioni che potrebbero essere interessate e idonee a collaborare come partner di progetto con il Rotary o la Fondazione. I partner di progetto che intendano chiedere donazioni finanziarie ai Rotariani devono includere una forte componente di servizio. *(Riunione settembre 2011, decis. 32)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32

36.050.2. Esame e approvazione di partner di progetto

Il segretario generale ha la facoltà di conferire il titolo di partner di progetto ad altre organizzazioni. I partner di progetto che intendano chiedere donazioni finanziarie ai Rotariani devono ottenere la previa approvazione del Consiglio centrale e degli Amministratori della Fondazione Rotary. Qualsiasi sollecitazione da parte di club o distretti per conto dei partner di progetto deve conformarsi alle disposizioni del Rotary in materia di lettere circolari. *(Riunione settembre 2011, decis. 32)*

Fonte: settembre 2011, decis. 32

36.060. Riconoscimenti per organizzazioni

Di seguito si riportano le linee guida per i riconoscimenti per le organizzazioni:

1. In base all'accumulo dei contributi, possono essere concessi riconoscimenti alle organizzazioni al raggiungimento di ciascun livello successivo.
2. Sono considerati idonei come riconoscimenti per organizzazioni del Rotary i contributi provenienti da organizzazioni che includono società per azioni, fondazioni aziendali, governi, associazioni non governative, università e istituti di ricerca, per un ammontare di 100.000 USD o più, che non siano sponsorizzazioni, organizzazioni non rotariane e che non siano riconosciuti individualmente secondo i riconoscimenti per organizzazioni del Rotary. Agli sponsor dell'evento World Polio Day e della Convention del Rotary International sono riconosciuti diritti e benefit secondo il pacchetto di sponsorizzazione; tali sponsor non sono compresi nei riconoscimenti per organizzazioni del Rotary.
3. Di seguito si riportano i livelli stabiliti per i riconoscimenti per organizzazioni del Rotary:
   Livello 1: 100.000-249.999 USD
   Livello 2: 250.000-499.999 USD
   Livello 3: 500.000-999.999 USD
   Livello 4: 1.000.000-2.499.999 USD
   Livello 5: 2.500.000-4.999.999 USD
   Livello 6: 5.000.000 USD e oltre
4. I vantaggi suggeriti per ciascun livello sono soggetti a negoziazioni con l'organizzazione. *(Riunione ottobre 2018, decis. 47)*

Fonte: ottobre 2018, decis. 47

36.070. Progetto associativo

Per progetto associativo si intende un progetto intrapreso dal Rotary International e dalla relativa Fondazione, approvato dal Consiglio di Legislazione e al quale i club di tutto il mondo sono invitati a partecipare. Come dichiarato nel sottocomma 40.040.1. del Rotary Code of Policies e nel comma 60.060. del Rotary Foundation Code of Policies, non saranno presi in considerazione nuovi progetti associativi fino al termine del programma PolioPlus. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 158; *emend.* giugno 2007, decis. 226; settembre 2016, decis. 28

36.080. Organizzazioni cooperanti

Il Rotary International e la Fondazione Rotary riconoscono quali organizzazioni cooperanti le organizzazioni non governative, gli enti governativi, le imprese e le università con cui i Rotariani collaborano al fine di migliorare le loro attività umanitarie locali e internazionali. Le organizzazioni cooperanti hanno una comprovata esperienza nel lavoro svolto a fianco del Rotary e dei Rotariani a livello locale e/o internazionale. *(Riunione aprile 2018, decis. 159)*

Fonte: aprile 2018, decis. 159

36.090. Rappresentanti presso altre organizzazioni

Il presidente del RI, in collaborazione con il presidente della Fondazione se del caso, può nominare un Rotariano esperto come rappresentante presso organizzazioni con cui il RI o la Fondazione Rotary intrattiene rapporti di collaborazione.

I rappresentanti prestano servizio per la durata della collaborazione o per un periodo massimo di tre anni, rinnovabile per altri tre anni.

I rappresentanti fungono da collegamento tra l'organizzazione con cui si collabora, il presidente del RI, il presidente della Fondazione e il segretario generale, partecipando alle riunioni come richiesto, controllando i progressi della collaborazione e comunicando con l'organizzazione in merito a normative, programmi e attività del RI e della Fondazione Rotary pertinenti a tale collaborazione.

I rappresentanti ricevono un orientamento iniziale, a cui faranno seguito le riunioni informative ritenute necessarie per lo svolgimento del loro incarico.

Le spese sono rimborsate nei limiti degli importi preventivati approvati e ai sensi delle norme del RI in materia.

Il presidente del RI, in consultazione con il presidente della Fondazione se del caso, può revocare l'incarico al rappresentante in qualsiasi momento. *(Riunione febbraio 2007, decis. 158)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 158

36.100. Inviti alle riunioni di altre organizzazioni

Quando altre organizzazioni invitano il RI o la Fondazione Rotary a partecipare alle loro riunioni, il segretario generale deve:

1) Valutare la riunione in questione in base al potenziale informativo in termini di programmi e alla visibilità del Rotary.

2) Identificare i Rotariani – ad esempio alti dirigenti, membri delle commissioni e altri dirigenti del Rotary – che risiedono nei pressi della località in cui si svolgerà la riunione e che siano a conoscenza delle attività del Rotary in questione; e includere tali informazioni nella banca dati in preparazione per il presidente internazionale, il presidente eletto, il presidente nominato e i presidenti (in carica ed eletto) della Fondazione Rotary.

3) Dopo essersi consultato con il presidente del RI e/o il presidente della Fondazione Rotary (come del caso), invitare i Rotariani prescelti a partecipare alla riunione e a:

a. fungere da osservatori, raccogliendo e annotando informazioni pertinenti al Rotary, a meno che non siano stati invitati quali relatori o moderatori o per ritirare un premio a nome del RI o della Fondazione Rotary;
b. preparare una relazione scritta, a riunione conclusa, per il presidente del RI (o il presidente della Fondazione Rotary), che a sua volta la trasmetterà tramite il segretario generale ai presidenti delle commissioni pertinenti;
c. ricevere eventuali rimborsi per le spese sostenute come specificato nella lettera d'invito. *(Riunione gennaio 2011, decis. 137)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 98; *emend.* febbraio 2007, decis. 158; giugno 2007, decis. 280; gennaio 2011, decis. 137

36.110. <u>Procedura in 16 fasi per la formalizzazione di partenariati</u>
Fase 1: individuazione delle esigenze in ciascuna Area d'intervento.

Fase 2: creazione di un gruppo di potenziali partner strategici all'interno di ciascuna Area d'intervento.

Fase 3: indagine iniziale e ricerca delle organizzazioni che sembrano avere le qualifiche adatte per una collaborazione con il Rotary (1-2 settimane).

Fase 4: per le organizzazioni risultate idonee, avviare i contatti, nel caso l'altra organizzazione, i Rotariani o gli Amministratori non lo abbiano già fatto (1-3 mesi).

Fase 5: esecuzione di un'approfondita indagine e analisi dell'organizzazione e della possibilità di instaurare una relazione di partenariato (1 mese).

Fase 6: esame delle opportunità di collaborazione (2-3 mesi).

Fase 7: organizzazione di un sopralluogo degli Amministratori per trattare le condizioni della collaborazione e le sovvenzioni predefinite (1-2 mesi).

Fase 8: presentazione dei risultati del sopralluogo allo staff del Segretariato incaricato di esaminarli (1 mese).

Fase 9: richiesta di appoggio da parte della commissione mista per i partenariati da raccomandare agli Amministratori e al Consiglio del RI.

Fase 10: presentazione della proposta di partenariato agli Amministratori della Fondazione e al Consiglio centrale del RI per ottenerne l'approvazione (2-3 mesi).

Fase 11: preparazione di una bozza del memorandum d'intesa e messa a punto delle trattative con il partner (2-4 mesi).

Fase 12: in concomitanza con quanto enunciato alla fase 10, preparazione del materiale per la domanda di partenariato strategico e per il web (1-2 mesi).

Fase 13: annuncio e promozione della collaborazione (1-2 mesi).

Fase 14: attuazione degli obiettivi delineati nel memorandum d'intesa.

Fase 15: controllo, valutazione ed eventuali modifiche.

Fase 16: rinnovo o cessazione della collaborazione. *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 64

36.120. Commissione mista per i partenariati

La commissione è costituita da sette-nove membri, tra cui un amministratore, un consigliere, due past amministratori o past consiglieri, e cinque membri laici, ovvero persone che non abbiano mai ricoperto la carica di amministratore o consigliere. Il consigliere e l'amministratore ricoprono l'incarico per un anno, mentre i past consiglieri, i past amministratori e gli altri cinque membri della commissione sono nominati per tre anni a scadenze scaglionate.

I membri, compresi il presidente e il vice presidente della commissione, devono essere nominati congiuntamente dal presidente degli Amministratori e dal presidente del RI che saranno in carica nell'anno in cui la commissione sarà operante. I membri della commissione possono essere riconfermati.

I cinque membri laici della commissione devono soddisfare i seguenti requisiti:

1) Interesse manifesto per il Rotary;
2) Vasta conoscenza delle questioni di sviluppo internazionale;
3) Esperienza nel promuovere la collaborazione con organizzazioni partner;
4) Capacità di stabilire contatti e individuare e coltivare importanti partner per il Rotary;
5) Disponibilità a dedicare tempo e impegno al Rotary e a partecipare alle riunioni della commissione. *(Riunione ottobre 2018, decis. 38)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 34; *emend.* ottobre 2018, decis. 38

☸

Articolo 37. Linee guida del RI in materia di sponsorizzazione e cooperazione

37.010. Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI
37.020. Cooperazione con le Nazioni Unite
37.030. Cooperazione con altre organizzazioni

37.010. Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI

Consapevole che le riunioni, gli eventi, i progetti e i programmi del Rotary sono sostenuti in parte dalla sponsorizzazione da parte di imprese ed enti governativi, il Consiglio centrale ha adottato le seguenti condizioni per l'accettazione delle suddette sponsorizzazioni:

1. Le sponsorizzazioni sono relazioni con imprese o altre organizzazioni, che comportano vantaggi per il RI, la sua Fondazione e i progetti e programmi del Rotary in termini di miglioramento dell'immagine, promozionali, finanziari e altro. Gli eventi di club e distretti, tra cui congressi, SIPE ecc., sono sponsorizzabili; la sponsorizzazione non è invece ammissibile per il Consiglio di Legislazione. Le relazioni di sponsorizzazione devono concludersi entro il prestabilito intervallo di tempo o con la conclusione dell'evento sponsorizzato. È importante mantenere un livello sempre decoroso a tutti gli eventi del Rotary.

2. Il Rotary non si pronuncia a favore dei suoi sponsor, dei loro prodotti e servizi, delle loro politiche e prese di posizione. La sponsorizzazione non implica l'appoggio o l'approvazione da parte del RI a qualsivoglia prodotto, servizio, politica o presa di posizione dell'organizzazione patrocinante; non implica la stipula di accordi esclusivi con il RI; non implica l'autorizzazione a esercitare alcun controllo o influenza sulle attività, pubblicazioni, prese di posizione o politiche del Rotary; e non implica che il Rotary possa esercitare pressioni per promuovere gli interessi dello sponsor al di fuori di quanto stipulato nell'ambito dell'evento o dell'attività congiunta. Il materiale promozionale e le comunicazioni non devono includere espressioni o grafica che suggeriscano in alcun modo l'appoggio del Rotary a prodotti, servizi, prese di posizione o politiche.

3. Il RI non accetta sponsorizzazioni che:

a. siano in contrasto con i valori etici e umanitari del Rotary;
b. attacchino i diritti umani riconosciuti come tali a livello internazionale
c. incoraggino l'uso di sostanze o attività pericolose o che producono assuefazione compresi, ma non solo, alcolici (se non consentiti nel contesto culturale), tabacco, gioco d'azzardo e armi da fuoco o di qualsiasi altro genere;
d. promuovano specifiche idee politiche o religiose attraverso le attività e le finalità dell'organizzazione partner;
e. sostengano la discriminazione per motivi di razza, etnia, età, sesso, lingua, religione, convinzioni politiche, orientamento sessuale, origine nazionale o sociale, patrimonio, nascita o altro stato sociale attraverso le attività e i risultati della sponsorizzazione;
f. mettano a rischio l'autonomia, l'indipendenza, la reputazione o l'integrità finanziaria del Rotary International, della Fondazione Rotary o di specifici Rotary club, distretti o altre entità rotariane;
g. includano qualsiasi elemento che non sia in armonia con lo Scopo del Rotary.

4. In aggiunta al punto 3.c di cui sopra, ove culturalmente appropriato, i comitati organizzatori della Convention possono sollecitare aziende produttrici di bevande alcoliche a proporsi come

sponsor, fermo restando che le relazioni di sponsorizzazione potranno essere soggette a eventuali restrizioni in relazione all'uso, alla vendita e alla commercializzazione di bevande alcoliche previste nel contratto o nei contratti stipulati con la sede congressuale. Se la sponsorizzazione prevede una componente di commercializzazione, a titolo di donazione o vendita o a scopo di raccolta fondi:

a. l'etichetta sulla bevanda alcolica non deve riportare il Marchio di Eccellenza né il logo semplificato con la ruota del Rotary;
b. in tal caso, il segretario generale deve sviluppare un'idonea etichetta sostitutiva da sottoporre all'approvazione del presidente del RI (quando noto) che presiede la Convention insieme al segretario generale, in linea con le disposizioni del sottocomma 57.010.1.

5. Ogni qualvolta possibile, nella sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi del RI è importante individuare e rispettare le variazioni culturali e legali insite nelle pratiche aziendali e commerciali di ogni nazione. Considerata la non universalità di tali pratiche, è importante che delle linee guida etiche vengano delineate dai Rotariani responsabili di cercare e/o accettare le suddette sponsorizzazioni.

6. Le sponsorizzazioni devono svolgersi nel rispetto delle leggi pertinenti.

7. Gli introiti derivati dalle sponsorizzazioni o le donazioni di beni o servizi ricevute in tale ambito (si veda il sottostante paragrafo 7) sono soggette alle condizioni degli accordi stipulati tra il RI e l'entità locale che si occupa dell'organizzazione dell'evento.

8. Le sponsorizzazioni che si riflettono per necessità nelle proiezioni delle entrate di riunioni, eventi, progetti o programmi devono essere garantite per iscritto dallo sponsor, che nella dichiarazione di intenti deve indicare chiaramente le proprie attese in cambio dell'assistenza fornita.

9. Le donazioni di beni o servizi vengono considerate sponsorizzazioni in misura del loro più basso valore ragionevole di mercato.

10. Il riconoscimento delle sponsorizzazioni deve avvenire – principalmente durante la riunione, l'evento, il progetto o il programma sponsorizzato – con l'attribuzione scritta dei crediti, un'espressione di gratitudine a voce e cartelli espositivi nella sede della riunione, il tutto nella misura ritenuta accettabile dalla commissione pianificatrice dell'evento sponsorizzato. Il nome dello sponsor non deve essere incluso in alcun modo nel nome, titolo o logo dell'evento, del progetto o del programma in questione. Gli sponsor di specifici eventi o progetti rotariani possono essere identificati nel seguente modo: "[Nome dell'evento o del progetto] presentato da [nome dello sponsor]".

11. Tutte le proposte di sponsorizzazione, sia ottenute dal RI che dall'entità organizzatrice locale, devono essere sottoposte all'autorizzazione del segretario generale in consultazione con il presidente del RI (quando noto) che presiede la Convention. L'autorizzazione a procedere deve tenere conto, a titolo esemplificativo e non limitativo, dei seguenti aspetti della proposta di sponsorizzazione:

a) l'adeguatezza dello sponsor;
b) la natura del piano di sponsorizzazione;
c) la portata della relazione di sponsorizzazione;
d) la quota delle entrate di sponsorizzazione ripartite tra il RI e le altre entità organizzative;

e) la natura del riconoscimento dato agli sponsor.

12. "Denominazione di sponsor ufficiale": le domande presentate da aziende che aspirano a diventare "sponsor ufficiale" sono prese in esame dal segretario generale. Possono rientrare in questa categoria, ad esempio, una compagnia aerea o una società di autonoleggio e altri servizi; entrambe possono ricevere la suddetta designazione. Sono invitate a partecipare imprese concorrenti, le cui proposte vengono esaminate dal segretario generale. Per le compagnie aeree si prenderanno in considerazione non solo le tariffe proposte ma anche i servizi offerti dal vettore e gli eventuali biglietti e servizi di trasporto merci offerti gratuitamente al RI.

La scelta degli sponsor "ufficiali", su raccomandazione dello staff del RI incaricato delle attività congressuali, deve essere approvata dal segretario generale e dal presidente del RI che presiede la Convention. La trasparenza nella procedura di gara è di fondamentale importanza.

13. "Categorie di sponsorizzazione esclusiva": a meno che l'entità incaricata dell'organizzazione dell'evento non richieda in anticipo l'autorizzazione a procedere, il RI si riserva il diritto di accettare la sponsorizzazione di compagnie aeree e istituzioni bancarie o finanziarie con le quali abbia instaurato da tempo relazioni di collaborazione.

14. Sponsorizzazioni di carattere medico o relative al primo soccorso: Le specifiche tecniche e i dettagli della relazione devono essere autorizzati dal segretario generale, in collaborazione con il presidente del RI (quando noto) che presiede la Convention, almeno tre mesi prima che l'evento, il progetto o il programma abbia inizio; questo per assicurare che lo sponsor sia in grado di far fronte ai requisiti contrattuali del RI, compresi, ma non solo, gli obblighi assicurativi e inerenti alla responsabilità civile. Le domande inviate dai potenziali sponsor a meno di tre mesi dall'inizio del suddetto evento, progetto o programma non saranno prese in considerazione.

15. Sponsorizzazioni via Internet: Le specifiche tecniche e i dettagli relativi alle sponsorizzazioni attraverso l'Internet devono essere sottoposti all'approvazione del segretario generale, in collaborazione con il presidente del RI (quando noto) che presiede la Convention, almeno tre mesi prima della riunione, dell'evento, del progetto o programma sponsorizzato; questo, per assicurare che lo sponsor sia in grado di far fronte ai requisiti contrattuali del RI compresi, ma non solo, gli obblighi assicurativi e inerenti alla responsabilità civile. Le domande inviate dai potenziali sponsor a meno di tre mesi dall'inizio del suddetto evento, progetto o programma non saranno prese in considerazione.

16. Le relazioni di sponsorizzazione devono concludersi entro il prestabilito intervallo di tempo o con la conclusione dell'evento sponsorizzato.

17. Salvo autorizzazione del Consiglio, i dati dei singoli soci non devono essere utilizzati nell'ambito della sponsorizzazione, ma devono restare sotto il controllo del RI. La decisione se consentire o meno l'accesso ai dati dei soci, tuttavia, deve rispettare i diritti individuali dei Rotariani, comprese le pertinenti limitazioni giuridiche. Tutte le sponsorizzazioni devono osservare l'Informativa del Rotary sulla privacy (Rotary Code of Policies, comma 26.080).

18. Tutti gli usi dei Marchi Rotary nell'ambito delle sponsorizzazioni qui descritte sono disciplinati dalle "Linee guida per l'uso dei Marchi Rotary da parte di altre organizzazioni" (Rotary Code of Policies, sottocomma 34.030.15), una copia delle quali deve essere allegata e integrata nei contratti stipulati tra il RI o l'entità locale responsabile dell'organizzazione dell'evento e lo sponsor. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 86; novembre 2007, decis. 70; novembre 2008, decis. 81; *emend.* febbraio 1999, decis. 237; agosto 2000, decis. 64; novembre 2001, decis. 71; febbraio 2002, decis. 213; gennaio 2012, decis. 201; ottobre 2013, decis. 52; maggio 2014, decis. 136;

settembre 2016, decis. 28; gennaio 2017, decis. 96; giugno 2017, decis. 172; aprile 2018, decis. 159; ottobre 2019, decis. 61; ottobre 2019, decis. 62; gennaio 2020, decis. 85; settembre 2020, decis. 23

Riferimenti incrociati

34.030.15. Linee guida per l'uso dei Marchi Rotary da parte di altre organizzazioni
36.010.1. Criteri di valutazione delle proposte di collaborazione
69.060.1. Contributi e supporto ad altre organizzazioni

37.020. Cooperazione con le Nazioni Unite

Il Rotary International gode del massimo status consultivo (Categoria 1) presso il Consiglio economico e sociale delle Nazioni Unite.

37.020.1. Il Rotary e le Nazioni Unite

I Rotariani sono esortati a familiarizzarsi con le attività svolte dalle Nazioni Unite a favore della pace mondiale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1952, decis. 98; giugno 1982, decis. 393

37.020.2. Affiliazione con le Nazioni Unite e con le sue agenzie

Il RI non deve affiliarsi a nessuno degli organi istituiti dalle Nazioni Unite o ai suoi enti specializzati. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: luglio 1948, decis. 28

37.020.3. Sostegno finanziario del RI per i suoi rappresentanti di ruolo e supplenti presso le Nazioni Unite

I rappresentanti del RI presso le Nazioni Unite e i loro supplenti devono ricevere il migliore orientamento possibile e forniture da ufficio che devono includere, come minimo, biglietti da visita e carta da lettere intestata. Il RI si fa carico delle spese consentite sostenute nel corso della missione, rimborsate annualmente dietro presentazione delle ricevute. *(Riunione giugno 2007, decis. 278)*

Fonte: novembre 1990, decis. 138; *emend*. giugno 2007, decis. 278

37.020.4. Orientamento per i rappresentanti del RI presso l'ONU

Il rappresentante del Rotary presso l'ONU deve ricevere una formazione continua e costanti aggiornamenti presso il Segretariato di Evanston e a riunioni quali l'Assemblea Internazionale e/o la Convention del RI dietro invito del presidente. Deve inoltre lavorare a fianco dello staff di Evanston responsabile delle relazioni con l'ONU (e con altre organizzazioni non governative) con un duplice scopo: chiarire le procedure operative e di rendicontazione; e identificare i modi in cui promuovere i programmi del RI e incrementarne la visibilità presso le Nazioni Unite e le sue agenzie quale organizzazione di servizio di importanza internazionale – un'attività che contribuirà a sua volta a migliorare l'immagine del Rotary presso i governi, i leader mondiali e il pubblico. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1992, decis. 350; marzo 1993, decis. 196

37.020.5. Mandato dei rappresentanti del RI presso l'ONU

I rappresentanti di ruolo devono essere esperti Rotariani, che conoscano a fondo le organizzazioni presso le quali sono stati inviati e che risiedano nelle loro vicinanze.

Su richiesta del presidente ricevono un mandato almeno triennale e una formazione continua sulle loro responsabilità, sul funzionamento delle organizzazioni o agenzie presso le quali sono in servizio nonché sui programmi e sulle attività del RI e della sua Fondazione.

Sono tenuti a consegnare al segretario generale relazioni periodiche sulle riunioni a cui partecipano, sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi di pubbliche relazioni del RI e sulle occasioni che si presentano per incrementare la visibilità del Rotary presso le organizzazioni, agenzie e ONG di loro pertinenza.

Compito dei rappresentanti di ruolo è anche monitorare la posizione di dette organizzazioni per tutto ciò che riguarda direttamente la missione e le attività del RI. Non sono autorizzati a modificare le linee d'azione del Rotary o i suoi programmi, ma devono invece contribuire a diffonderli presso tali organizzazioni seguendo le linee programmatiche indicate nelle pubblicazioni rotariane ufficiali e approvate dal presidente, dal Consiglio centrale e dal segretario generale.

Entro i limiti di bilancio, devono contribuire a promuovere le comunicazioni tra il RI e le organizzazioni o agenzie a loro assegnate. Le attività svolte devono essere autorizzate dal presidente e coordinate dal segretario generale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1994, decis. 201

37.020.6. Mandato dei rappresentanti supplenti presso l'ONU

I rappresentanti supplenti devono essere esperti Rotariani, che conoscano a fondo le organizzazioni presso le quali sono stati inviati e che risiedano nelle loro vicinanze.

Su richiesta del presidente, sono nominati sia a New York che a Ginevra con mandato triennale e scadenza scaglionata compatibile con il mandato dei rappresentanti di ruolo. Ricevono un orientamento iniziale e una formazione continua sulle loro responsabilità.

Se vengono chiamati in servizio, i supplenti possono ricevere le istruzioni del caso dai rappresentanti di ruolo, ai quali sono tenuti a presentare relazioni periodiche sulle riunioni a cui partecipano, sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi di pubbliche relazioni del RI e sulle occasioni che si presentano per incrementare la visibilità del Rotary presso le organizzazioni, agenzie e ONG di loro pertinenza. Non sono autorizzati a modificare le linee d'azione del Rotary o i suoi programmi, ma devono invece contribuire a diffonderli presso tali organizzazioni seguendo le linee programmatiche indicate nelle pubblicazioni rotariane ufficiali e approvate dal presidente, dal Consiglio centrale e dal segretario generale. *(Riunione febbraio 1999, decis. 196)*

Fonte: marzo 1994, decis. 201; *emend*. ottobre 1998, decis. 140

37.020.7. Rappresentanti volontari presso l'ONU

Se opportuno, il presidente nomina rappresentanti volontari presso altre sedi delle agenzie dell'ONU. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1991, decis. 140

37.020.8. Pubblicità per il ruolo di cooperazione con l'ONU

Il segretario generale predispone la pubblicazione periodica, nella rivista *Rotary* e nelle riviste regionali ufficiali, di articoli sul lavoro svolto dai rappresentanti del RI presso l'ONU e le sue agenzie. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: Novembre 1990, decis. 138; emend. ottobre 2018, decis. 68

37.020.9. Cooperazione dei club con le Nazioni Unite
I club devono esaminare tutte le possibilità di cooperazione con le sedi locali dell'ONU e delle sue agenzie purché le attività svolte non violino lo Statuto e il Regolamento del RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1991, decis. 140

37.030. Cooperazione con altre organizzazioni

37.030.1. Rappresentanze del RI presso le Nazioni Unite e altre organizzazioni
Rappresentanze del RI sono presenti presso l'ONU e le seguenti organizzazioni non governative:

1) Ufficio delle Nazioni Unite, New York
2) Ufficio delle Nazioni Unite, Ginevra
3) African Development Bank
4) Asian Development Bank
5) UNESCO (Organizzazione delle Nazioni Unite per l'educazione, la scienza e la cultura), Parigi
6) UNEP (Programma delle Nazioni Unite per l'ambiente), Nairobi
7) FAO (Organizzazione delle Nazioni Unite per l'alimentazione e l'agricoltura), Roma
8) WFP (Programma alimentare mondiale), Roma
9) Banca mondiale, Washington
10) OAS (Organizzazione degli Stati Americani), Washington
11) AU (Organizzazione dell'Unità Africana), Addis Abeba
12) Commissione economica per l'America Latina e i Caraibi (ECLAC), Santiago
13) ECA (Commissione economica per l'Africa), Addis Abeba
14) IFAD (Fondo internazionale per lo sviluppo agricolo), Roma
15) Unione Europea
16) Lega degli Stati Arabi
17) Commonwealth
18) OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico)

I rappresentanti del Rotary presso l'ONU sono Rotariani scelti dal presidente del RI conformemente alle linee guida del Consiglio centrale di cui al comma 36.090 del presente codice.

I rappresentanti del RI presso altre organizzazioni devono ricevere il migliore orientamento possibile e forniture da ufficio che devono includere, come minimo, biglietti da visita e carta da lettere intestata. Il RI si fa carico delle spese consentite sostenute nel corso della missione, rimborsate annualmente dietro presentazione delle ricevute.

Quando opportuno, il presidente del RI può nominare dei Rotaractiani quali rappresentanti dell'azione per i giovani. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: marzo 1997, decis. 243; giugno 2007, decis. 278; *emend.* novembre 2007, decis. 118; gennaio 2008, decis. 142; ottobre 2012, decis. 124; gennaio 2013, decis. 140; aprile 2020, decis. 146

37.030.2. Decano della Rete di rappresentanti del RI

Il decano è il riconosciuto leader dei rappresentanti del RI presso le Nazioni Unite e altre organizzazioni e svolge la doppia funzione di consulente per i rappresentanti del RI e di portavoce per le Nazioni Unite e le altre organizzazioni presso il mondo rotariano.

Il decano viene nominato ogni anno dal presidente. I candidati alla posizione vengono scelti esclusivamente tra i rappresentanti del RI presso le Nazioni Unite e altre organizzazioni.

Il segretario generale deve sostenere il decano nel lavoro svolto con i rappresentanti del RI presso le Nazioni Unite e altre organizzazioni e deve includere nelle voci di bilancio la copertura delle spese di viaggio connesse all'incarico. *(Riunione giugno 2013, decis. 196)*

Fonte: gennaio 2013, decis. 175; *emend.* giugno 2013, decis. 196

37.030.3. Consiglio d'Europa

Il ruolo consultivo del Rotary International presso il Consiglio d'Europa non deve essere visto come l'appoggio a una specifica configurazione o pianificazione regionale, ma quale modo per perseguire gli obiettivi rotariani di comprensione internazionale, buona volontà e pace.

Il rappresentante del RI presso il Consiglio d'Europa viene scelto dal presidente tra i past governatori o gli alti dirigenti del RI, a cui riferisce attraverso la commissione consultiva per le relazioni con le Nazioni Unite, una commissione equivalente o il segretario generale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1992, decis. 97

37.030.4. Inner Wheel

Nonostante il RI e l'Inner Wheel condividano alcuni obiettivi di servizio, le due organizzazioni sono separate e non affiliate tra loro.

Il segretario generale mantiene con l'International Inner Wheel un accordo sull'uso dell'emblema, compatibile con le responsabilità del RI nella tutela e protezione del suo emblema. *(Riunione settembre 2011, decis. 34)*

Fonte: luglio 1991, decis. 54; maggio 2000, decis. 410; settembre 2011, decis. 34

37.030.5. Club PROBUS

I Rotary club possono organizzare e sostenere i club PROBUS in virtù del loro valido servizio nelle comunità purché ciò non comporti alcuna spesa per il Rotary International. Il programma PROBUS non è un programma del Rotary International. Quando opportuno, il segretario generale comunica ai Rotary club le attività dei club PROBUS attraverso le esistenti pubblicazioni del RI e indirizza i Rotary club interessati a patrocinare un club PROBUS al centro PROBUS della loro zona. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio 1989, decis. 326; marzo 1992, decis. 221; marzo 1994, decis. 171; novembre 1996, decis. 103

37.030.6. Gruppi di ex Rotariani

Il RI considera favorevolmente i gruppi di ex Rotariani interessati a instaurare legami di amicizia e a dedicarsi al volontariato. L'organizzazione e le attività di tali gruppi non vengono ostacolate in alcun modo purché siano osservate le seguenti condizioni:

a. Il gruppo può essere fondato solo dagli ex Rotariani che siano interessati a occuparsene.

b. Il gruppo deve decidere i criteri di idoneità e le qualifiche dei suoi soci; non deve includere individui che non siano mai stati Rotariani.

c. I membri del gruppo possono identificarsi individualmente e collettivamente quali "ex Rotariani" o "past Rotariani".

d. Al gruppo non è consentito usare le parole "Rotary", "Rotary club", "Rotariano/a" (a eccezione di quanto indicato nel paragrafo precedente) o "Rotary International" nel suo nome e nelle sue pubblicazioni; al gruppo e ai suoi singoli membri, inoltre, non è consentito usare l'emblema del Rotary, nemmeno se modificato, o altri emblemi simili.

e. E. direttamente o indirettamente, di essere un club affiliato al Rotary o di essere riconosciuto in alcun modo dal Rotary.

f. Lo scopo del gruppo deve essere di offrire ai suoi membri opportunità di affiatamento e di partecipazione ad attività di servizio; pertanto i suoi programmi e le sue iniziative devono essere compatibili con questo obiettivo.

g. Il gruppo non deve appoggiare collettivamente posizioni di carattere politico né esprimersi sull'organizzazione, sull'amministrazione e sull'operato del RI o dei suoi club.

h. Il gruppo non può contattare con lettere circolari, per nessun motivo, i Rotary club o i singoli Rotariani.

i. L'appartenenza al gruppo non conferisce ai suoi membri il diritto di partecipare alle riunioni dei Rotary club o del Rotary International né di avere accesso al Rotary International o ai suoi dirigenti, ai Rotary club e ai loro dirigenti, o alle pubblicazioni del RI.

j. I gruppi di ex Rotariani non possono ricevere alcun sostegno finanziario dal Rotary International e non possono richiederlo né al RI né ai suoi club.

k. La partecipazione alle riunioni del gruppo non può essere utilizzata dai Rotariani per recuperare le assenze alle riunioni del loro club.

l. Gli ex Rotariani sono incoraggiati a organizzarsi in gruppi conformemente alle disposizioni e alle condizioni di cui sopra, restando inteso che tale incoraggiamento non costituisce un patrocinio o un riconoscimento ufficiale. *(Riunione gennaio 2020, decis. 99)*

Fonte: maggio 1965, decis. 247; *emend.* gennaio 2020, decis. 99

Articolo 38. Divisioni territoriali, regionali e di settore

38.010. Unità territoriali – RIBI
38.020. Limitazioni alla creazione di unità amministrative

38.010. Unità territoriali – RIBI

38.010.1. Relazione tra RI e RIBI
Il RI riconosce e rispetta in pieno l'integrità della risoluzione, presa al Congresso 1927, con la quale si autorizza il RIBI a configurarsi come l'unica unità territoriale all'interno del RI e a continuare a funzionare come tale a meno che il Consiglio Generale del RIBI o una maggioranza dei club in Gran Bretagna e Irlanda non ne chiedano lo scioglimento o la modifica.

Fonte: novembre 1984, decis. 60

38.010.2. Partecipazione dei dirigenti del RIBI all'Assemblea Internazionale e alla Convention del RI
I dirigenti in carica e nominati del RIBI sono autorizzati a partecipare all'Assemblea Internazionale e alla Convention del RI in veste ufficiale purché non a spese del RI. *(Riunione gennaio 2011, decis. 117)*

Fonte: novembre 1984, decis. 60; *emend.* gennaio 2011, decis. 117. *Conferm.* marzo 1992, decis. 218

38.020. Limitazioni alla creazione di unità amministrative

Non è nel miglior interesse del RI autorizzare la formazione di altre strutture amministrative o aree geografiche sul modello del RIBI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1984, decis. 60

❁❁❁

CAPITOLO V

PROGRAMMI

Articoli

40. Disposizioni generali
41. Programmi del Rotary
42. Gruppi di networking globale
43. Riconoscimenti del RI
44. Rotary club, distretti Rotary, entità rotariane e altre organizzazioni

Articolo 40. Disposizioni generali

40.010. Programmi del Rotary e Gruppi di networking globale
40.020. Valutazione dei programmi
40.030. Nuovi programmi del Rotary e nuovi Gruppi di networking globale
40.040. Progetti del RI
40.050. Alumni del Rotary
40.060. Programmi raccomandati del Rotary

40.010. Programmi del Rotary e Gruppi di networking globale

I seguenti programmi del RI sono attività organizzate, riconosciute dal Consiglio centrale per i club e i distretti:

Interact
Scambio Azione Nuove generazioni
Gruppi Community Rotary
Scambi di amicizia rotariana
Scambio giovani del Rotary
RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

I seguenti Gruppi di networking globale sono riconosciuti dal Consiglio centrale quali associazioni di singoli Rotariani focalizzate su un'attività di servizio o su interessi condivisi a livello internazionale:

Gruppi d'azione Rotary
Circoli Rotary
(Riunione settembre 2020, decis. 23)

Fonte: agosto 1999, decis. 61; giugno 2005, decis. 302; *emend.* giugno 2001, decis. 394; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 57; settembre 2020, decis. 23

40.010.1. Definizione di partecipanti ai programmi

Con il termine di "partecipanti ai programmi" si intendono gli individui che stanno prendendo parte ai programmi del Rotary e della Fondazione Rotary, tra cui:

- Interact
- Gruppi Community Rotary
- Scambi di amicizia rotariana
- Scambio giovani del Rotary
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

- Borse della pace del Rotary
- Borse di studio finanziate con sovvenzioni globali
- Squadre di formazione professionale (componenti della squadra e capigruppo)
- Borse di studio finanziate con sovvenzioni distrettuali
- Scambio Azione Nuove generazioni

(Riunione ottobre 2019, decis. 57)

Fonte: settembre 2016, decis. 28; *emend.* ottobre 2019, decis. 57

40.020. Valutazione dei programmi

I programmi del Rotary e i Gruppi di networking globale devono essere sottoposti a una valutazione su base periodica, stabilita dal segretario generale, che si deve svolgere almeno ogni cinque anni. I criteri usati nella valutazione sono stabiliti dal segretario generale tenendo conto dei seguenti punti:

a) finalità e obiettivi del programma
b) rendimento del programma in relazione all'investimento fatto, a livello di RI, multidistrettuale, distrettuale e di club
c) rispondenza del programma con lo Scopo del Rotary e le Aree d'intervento
d) partecipazione da parte dei distretti e dei club
e) crescita dell'effettivo
f) immagine pubblica del Rotary *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: marzo 1993, decis. 187; agosto 1999, decis. 61; *emend.* novembre 2008, decis. 58; gennaio 2017, decis. 87. *Conferm.* maggio 2000, decis. 404

40.020.1. Revisione di progetti e attività

Il segretario generale, il Consiglio centrale e i presidenti della commissioni del RI possono in qualsiasi momento sottoporre attività o progetti all'esame della Commissione per la revisione delle operazioni.

La commissione deve preparare un sondaggio biennale da inviare al segretario generale, al Consiglio centrale e ai presidenti delle commissioni per individuare le attività e i progetti da rivedere perché potrebbero non essere più validi o efficaci.

Le attività e i progetti che si vorrebbero sottoporre all'esame della commissione devono essere accompagnati da una breve analisi sottoscritta dal segretario generale.

Le attività e i progetti per i quali la commissione ritiene necessaria una valutazione devono essere comunicati al Consiglio centrale, che dovrà decidere a chi affidare l'esame – se alla Commissione per la revisione delle operazioni o alla commissione nella cui area di competenza ricade il progetto o l'attività in questione. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: giugno 2017, decis. 155

40.030. Nuovi programmi del Rotary e nuovi Gruppi di networking globale

Come criterio generale, il Consiglio centrale adotta un nuovo programma del Rotary o un nuovo gruppo di networking globale soltanto se:

a) il nuovo programma risponde al piano strategico del RI;
b) è stato eliminato o ridotto un altro programma che comporta costi simili;
c) il presidente internazionale e il presidente eletto si sono consultati, a loro discrezione e nella misura necessaria, con una o più commissioni del RI per valutare e sviluppare proposte relative al programma;
d) il presidente internazionale e il presidente eletto concordano sulla necessità del programma e si impegnano a sostenerlo in pieno;
e) il Consiglio centrale ha identificato i risultati tangibili e attesi del programma, gli indicatori di successo e l'arco di tempo (ad esempio, 2-3 anni) entro il quale si dovranno misurare i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi;
f) il segretario generale presenta un prospetto che illustri le finalità e gli effetti del programma e indichi il necessario perché il suo lancio abbia successo;
g) prima del lancio del programma vi è tempo sufficiente per una pianificazione e preparazione adeguate;
h) si dispone del personale e del supporto finanziario sufficienti per i primi anni del programma;
i) il programma viene adottato inizialmente come programma pilota della durata di tre anni; al termine di questo periodo, il segretario generale presenta una valutazione accurata dell'iniziativa al Consiglio centrale, che decide se trasformarla in un programma regolare del RI. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: giugno 1992, decis. 337; agosto 1999, decis. 61; ottobre 2015, decis. 50; gennaio 2017, decis. 87

40.030.1. Studio di fattibilità per i nuovi programmi del Rotary e i nuovi Gruppi di networking globale

Prima che venga adottato un nuovo programma del Rotary o un nuovo gruppo di networking globale, il Consiglio centrale deve verificare le esigenze e preferenze del mondo rotariano nonché la fattibilità di tale programma in termini finanziari e di personale. Altre considerazioni di cui tenere conto sono: il contributo apportato dal programma alla realizzazione dello scopo del Rotary, la visione e gli obiettivi dell'attuale piano strategico dell'organizzazione, le responsabilità addizionali che il programma comporterebbe per i governatori, la sua relazione con gli esistenti programmi ufficiali del Rotary, la capacità di inserimento del programma nelle diverse aree del mondo rotariano, il livello di impegno personale che sarebbe richiesto ai soci dei club, e i futuri piani di espansione del programma, fusione con altri programmi o cessazione. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 1969, decis. 142; marzo 1993, decis. 187; agosto 1999, decis. 61; ottobre 2015, decis. 50; gennaio 2017, decis. 87

40.030.2. Adozione di nuovi progetti o attività

Le proposte di nuovi progetti che comportino un investimento di risorse umane o finanziarie oltre l'anno rotariano in corso devono essere accompagnate da:

a. Un periodo definito di prova e valutazione che non superi i quattro anni;
b. Un pronostico sull'impatto del progetto dell'attività sulle risorse del Rotary durante il periodo di prova e valutazione;
c. I criteri in base ai quali si dovranno misurare i risultati del progetto o dell'attività;
d. Le date previste per le valutazioni e le relazioni intermedie da presentare al Consiglio centrale;
e. La data della valutazione finale, dopo la quale il Consiglio centrale dovrà pronunciarsi sull'opportunità di continuare il progetto o l'attività in questione, concluderlo o prolungare il periodo di prova e valutazione.

Se il Consiglio centrale esprime un parere negativo, il progetto o l'attività deve cessare al termine del periodo di prova e valutazione. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: giugno 2017, decis. 155

40.040. Progetti del RI

Periodicamente il Rotary può promulgare programmi o progetti volti a promuovere lo Scopo del Rotary, che potrebbero trarre vantaggio dallo sforzo collettivo dei club e dei singoli Rotariani partecipanti. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: maggio 1979, decis. 345; *emend.* gennaio 2017, decis. 87

40.040.1. Nuovi progetti del RI

Prima della completa realizzazione del programma PolioPlus non verranno presi in considerazione altri programmi associativi. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: luglio 1997, decis. 36; *emend*. gennaio 2017, decis. 87

40.050. Alumni del Rotary

40.050.1. Definizione di Rotary Alumni

Gli alumni del Rotary sono membri preziosi della famiglia Rotary. Si contraddistinguono per la loro condivisione dei valori rotariani e per aver partecipato in passato ai programmi del Rotary. Sono considerati alumni gli individui che hanno vissuto l'impegno rotariano attraverso una varietà di programmi tra cui, a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- Interact
- Rotaract
- Scambio giovani del Rotary
- RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)
- Borse della pace del Rotary
- Borse di studio finanziate con sovvenzioni globali
- Squadre di formazione professionale (componenti della squadra e capigruppo)
- Borse di studio finanziate con sovvenzioni distrettuali
- Scambio Azione Nuove generazioni
- Premi conferiti dalla Fondazione Rotary a individui che abbiano partecipato a programmi precedenti della Fondazione, tra cui:
  - Borse degli Ambasciatori
  - Sovvenzioni per docenti universitari
  - Scambi di gruppi di studio
  - Volontari del Rotary

(Riunione ottobre 2014, decis. 38)

Fonte: gennaio 2014, decis. 89

40.050.2. Relazioni con gli alumni

I distretti sono esortati a prendere in considerazione le seguenti iniziative, per rafforzare il legame con gli alumni presenti sul territorio e contribuire a realizzare gli obiettivi dei programmi:

a) accogliere formalmente gli alumni al loro rientro;

b) assicurarsi che gli alumni completino le presentazioni richieste, principalmente nel distretto patrocinante, come specificato nelle linee guida dei rispettivi programmi;

c) incoraggiarli a iscriversi a un'associazione Alumni o crearne una se non esiste già nella loro area geografica;

d) incoraggiarli a partecipare ai progetti Rotary;

e) promuoverne le attività attraverso articoli nelle pubblicazioni pertinenti;

f) invitare gli alumni ai congressi distrettuali;

g) invitarli ai pranzi annuali e ad altre funzioni distrettuali;

h) organizzare incontri periodici di alumni;

i) mantenere aggiornate le informazioni relative agli alumni nel distretto;

j) considerare gli alumni quali potenziali soci del Rotary;

k) invitarli a donare alla Fondazione Rotary se appropriato;

l) invitarli a partecipare al reclutamento e alla selezione dei borsisti in partenza;

m) invitarli a partecipare ai programmi di orientamento dei borsisti in partenza;

n) incoraggiare l'inclusione degli alumni come partecipanti o relatori negli incontri organizzati a livello di club o distrettuale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117; *emend*. ottobre 2019, decis. 29

40.050.3. Associazioni Alumni

L'associazione Alumni del Rotary è un gruppo unito dal comune ideale del servire e dell'amicizia rotariana. Obiettivo principale dell'associazione è promuovere il servire e l'amicizia tra individui che condividono simili legami con il Rotary International e la Fondazione Rotary. Le associazioni devono essere autonome dal punto di vista finanziario, amministrativo o di altro genere.

Le seguenti sono le finalità ufficialmente riconosciute delle associazioni alumni:

a) Essere una fucina di futuri Rotariani.
b) Sostenere i programmi del Rotary, ad esempio partecipando all'orientamento di borsisti in partenza e in rientro, assistendo nello svolgimento di progetti di servizio locali o avviando nuovi progetti se opportuno.
c) Collaborare a presentazioni e altre iniziative per i club e distretti Rotary e per gruppi non rotariani presenti nelle comunità.
d) Contribuire a migliorare la comprensione tra i popoli.
e) Essere una potenziale fonte di sostegno finanziario per i programmi del Rotary.

f) Instillare un senso di orgoglio e appartenenza in un gruppo di individui straordinari. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117

40.050.4. Criteri per la costituzione e condizioni per l'associazione

Il segretario generale è autorizzato a riconoscere le associazioni di alumni. Le attività delle associazioni, sebbene indipendenti dal Rotary International e dalla Fondazione Rotary, devono essere in linea con le disposizioni e le linee programmatiche del RI e della sua fondazione, comprese le norme regolanti l'uso dei Marchi Rotary di cui all'Articolo 34 del presente codice. Queste associazioni possono includere gli ex partecipanti a diversi programmi del RI o della Fondazione, o possono essere riservate agli alumni di un unico programma, come ad esempio i gruppi ROTEX, formati da ex partecipanti allo scambio giovani. Le associazioni di alumni non possono essere costituite o utilizzate per promuovere credenze o attività di natura religiosa o politica, nonché questioni che potrebbero influire negativamente sulla salute o la sicurezza o che siano in contrasto con lo Scopo del Rotary o con le disposizioni e le linee programmatiche del Rotary e della Fondazione Rotary.

Il documento costitutivo dell'associazione (carta costitutiva, statuto, regolamento o altro documento simile) deve essere in linea con le disposizioni del Rotary o della Fondazione Rotary in materia. Sia il documento in questione che gli eventuali emendamenti devono essere esaminati dal segretario generale e ottenerne l'approvazione. Ogni associazione deve avere almeno due dirigenti, uno dei quali deve fungere da presidente o altro responsabile amministrativo. Possono diventarne soci tutti coloro che soddisfino i criteri per l'affiliazione descritti nel documento costitutivo dell'associazione. Le associazioni Alumni possono imporre il pagamento di una quota sociale.

Le domande di costituzione di nuove associazioni alumni devono essere prese in esame dal segretario generale.

Per poter essere riconosciute ufficialmente nell'ambito del Rotary Alumni Network, le associazioni alumni devono:

1) Essere costituite da partecipanti ai programmi Rotary, alumni del Rotary e volontari;
2) Essere organizzate secondo le disposizioni del Rotary e della Fondazione Rotary in materia;
3) Completare l'apposito modulo di domanda, debitamente firmato, e sottoporlo all'esame del segretario generale;
4) Rispettare le norme regolanti l'uso dei Marchi Rotary di cui al sottocomma 34.040.13 del presente codice.

Se la domanda viene approvata dal segretario generale, il Rotary rilascia all'associazione il certificato costitutivo che ne certifica il riconoscimento quale membro ufficiale.

Il riconoscimento di un'associazione da parte del RI e della Fondazione Rotary non comporta nessun obbligo legale, finanziario o di responsabilità da parte del Rotary, della Fondazione Rotary, dei distretti o dei club. L'associazione non può operare a nome del RI o della Fondazione Rotary, né legittimamente sostenere di essere autorizzata a farlo. Non è un'agenzia del RI o della Fondazione Rotary. Le associazioni devono essere autonome dal punto di vista finanziario, amministrativo o di altro genere. Devono svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi dei Paesi in cui operano. Le singole associazioni

alumni non sono protette dal piano assicurativo del RI; sono pertanto incoraggiate a svolgere una valutazione del rischio e a procurarsi un'adeguata copertura assicurativa. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117; *emend*. settembre 2016, decis. 28; giugno 2017, decis. 149; ottobre 2019, decis. 29

40.050.5. Dichiarazione nelle pubblicazioni delle associazioni Alumni

Nelle pubblicazioni cartacee ed elettroniche delle associazioni alumni, compresi gli opuscoli informativi e i siti web, deve figurare in evidenza la seguente dichiarazione: i nomi "ROTARY" (Rotary) e "THE ROTARY FOUNDATION" (Fondazione Rotary) sono proprietà intellettuale del Rotary International e sono utilizzati nel presente documento da questa associazione Alumni dietro autorizzazione, in conformità a disposizioni specifiche. Questa associazione Alumni opera conformemente alle linee programmatiche del Rotary International e della Fondazione Rotary, ma non è un'agenzia dei suddetti organismi né è patrocinata da loro. I contenuti della presente pubblicazione e le attività di questa associazione non sono avvallate dal Rotary o dalla Fondazione Rotary, che pertanto escludono qualsiasi responsabilità in merito." Il seguente è un esempio di come questa dichiarazione possa essere inserita in una descrizione dell'associazione.

"L'associazione Alumni Rotary D-XXXX è un gruppo di fruitori dei programmi Rotary, alumni e volontari affiliati con il Distretto XXXX. I nomi "ROTARY" (Rotary) e "THE ROTARY FOUNDATION" (Fondazione Rotary) sono proprietà intellettuale del Rotary International e sono utilizzati nel presente documento da questa associazione Alumni dietro autorizzazione, in conformità a disposizioni specifiche. Questa associazione Alumni opera conformemente alle linee programmatiche del Rotary International e della Fondazione Rotary, ma non è un'agenzia dei suddetti organismi né è patrocinata da loro. I contenuti della presente pubblicazione e le attività di questa associazione non sono avallate dal Rotary International o dalla Fondazione Rotary, che pertanto escludono qualsiasi responsabilità in merito". *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117

40.050.6. Sospensione o revoca del riconoscimento dell'associazione

Il segretario può sospendere o revocare il riconoscimento di un'associazione, con o senza il consenso dei suoi dirigenti o membri, se l'associazione opera in violazione degli obiettivi e delle regole del Rotary e della Fondazione Rotary. Il riconoscimento può essere revocato se l'associazione non risponde ai comunicati del Segretariato per un periodo di due anni.

Le associazioni a cui viene revocato il riconoscimento dal RI non possono usufruire dei suoi servizi, compresa l'assistenza del Segretariato e l'inclusione nelle pubblicazioni del RI e della Fondazione e sul sito web del RI. Il diritto di utilizzare i Marchi Rotary nonché di inserire il nome ROTARY nel nome dell'associazione cessa con lo scadere del riconoscimento.

I seguenti sono i requisiti necessari per mantenere il riconoscimento:

1) Operare secondo le finalità previste per l'associazione e in conformità con le disposizioni del RI e della Fondazione Rotary;
2) Rispondere alle richieste di informazioni rivolte dai soci attuali e potenziali e dal segretario generale. *(Riunione gennaio 2020, decis. 99)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117; *emend.* gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 29; gennaio 2020, decis. 99

40.050.8. Tutela dei giovani

Le associazioni Alumni del Rotary devono tutelare la sicurezza e il benessere dei minori che partecipano alle loro iniziative e devono conformarsi alle regole del Rotary International a riguardo. Un'associazione non deve concedere l'affiliazione a individui che si siano resi notoriamente colpevoli di aver commesso abusi o molestie sessuali o a cui sia stato proibito l'accesso a un Rotary club (il Consiglio centrale può sciogliere l'associazione che non revochi l'affiliazione a tali individui pur conoscendone i trascorsi). *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 29

40.050.9. Associazioni Alumni del Rotary e altre organizzazioni

Per garantire il coordinamento e cooperare con entità e altri gruppi rotariani impegnati in simili attività e per evitare conflitti di interesse, le associazioni Alumni che volessero rivolgersi ad altre organizzazioni allo scopo di chiedere sovvenzioni superiori ai 25.000 USD o di instaurare altri rapporti di cooperazione devono avvisare il segretario generale prima di procedere. Questa disposizione si applica anche ai fondi versati a un'entità terza che collabori con l'associazione Alumni. *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117

40.050.10. Disposizioni sull'invio di circolari a scopo di pubblicità o sollecitazione

Di concerto con le disposizioni del Rotary e della Fondazione che proibiscono l'invio di circolari a scopo di sollecitazione, le associazioni Alumni che volessero richiedere la collaborazione di distretti, club o Rotariani per qualsiasi tipo di attività e con qualsiasi mezzo devono prima presentare gli obiettivi e il piano d'azione al governatore o ai governatori delle regioni interessate e ottenerne l'autorizzazione.

Alle associazioni Alumni è vietato sollecitare donazioni o la partecipazione a iniziative di carattere commerciale da parte di distretti, club o singoli Rotariani, con la sola esclusione dei suoi soci. *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 117

40.060. Programmi raccomandati del Rotary

Il Consiglio centrale, in segno di riconoscimento per i progetti a base comunitaria basati sui dati che si sono dimostrati efficaci in più regioni o in ampi strati della popolazione, ha definito la nuova designazione di "Programmi raccomandati del Rotary" in base ai seguenti criteri:

a. Il programma dovrà avere un ambito (geografico o demografico) sufficientemente ampio da apportare un impatto e un cambiamento positivo sostanziali alla comunità beneficiaria o al problema che ha trovato risoluzione;
b. Il programma dovrà essere in armonia con il piano strategico del Rotary;
c. Il programma dovrà aver superato lo studio di fattibilità nella fase di attuazione precedente ed essere in grado di attuare interventi collaudati sulla base dei dati e dell'impatto misurati;
d. Il programma dovrà aumentare l'impatto del Rotary in armonia con una o più delle sue sei aree d'intervento;
e. Il programma dovrà contribuire alla capacità del Rotary di ampliare la portata dei suoi programmi e di adattarsi a livello nazionale e regionale, preferibilmente superando i confini geografici e culturali;
f. Il programma dovrà includere norme e procedure solide e collaudate per la sua gestione, monitoraggio e valutazione, offrendo la possibilità di stilare relazioni continue e,

preferibilmente, protocolli di formazione che ne migliorino il grado di replicabilità. Funzioni e contributi dei Rotariani e degli altri partner (finanziari o di attuazione) dovranno essere chiaramente definiti;

g. Le fonti di finanziamento del programma dovranno essere esterne al Fondo mondiale e rappresentare risorse aggiuntive per l'azione internazionale del Rotary. Idealmente, tali risorse dovranno provenire dal settore privato, da organizzazioni non governative o da enti governativi;
h. Il programma dovrà migliorare le opportunità di sviluppare partnership a livello nazionale e internazionale;
i. Il programma dovrà essere innovativo e in grado di adattarsi agli ambienti regionali e nazionali in cui è prevista la sua attuazione;
j. Il programma dovrà obbligatoriamente rispettare i requisiti dei Marchi Rotary e le disposizioni sul brand;
k. Il programma dovrà essere fortemente avallato dal governo nazionale;
l. Il programma dovrà trarre beneficio da solide relazioni professionali con organizzazioni affiliate al Rotary, come i Gruppi d'azione Rotary, e dai legami con altre risorse utili per il service.

Sebbene tale designazione sia stabilita dal segretario generale per indicare il riconoscimento da parte del Rotary, non implica tuttavia alcun tipo di supporto finanziario. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2020, decis. 176

Articolo 41. Programmi del Rotary

41.010. Interact
41.020. Scambio Azione Nuove generazioni
41.030. Gruppi Community Rotary (GCR)
41.040. Scambi di amicizia rotariana
41.050. Scambio giovani del Rotary
41.060. RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

41.010. Interact

Programma del Rotary International, adottato dal Consiglio centrale nel 1962.

Principi e norme regolanti il programma Interact:

1. Il programma Interact è stato creato e sviluppato dal Rotary International, che ha l'autorità di determinare e far rispettare le disposizioni statutarie, quelle organizzative e le norme di procedura, nonché di proteggere e preservare il nome e l'emblema Interact.

2. Un club Interact è un'organizzazione patrocinata da un Rotary club per giovani dai 12 ai 18 anni d'età, a cui offre l'opportunità di collaborare in amicizia dedicandosi al servizio agli altri, alla comprensione internazionale e allo sviluppo delle capacità di leadership.

3. Ogni club Interact è organizzato, patrocinato e guidato da un Rotary club ed è costituito dietro approvazione del governatore distrettuale, sulla base di una certificazione del Rotary International; la sua esistenza dipende dal costante patrocinio di almeno un Rotary club padrino e dal continuo riconoscimento da parte del RI.

   a) Un club Interact può essere organizzato e patrocinato congiuntamente da un Rotary club e un altro Rotary club o un club Rotaract, purché non si superi il numero massimo di tre club padrini.

   b) I club padrini – siano essi Rotary o Rotaract – devono essere situati nel territorio dove il club Interact avrà sede.

   Un club Interact può essere patrocinato congiuntamente da più di tre club se il governatore lo ritiene nel migliore interesse del distretto, dei Rotary club, dei club Rotaract e del club Interact in questione.

   Si dovrà istituire una commissione Interact congiunta con rappresentanti di ciascuno dei club padrini.

4. I club padrini sono responsabili dell'organizzazione e della guida del club Interact, di cui controllano e supervisionano tutte le attività, il regolamento, l'amministrazione e i programmi.

5. Quando il club Interact è costituito su base scolastica, il controllo e la supervisione da parte dei club padrini devono essere esercitati in piena collaborazione con le autorità scolastiche, con l'intesa che il club Interact è soggetto alle stesse norme e linee di condotta stabilite dai dirigenti della scuola per tutte le altre organizzazioni studentesche e attività extracurricolari.

6. Tutte le attività, i progetti e i programmi del club Interact devono essere portati avanti in armonia con le linee di condotta del RI, condizione questa da cui dipendono il continuo sostegno da parte del club padrino e il riconoscimento del RI.

7. Tutte le attività online, tra cui il sito web del club e le sue pagine sui social media, devono essere gestite secondo le leggi e i regolamenti vigenti; i club padrini devono procurarsi il previo consenso scritto dei genitori o tutori legali degli Interactiani.

8. Vi dovrà essere uno "Statuto tipo dei club Interact", prescritto ed emendabile dal solo Consiglio centrale del RI. Ciascun club Interact, come prerequisito per la sua organizzazione e certificazione, deve adottare lo "Statuto tipo" e tutti gli emendamenti apportati dal Consiglio centrale.

9. Ciascun club Interact deve adottare un regolamento che non sia in contrasto con lo "Statuto tipo dei club Interact" e con le linee di condotta stabilite dal Rotary International. Tale regolamento sarà soggetto all'approvazione dei club padrini.

10. Ogni socio di un club Interact si impegna ad accettare e a rispettare le norme dello statuto e del regolamento del proprio club.

11. L'affiliazione al club Interact termina il 30 giugno dell'anno rotariano in cui il giovane compie 18 anni, oppure nel momento in cui riceve il diploma di scuola superiore se questo evento di verifica dopo il diciottesimo compleanno.

12. Il nome e l'emblema Interact sono di proprietà del Rotary International e devono essere riservati per un uso esclusivo da parte di coloro che sono impegnati nel programma, compresi i club Interact debitamente istituiti e i loro soci in regola con gli obblighi sociali.

13. Il socio di un club Interact ha il diritto di usare o esibire il nome e l'emblema dell'Interact in modo appropriato e dignitoso durante il periodo di appartenenza al club. Deve rinunciare a tale diritto non appena cessa la sua appartenenza al club Rotaract o allo scioglimento del club Interact di appartenenza.

14. Un club Interact può essere sciolto: (a) dal Rotary International, con o senza il consenso, l'approvazione o la collaborazione del club padrino o dei club padrini, per violazione dei provvedimenti contenuti nello statuto o per altri motivi; (b) dai club padrini o (c) per decisione dello stesso club Interact.

15. In caso di scioglimento, il club Interact e i suoi soci, individualmente e collettivamente, rinunciano a tutti i diritti e i privilegi relativi al nome e all'emblema Interact.

16. In linea di principio, il Consiglio centrale non riconosce ad alcuna persona o organizzazione, eccetto il RI, il diritto di inviare circolari ai club Interact per un qualsiasi uso commerciale o di altra natura.

17. Organizzazione dell'Interact oltre l'ambito del club

    a) Un distretto con due o più club Interact può eleggere un rappresentante distrettuale Interact, scelto tra i soci dei club Interact. Il metodo usato deve essere deciso dalla commissione distrettuale Interact e dal governatore distrettuale prima delle suddette elezioni.

b) Eventuali dispute elettorali devono essere risolte a livello locale dal governatore, conformemente al regolamento distrettuale, in consultazione con il presidente della commissione distrettuale Interact, senza l'intervento del RI.

c) Il rappresentante distrettuale Interact, sotto la guida e la supervisione del governatore e della commissione distrettuale Interact o di altra commissione appropriata, fornisce suggerimenti e assistenza ai club Interact del distretto, particolarmente in relazione all'espansione delle attività in ambito distrettuale, e incoraggia i soci a concentrarsi sul potenziale e sui successi dell'organizzazione a sostegno della comprensione internazionale.

18. Riunioni Interact oltre l'ambito del club

a) Si possono organizzare delle riunioni distrettuali Interact, purché sotto la guida della commissione distrettuale Interact e alla presenza di uno o più membri della commissione. Il rappresentante distrettuale Interact assiste la commissione nell'organizzazione di queste riunioni e, se possibile, le presiede.

b) Scopo della conferenza distrettuale Interact è fornire ai soci formazione, incoraggiamento, delucidazioni e ispirazione sulle attività di servizio in ambito scolastico e nella comunità nonché aiutarli a concentrarsi sul potenziale e sui successi dell'organizzazione a sostegno della comprensione internazionale.

c) Le riunioni Interact condotte oltre l'ambito del club non hanno autorità legislativa e non possono essere organizzate o svolte in modo da dare l'impressione di avere tale autorità. Tuttavia, le idee espresse durante queste riunioni possono costituire un valido suggerimento per coloro che, nel distretto o ad altri livelli, sono incaricati dell'amministrazione dell'Interact.

19. Finanziamento del programma Interact:

a) Tutte le attività distrettuali Interact devono essere finanziate dai club Interact nel distretto.

b) Il Rotary International non può farsi carico delle spese, totali o parziali, sostenute per i rappresentanti Interact o per le riunioni di club o di gruppi di club Interact.

c) I costi sostenuti per le riunioni dei club Interact o di gruppi di club Interact devono essere ridotti al minimo indispensabile per garantire l'efficacia e l'adeguatezza del programma.

d) Spetta a ogni club Interact procurarsi i fondi necessari a portare avanti il proprio programma.

e) Il sostegno finanziario dei club padrini, Rotary e Rotaract, ai club Interact patrocinati deve limitarsi a contributi occasionali.

f) I club Interact non devono chiedere aiuti finanziari di carattere generale ai Rotary club, ai club Rotaract o ad altri club Interact.

g) I club padrini devono stabilire delle linee guida per le finanze del club Interact che garantiscano una gestione responsabile e trasparente dei fondi, compresi quelli raccolti a sostegno dei progetti di servizio, nel rispetto delle leggi vigenti e dei regolamenti bancari

del Paese. Tra i provvedimenti previsti vi deve essere la supervisione di un adulto firmatario per tutti i conti, e un piano per l'esborso dei fondi in caso di scioglimento o cessazione del club.

20. Riunioni multidistrettuali Interact
Le riunioni dei club Interact appartenenti a più distretti devono svolgersi sotto la guida del governatore e della commissione Interact del distretto ospitante. Tali riunioni devono svolgersi nel rispetto delle disposizioni per la tutela dei giovani stabilite dal Rotary e richiedono l'approvazione dei governatori di tutti i distretti partecipanti. La richiesta di autorizzazione di riunioni multidistrettuali inoltrata ai governatori deve essere accompagnata da:

a) Informazioni circa la data, il luogo, lo scopo, il programma e i partecipanti alla riunione proposta.

b) Una copia del bilancio preventivo della riunione, insieme con l'impegno da parte dei promotori di assolvere ai doveri contrattuali e finanziari connessi all'evento.

c) Un piano di supervisione degli Interactiani da parte di adulti, e dettagli sulla corretta organizzazione di eventuali pernottamenti.

d) La dichiarazione che la pianificazione e l'attuazione dell'incontro proposto avverranno sotto la diretta supervisione di Rotariani.

Il club o il distretto ospitante deve procurarsi un piano assicurativo per le riunioni multidistrettuali Interact, con copertura e limiti appropriati per l'area geografica in questione. Prova della copertura assicurativa deve essere fornita al RI o ai governatori dei distretti partecipanti su richiesta.

21. Assicurazione di viaggio per gli Interactiani
I club e i distretti che invitano i soci dei club Interact a partecipare ai loro programmi o ad attività svolte fuori dal loro territorio, nel caso in cui esse si svolgano a oltre 240 km di distanza dal comune di residenza o fuori dal Paese d'origine dei giovani, devono chiedere ai genitori o tutori legali di ogni Interactiano di procurare al giovane una polizza assicurativa di viaggio. Tale polizza deve includere copertura medica (nel caso di viaggi all'estero), evacuazione d'emergenza, rimpatrio della salma e responsabilità civile, per importi ritenuti appropriati dal club o distretto organizzatore dell'evento. La copertura assicurativa deve decorrere dal momento della partenza dell'Interactiano fino al suo ritorno.

22. In linea di principio, i club Interact non sono autorizzati ad affiliarsi o a fondersi con altre organizzazioni, indipendentemente dallo scopo di queste ultime. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: maggio 1966 decis. 285; *emend.* maggio 1967, decis. 251; maggio 1967, decis. 252; maggio 1967, decis. 253; maggio 1967, decis. 254; maggio 1967, decis. 255; luglio 1967, decis. 58; gennaio 1968, decis. 154; gennaio 1970, decis. 131; gennaio 1971, decis. 106; gennaio 1971, decis. 107; gennaio 1973, decis. 172; gennaio 1973, decis. 176; gennaio 1975, decis. 102; gennaio 1976, decis. 171; gennaio 1976, decis. 173, gennaio 1976, decis. 174; luglio 1976, decis. 52; ottobre-novembre 1981, decis. 87; novembre 2001, decis. 45; novembre 2004, decis. 59; novembre 2007, decis. 67; gennaio 2009, decis. 153; gennaio 2009, decis. 155; gennaio 2010, decis. 139; gennaio 2010, decis. 140; giugno 2010, decis. 182; gennaio 2012, decis. 190; gennaio 2015, decis. 136; maggio 2015, decis. 166; gennaio 2016, decis. 119; gennaio 2017, decis. 87; aprile 2019, decis. 157; ottobre 2019, decis. 29; aprile 2020, decis. 127

41.010.1. Servizi erogati dal Segretariato ai club Interact

Il segretario generale certifica l'organizzazione dei nuovi club Interact; cura le pubblicazioni relative al programma; distribuisce comunicazioni annuali ai club Interact, ai club padrini e ai presidenti delle commissioni distrettuali Interact; promuove la Settimana mondiale Interact e sostiene le iniziative a tutela dei giovani. *(Riunione aprile 2019, decis. 157)*

Fonte: Gennaio 2010, decis. 140; *emend.* gennaio 2017, decis. 87; aprile 2019, decis. 157

41.010.2. Certificazione RI dei club Interact

Il Segretariato del RI si occupa della procedura di certificazione, Il Consiglio centrale del RI raccomanda, ma non rende obbligatorio, un numero minimo di 15 soci fondatori. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 2010, decis. 140; *emend.* giugno 2013, decis. 196; gennaio 2017, decis. 87

Riferimenti incrociati

2.120. Tutela dei giovani
8.020. Ricorrenze
34.060.4. Marchi Interact e Rotaract

41.020. Scambio Azione Nuove Generazioni

Le attività sono aperte a giovani adulti sino ai 30 anni d'età, durano un massimo di sei mesi e possono essere organizzate per individui o gruppi. L'età minima per parteciparvi corrisponde alla maggiore età nel Paese in cui si volge il programma, ma in ogni caso non deve essere inferiore ai 18 anni. Lo scambio deve avere una forte componente di servizio umanitario o professionale.

Il programma dello scambio deve essere sviluppato dal distretto ospitante e deve includere contatti interpersonali e attività di servizio in una o più delle sei aree di intervento della Fondazione Rotary, dell'azione professionale (ad esempio, formazione professionale e alla leadership) e/o attività locali improntate sulle Nuove Generazioni. Il distretto ospitante deve organizzare l'accoglienza per i partecipanti e i trasporti. Per trovare la sistemazione più adatta i distretti devono seguire le procedure prestabilite di screening.

I candidati idonei devono ottenere il patrocinio di un Rotary club situato vicino alla loro residenza, del presidente della commissione distrettuale Scambio Azione Nuove generazioni e del governatore del distretto patrocinante. Sono incoraggiati a fare domanda i soci dei club Rotaract e gli alumni del Rotary. I candidati devono dimostrare un forte impegno al servire e agli ideali rotariani.

I distretti sono esortati a stabilire con le loro controparti quali saranno le aspettative riguardanti la logistica dello scambio, la selezione e l'orientamento dei partecipanti, il finanziamento e le spese a carico dei partecipanti, e le attività di servizio previste.

Il programma non prevede l'obbligo di reciprocità. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: ottobre 2012, decis. 96; *emend.* giugno 2013, decis. 224; gennaio 2017, decis. 87

41.030. Gruppi Community Rotary (GCR)

Programma del Rotary International (in passato noto come Rotary Village Corps), adottato dal Consiglio centrale nel 1986.

Principi e norme regolanti il programma Gruppi Community Rotary:

1. Il programma Gruppi Community Rotary è stato creato e sviluppato dal Rotary International, che ha l'autorità di determinare e di far rispettare le disposizioni statutarie, quelle organizzative e le norme di procedura, nonché di proteggere e preservare il nome del programma di cui il Rotary International è titolare.

2. Scopo del programma è aiutare le comunità a far fronte autonomamente alle proprie esigenze attraverso lo sviluppo di iniziative sostenibili e la partecipazione attiva.

3. Gli obiettivi del programma sono:

   a) Incoraggiare la collaborazione tra Rotariani e non rotariani a iniziative volte a migliorare le comunità;

   b) Sostenere i membri della comunità impegnati a risolvere i problemi più pressanti del territorio, riconoscendo in queste persone la capacità di identificarli e di trovare le misure più adatte a risolverli;

   c) Coinvolgere un più ampio segmento della comunità nello sviluppo e nell'attuazione di progetti di servizio sostenibili e mirati.

4. Attività e progetti dei Gruppi Community Rotary

   a) I GCR sono incoraggiati a impegnarsi in iniziative e progetti di servizio scelti dopo un'approfondita analisi delle necessità effettive del territorio ed eseguiti nel rispetto della normativa locale e nazionale.

   b) Ogni gruppo ha la responsabilità di pianificare, organizzare, finanziare e realizzare i propri progetti. Non può chiedere assistenza finanziaria a individui, aziende od organizzazioni senza la previa approvazione del club o dei club padrini.

5. Patrocinio dei gruppi GCR

   a) Ogni gruppo GCR deve essere patrocinato da uno o più Rotary club locali che lo seguiranno, attraverso un'apposita commissione composta di Rotariani, consigliandolo periodicamente su attività, programmi e norme.

   b) I gruppi GCR non possono essere patrocinati da Rotary club situati all'esterno del distretto in cui il gruppo ha sede.

6. Responsabilità di un Rotary club padrino

   a) Il Rotary club padrino deve guidare i Gruppi Community Rotary e condividere con loro risorse e strumenti correlati ai servizi. Il club padrino primario deve assicurarsi che le attività dei gruppi GCR siano allineate alle disposizioni e procedure del RI. I club padrini sono incoraggiati a coinvolgere i membri dei gruppi GCR invitandoli a riunioni ed eventi.

b) Il Rotary club padrino deve nominare almeno un consulente o una commissione GCR con l'incarico di partecipare alle riunioni e alle attività del GCR, fornire consulenza in materia amministrativa, guidare i leader e i membri del gruppo GCR e informare costantemente il club padrino delle attività del gruppo GCR. Il consulente/La commissione GCR deve notificare il presidente dell'Azione di pubblico interesse distrettuale e il RI in merito ai risultati ottenuti dal GCR da includere nelle pubblicazioni/comunicazioni del distretto e del RI.

c) Ogni anno, entro il 30 giugno, il club padrino o l'attuale rappresentante GCR deve fornire al RI le informazioni di contatto del rappresentante GCR. Il mancato rapporto al RI da parte del rappresentante GCR può comportare lo scioglimento del gruppo GCR.

7. Nome e identità visiva dei Gruppi Community Rotary

a) I nomi dei Gruppi Community Rotary devono riportare la dicitura "Gruppi Community Rotary" a indicare la loro affiliazione al Rotary. Dal nome si deve desumere la località del gruppo, il Rotary club padrino o il tipo di progetti per i quali è stato creato. Il segretario generale ha la facoltà di decidere l'adeguatezza del nome dei club.

b) Il nome e l'identità visiva dei Gruppi Community Rotary devono essere riservati per un uso esclusivo e a vantaggio dei gruppi e dei rispettivi membri. I gruppi e i rispettivi membri hanno il diritto di esibire il nome e l'identità visiva in modo dignitoso e appropriato. Ciascun membro deve rinunciare a tale diritto non appena cessa la sua appartenenza al gruppo.

8. Affiliazione al gruppo GCR

a) Possono far parte del gruppo adulti non Rotariani con potenziale di leadership, che abbiano il desiderio e le capacità di contribuire a migliorare le proprie comunità. L'adesione è aperta a uomini e donne che risiedono o svolgono attività di studio o lavoro nella comunità a cui appartiene il gruppo o nei suoi dintorni.

b) Accettando l'affiliazione al gruppo e continuando a frequentarlo, i membri del gruppo GCR accettano le disposizioni e le linee guida del programma spiegate in questo documento e si impegnano a rispettarle.

c) Ogni gruppo ha la facoltà di scegliere i suoi membri in consultazione con il Rotary club o i club patrocinanti.

d) L'affiliazione può essere sciolta nel caso in cui l'affiliato cessi di soddisfare i requisiti di appartenenza al gruppo oppure per giusta causa, con l'approvazione di almeno di due terzi dei membri in regola con i requisiti di affiliazione.

e) Eventuali quote sociali devono essere nominali e finalizzate esclusivamente alla copertura dei costi amministrativi. I libri contabili del gruppo devono essere sottoposti annualmente a revisione da parte di una persona qualificata; i risultati della verifica devono essere quindi resi noti ai membri del gruppo e al Rotary club patrocinante.

9. Squadra dirigente

a) In consultazione con il Rotary club patrocinante, i gruppi devono scegliere i propri dirigenti, eletti a maggioranza semplice tra i membri del gruppo in regola con i requisiti

dell'affiliazione. Ogni dirigente rimane in carica per un anno a meno che altrimenti deciso dal gruppo e dal Rotary club o dai club patrocinanti.

b) La squadra dirigente sceglie al suo interno la persona che dovrà rappresentare il gruppo (rappresentante GCR) nelle relazioni con il Rotary club patrocinante e con il pubblico. Il rappresentante può a sua volta nominare le commissioni ritenute necessarie per espletare i vari incarichi. Le commissioni dovranno sciogliersi al completamento dell'incarico a loro affidato, o per decisione del rappresentante o alla fine del suo mandato. Ai gruppi GCR si consiglia di creare commissioni per l'amministrazione, le finanze, l'azione professionale e l'azione di pubblico interesse.

10. I presidenti dell'Azione di pubblico interesse distrettuale sono vivamente incoraggiati a nominare una sottocommissione distrettuale GCR,

con l'incarico di:

a) Promuovere il programma e l'importanza di parteciparvi, contattando i club direttamente o durante le riunioni distrettuali.
b) Assistere i club a fondare nuovi GCR.
c) Incoraggiare i club a iscrivere i progetti dei loro gruppi GCR sulla piattaforma Rotary Ideas.
d) Individuare i progetti GCR di successo da promuovere sul sito web distrettuale, nella lettera del governatore e su Rotary Showcase.
e) Mantenere la documentazione relativa alle attività dei gruppi GCR del distretto e informarne periodicamente il governatore e il Segretariato.

11. Un gruppo Community Rotary può essere sciolto:

a) dal Rotary International, con o senza il consenso, l'approvazione o la collaborazione del Rotary club padrino:

i) per non aver operato in conformità alle norme del RI;
ii) per non aver operato in conformità al proprio statuto;
iii) per aver ammesso o mantenuto nell'effettivo un individuo che abbia intrapreso o continuato azioni giuridiche contro un distretto Rotary, il Rotary International o la Fondazione Rotary, compresi i loro consiglieri, amministratori, dirigenti e dipendenti;
iv) per altre cause;

b) dal Rotary club padrino;

c) per decisione dello stesso club Rotaract.

Il club padrino deve informare il RI qualora un GCR non fosse più attivo o conforme alle disposizioni del RI. Una volta ricevuta la conferma da pare del presidente del club, il RI scioglierà il gruppo GCR. *(Riunione ottobre 2019, decis. 60)*

Fonte: gennaio 1986, decis. 180; ottobre-novembre 1986, decis. E-21; ottobre-novembre 1986, decis., E-24; ottobre-novembre 1986, decis. E-25; ottobre-novembre 1986, decis. E-26; maggio 1989, decis. 327; aprile 1991, decis. 279; aprile 1991, decis. 281; aprile 1991, decis. 285; novembre 1991, decis. 124; giugno 2010, decis. 222; maggio 2011, decis. 205; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 60

41.030.1. Servizi erogati dal Segretariato ai gruppi GCR

Il segretario generale certifica l'organizzazione dei nuovi Gruppi Community Rotary, cura le pubblicazioni relative al programma e distribuisce comunicazioni annuali ai Rotary club

patrocinanti e ai presidenti dell'Azione di pubblico interesse distrettuale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 60)*

Fonte: giugno 2010, decis. 222, *emend*. gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 60

41.030.2. Certificazione RI dei Gruppi Community Rotary

Il Segretariato generale si occupa della procedura di certificazione, per la quale sono richieste le firme del rappresentante GCR e del Rotary club padrino. *(Riunione ottobre 2019, decis. 60)*

Fonte: giugno 2010, decis. 222, *emend*. gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 60

41.040. Scambi di amicizia rotariana

Programma del Rotary International, adottato dal Consiglio centrale nel 1988.

N.B.: Il Consiglio può rivedere periodicamente e, se necessario, modificare le seguenti linee guida del programma:

Il programma offre ai Rotariani, alle loro famiglie e ai loro amici la possibilità di scambiarsi ospitalità nei rispettivi Paesi. Scopo del programma è permettere ai partecipanti di venire a contatto diretto con culture diverse dalla loro attraverso un'esperienza di immersione culturale; incoraggia la comprensione internazionale; permette a chi è all'inizio della carriera di ampliare le proprie conoscenze in campo professionale; facilita nuovi contatti e amicizie e, laddove possibile, consente di gettare le basi per la collaborazione a progetti di servizio.

I gruppi devono identificare lo scopo di ogni viaggio: ad esempio, approfondimento professionale, scambio culturale, servizio umanitario, avvio di un gemellaggio tra club o di una collaborazione a progetti di servizio.
Gli scambi di amicizia rotariana hanno le seguenti caratteristiche:
Sono reciproci
Sono finanziati esclusivamente dai partecipanti e dai rispettivi distretti
Sono aperti a Rotariani e alle loro famiglie e a non rotariani
Hanno obiettivi chiari e ben definiti

Scambi formativi per giovani professionisti
Gli scambi possono essere utilizzati per consentire a giovani imprenditori e professionisti all'inizio della loro carriera di fare un'esperienza formativa nei settori di loro competenza, preparandosi ad affrontare le necessità delle loro comunità e di un ambiente lavorativo sempre più globalizzato. Gli scambi formativi seguono un programma completo e rigoroso di viaggi internazionali e di attività partecipative che comprende:

Attività professionali – i partecipanti osservano come la loro attività professionale venga esercitata in un altro Paese e partecipano a uno scambio di idee nelle rispettive aree di competenza che non potrà che giovare a tutte le comunità coinvolte nello scambio.

Esperienze culturali – promuovono un apprezzamento della diversità culturale permettendo ai partecipanti di fare la conoscenza di un altro Paese, dei suoi abitanti e delle sue istituzioni.

Opportunità di amicizia – gli scambi sono occasioni di incontro, dialogo e ospitalità in uno spirito di amicizia e buona volontà; incoraggiano a prestare attenzione alle aspirazioni, ai problemi e alle preoccupazioni degli altri, sia individui che comunità, e promuovono amicizie durature e la comprensione internazionale.

Partecipazione rotariana – necessaria per presentare con competenza ai giovani professionisti i diversi modi con cui la loro professione viene esercitata in un altro Paese o in una diversa cultura; e per promuovere lo scambio, offrire ospitalità e condividere le esperienze culturali che contribuiranno a espandere la missione del Rotary nel mondo.

I distretti che intendono partecipare al programma di scambio devono:

a) indicare con chiarezza gli obiettivi dello scambio;
b) tracciare un itinerario;
c) presentare un piano, con informazioni dettagliate, per alloggiare i partecipanti allo scambio in arrivo, presso famiglie di Rotariani o con sistemazioni alternative.
d) presentare un programma dettagliato di orientamento per i gruppi in partenza, che includa informazioni relative alla lingua, alla cultura e ad altre questioni pertinenti; il programma deve avere una durata minima di 12 ore.

I governatori dei distretti partecipanti devono nominare il presidente della commissione distrettuale Scambi di amicizia, che dovrà aiutare gli interessati a coordinare lo scambio. L'elenco dei presidenti delle commissioni e i relativi indirizzi di posta elettronica, da utilizzare a tale scopo, è a disposizione dei Rotariani sul sito web del RI. Il segretario generale deve fornire le risorse per promuovere il programma e aiutare i distretti a trovare altri distretti interessati a partecipare. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: giugno 1983, decis. 357; ottobre-novembre 1986, decis. 162; luglio 1988, decis. 48; giugno 2010, decis. 182; maggio 2014, decis. 144; *emend.* settembre 2016, decis. 58; gennaio 2017, decis. 87

41.050. Scambio giovani del Rotary

Programma del Rotary International, adottato dal Consiglio centrale nel 1974.

Il programma Scambio giovani offre ai partecipanti l'opportunità di soggiornare all'estero per fare la conoscenza di persone di altri Paesi e altre culture. Si tratta di un'esperienza che arricchisce anche i club, le famiglie e le comunità ospitanti mediante il coinvolgimento di studenti provenienti da culture diverse. Il programma contribuisce a installare nei giovani i principi della comprensione e della buona volontà internazionale e consente a sviluppare competenze interculturali che sono fondamentali per mantenere la pace nel mondo.

Queste direttive, volte ad assistere i club e i distretti nell'attuazione di un programma efficace e responsabile, si applicano a tutti i tipi di scambio giovani, a lungo e a breve termine, a meno che altrimenti indicato.

I club e i distretti partecipanti al programma possono adottare anche altre norme, purché in armonia con queste disposizioni. Le mansioni descritte nei seguenti paragrafi possono essere affidate anche ad altri volontari. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; gennaio 2009 decis. 152; ottobre 2012, decis. 96; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.1. Autorità del governatore distrettuale

I governatori devono assumersi le responsabilità inerenti alla supervisione e al controllo del programma nell'ambito dei rispettivi distretti. Ai governatori rispondono i responsabili distrettuali o le commissioni distrettuali Scambio giovani.

Come indicato nel comma 2.120 del Rotary Code of Policy, i governatori devono completare la formazione sulla tutela dei giovani. Nel periodo che intercorre tra la nomina

a governatore e l'assunzione della carica, ogni governatore dovrebbe informarsi sul programma Scambio giovani adottato dal proprio distretto nonché sulle qualifiche e sull'esperienza di coloro che lo amministrano. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: ottobre-novembre 1977, decis. 159; *emend*. maggio 1979, decis. 355; marzo 1997, decis. 275; *emend*. gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.2. Certificazione distrettuale

Il segretario generale amministra il processo di certificazione distrettuale, obbligatorio per tutti i distretti che vogliano partecipare al programma. Entrambi i distretti patrocinanti e ospitanti dovranno soddisfare i requisiti stabiliti dal RI per la tutela dei giovani e conformarsi alle altre disposizioni richieste dal segretario generale per la certificazione.

Come parte della certificazione, i distretti partecipanti allo Scambio giovani devono dimostrare al Rotary International di essersi conformati alle direttive stabilite dal RI per gli scambi a breve e a lungo termine (compresi eventuali tour o campi). La mancata adesione al programma da parte di singoli Rotariani, club o distretti può comportare la cessazione della certificazione per lo Scambio giovani di un distretto.

Nel caso in cui le leggi locali non consentissero l'applicazione delle direttive del Rotary in un dato distretto, il segretario generale può concedere una deroga purché il distretto adotti disposizioni alternative aderenti allo spirito e alla lettera delle norme rotariane. Se il distretto in questione non può, per motivi legali, adottare nessuna delle direttive del Rotary, il distretto deve fornire al segretario generale una prova concreta di questi impedimenti e una spiegazione scritta delle procedure alternative che rispettano lo spirito delle norme rotariane. Il segretario generale valuterà la validità delle alternative proposte dal distretto e potrà, se necessario, sottoporre la questione all'attenzione del Consiglio centrale.

Altre disposizioni relative alla certificazione:

A. Certificazione di distretti con soli studenti in partenza

I distretti che vogliono patrocinare studenti in partenza ma non in arrivo possono richiedere una certificazione per i soli studenti in partenza.

B. Certificazione di distretti multipaese

Se non tutti i Paesi di un distretto multi-paese decidono di partecipare al programma, il segretario generale concederà la certificazione solo ai Paesi partecipanti che soddisfano i requisiti richiesti. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: novembre 2004, decis. 108; *emend.* novembre 2006, decis. 72; febbraio 2007, decis. 163; giugno 2007, decis. 274; novembre 2007, decis. 32; gennaio 2009, decis. 152; ottobre 2012, decis. 96, gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.3. Entità legale

Il distretto deve costituire un'associazione, o analoga entità legale, che includa il programma distrettuale Scambio giovani. Questo requisito può essere soddisfatto costituendo in associazione il solo programma distrettuale Scambio giovani, un gruppo di programmi che includa lo Scambio giovani, o l'intero distretto ai sensi del comma 17.020 di questo Codice.

I distretti possono soddisfare questo requisito anche affiliandosi a un'associazione Scambio giovani Multidistretto per le attività svolte dal distretto nell'ambito di applicazione del programma multidistrettuale. *(Riunione gennaio 2009, decis. 152)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 163

41.050.4. Assicurazione di responsabilità civile

I distretti devono sottoscrivere una polizza assicurativa per il programma Scambio giovani con copertura adeguata al luogo in cui si svolge lo scambio. I club e distretti sono esortati a consultare un esperto in materia prima di intraprendere le attività dello Scambio giovani.

Per gli scambi che si svolgono interamente negli Stati Uniti questi requisiti sono soddisfatti attraverso il programma assicurativo centralizzato per i club e i distretti statunitensi.

Il segretario generale può esonerare un distretto dall'acquisto della polizza di responsabilità civile qualora sia dimostrato che tale assicurazione non sia disponibile nel distretto in questione. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 163; giugno 2008, decis. 253; *emend.* gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87

41.050.5. Viaggi internazionali dei giovani

Ai club, ai distretti e ai singoli rotariani non è consentito adottare prassi alternative per l'invio di minori all'estero volte a eludere il regolamento del RI a tutela dei giovani, il regolamento del programma Scambio giovani o le leggi dei diversi Stati sull'immigrazione e l'espatrio.

I club, i distretti e i singoli Rotariani non sono autorizzati ad aiutare i giovani a recarsi all'estero senza che siano state adottate tutte le misure necessarie a coprire ogni aspetto del viaggio e senza l'approvazione del presidente della commissione distrettuale Scambio giovani e del responsabile distrettuale per la tutela dei minori. Nei distretti in cui non sia presente questa figura, l'approvazione può essere data in sua vece dal governatore e dal presidente della commissione distrettuale Scambio giovani.

I distretti non possono appoggiare con tessere d'identità, lettere di presentazione, richiesta di assistenza o altri documenti analoghi un giovane che si rechi in visita al distretto di un altro Paese, a meno che tutti i distretti interessati non abbiano concordato in anticipo ed espressamente il tipo di accoglienza o di assistenza da fornire al giovane.

I distretti non sono tenuti ad assistere né ospitare giovani di altri Paesi, anche se inviati ufficialmente da un altro Rotary club o distretto, a meno di non aver accettato in anticipo ed espressamente il tipo di accoglienza o di assistenza da fornire al giovane. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: maggio 1979, decis. 355; *emend.* gennaio 2009, decis. 152; giugno 2009, decis. 242; ottobre 2019, decis. 58

41.050.6. Finanze distrettuali delle attività Scambio giovani

I fondi delle attività dello Scambio giovani devono essere depositati in un conto bancario separato dagli altri fondi del distretto, che abbia come firmatari il presidente della commissione Scambio giovani e un componente della commissione Finanze o persone da loro delegate. La commissione distrettuale Scambio giovani deve preparare un bilancio preventivo da sottoporre all'approvazione del governatore e della commissione distrettuale Finanze. Insieme al tesoriere, inoltre, deve preparare una relazione finanziaria semestrale da consegnare al governatore. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: giugno 1992, decis. 328, appendice G; *emend.* maggio 2003, decis. 325; novembre 2009, decis. 56; ottobre 2014, decis. 38; gennaio 2015, decis. 118; gennaio 2017, decis. 87

41.050.7. Rendicontazione al Rotary International

I distretti devono comunicare al RI il verificarsi di tutti gli episodi gravi tra cui, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, incidenti, decesso, rimpatrio anticipato nonché qualsiasi segnalazione di abusi o molestie. Il rapporto al RI deve essere inoltrato entro 72 ore dal momento in cui il responsabile distrettuale viene a conoscenza dell'accaduto per evitare la cessazione della certificazione per lo Scambio giovani o che vengano prese altre misure da parte del segretario generale. Qualora un individuo, un club o un distretto non riportasse tempestivamente i fatti a sua conoscenza, il Consiglio centrale del RI si riserva il diritto di sciogliere il club.

I distretti devono comunicare al RI i dati di ogni studente, conformemente ai requisiti della certificazione stabiliti dal segretario generale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend*. febbraio 2007, decis. 163; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.8. Tipi di scambio

Il programma include due tipi di scambio:

A. Programma a lungo termine

Lo scambio ha la durata di un anno accademico, a cui tuttavia è possibile aggiungere – in tutto o in parte – il periodo delle vacanze che lo precedono o lo seguono. Gli studenti partecipanti hanno l'obbligo di seguire i regolari corsi scolastici nel Paese ospitante. Gli studenti sono interdetti dalla partecipazione presso istituti all'interno dei quali sono tenuti ad abitare, o dove vitto e alloggio sono forniti dalla scuola.

Gli studenti devono essere ospitati da più di una famiglia, preferibilmente da una successione di tre famiglie. Qualora le circostanze non consentano l'ospitalità da parte di più famiglie, il distretto patrocinante e ospitante devono accordarsi anticipatamente e informare il genitore o tutore legale dello studente. Deve essere disponibile almeno una famiglia ospitante di riserva.

Pur non avendo obblighi di reciprocità, i genitori degli studenti in partenza per uno scambio a lungo termine possono ospitare a loro volta uno studente o aiutare il club ospitante a trovare famiglie interessate.

I club ospitanti devono affiancare a ogni studente un tutore rotariano, che segua il giovane e che tenga i contatti tra il giovane, i suoi genitori o tutori legali, la famiglia ospitante e la comunità in generale. I club e/o i distretti patrocinanti selezionano un singolo Rotariano come risorsa per lo studente in partenza. Il tutore non deve occupare un ruolo di autorità, ad esempio non deve far parte della famiglia ospitante, né essere un responsabile Scambio giovani del distretto o del club, un preside e così via e deve essere informato su come far fronte ai problemi che dovessero verificarsi durante lo scambio nonché sulla prevenzione di molestie o abusi fisici, sessuali e psicologici.

Il club ospitante deve assumersi tutte le spese di carattere educativo, deve occuparsi di trovare il programma accademico adeguato e deve fornire al giovane l'orientamento e il continuo supporto che gli permetteranno di familiarizzarsi con la comunità ospitante.

Il club o il distretto ospitante deve versare al giovane una somma mensile per le piccole spese, da convenirsi tra le parti interessate; questa somma deve essere sufficiente a coprire le spese per la mensa scolastica e altri pasti.

B. Programma a breve termine

Lo scambio può durare da alcuni giorni a diverse settimane o mesi. Ha luogo normalmente nei periodi di vacanza e non comprende programmi scolastici. Può prevedere l'ospitalità in famiglia o può essere organizzato anche come campo internazionale o viaggio di gruppo.

I club ospitanti devono affiancare a ogni studente un tutore rotariano, che segua il giovane e che tenga i contatti tra il giovane, i suoi genitori o tutori legali, la famiglia ospitante e la comunità in generale. I club e/o i distretti patrocinanti selezionano un singolo Rotariano come risorsa per lo studente in partenza. Il tutore non deve occupare un ruolo di autorità, ad esempio non deve far parte della famiglia ospitante, né essere un responsabile Scambio giovani del distretto o del club, un preside e così via e deve essere informato su come far fronte ai problemi che dovessero verificarsi durante lo scambio nonché sulla prevenzione di molestie o abusi fisici, sessuali e psicologici. *(*Riunione aprile 2020, decis. 127)

Fonte: marzo 1997, decis. 235; marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; novembre 2004, decis. 108; giugno 2006, decis. 248; novembre 2007, decis. 64; gennaio 2009, decis. 152; giugno 2009, decis. 241, ottobre 2012, decis. 96, gennaio 2017 decis. 87, ottobre 2018 decis. 56, ottobre 2019 decis. 58; aprile 2020, decis. 127

41.050.9. Idoneità

Il programma è rivolto a studenti di età compresa tra i 15 e i 19 anni all'inizio dello scambio, a meno che le leggi dei Paesi interessati non stabiliscano altrimenti; Possono essere anche giovani di 18 anni e oltre se concordato dai club e distretti partecipanti.

Lo Scambio giovani è aperto a tutti i giovani che soddisfino i requisiti del programma e siano patrocinati da un club o un distretto. I partecipanti devono aver conseguito risultati scolastici superiori alla media.

I giovani con disabilità possono partecipare al programma se e quando sia possibile farlo, con il consenso dei club o distretti patrocinanti e ospitanti. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; gennaio 2009 decis. 152; ottobre 2012, decis. 96; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.10. Procedura di domanda dello studente

La procedura di selezione dei candidati consiste in una domanda scritta e in colloqui a livello di club e distrettuale con il giovane e i suoi genitori.

Ai club e ai distretti si consiglia di utilizzare il modulo di domanda ufficiale, periodicamente aggiornato dai responsabili delle associazioni distrettuali e multidistrettuali per il programma Scambio giovani. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; novembre 2004, decis. 108; gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87

41.050.11. Selezione dei giovani e sistemazione

È compito del distretto patrocinante coordinare l'ospitalità dei giovani selezionati presso un club nel distretto ospitante. I distretti partecipanti sono esortati a sottoscrivere un accordo per definire le responsabilità nell'ambito dello scambio e garantire che vengano soddisfatte le attese, ad esempio per quanto riguarda la certificazione, la logistica, e la selezione e l'orientamento dei giovani.

Tutti gli individui coinvolti nello scambio, tra cui gli studenti e i loro genitori, i membri della famiglia ospitante e i tutori rotariani, devono concordare per iscritto di attenersi a tutti i requisiti del programma stabiliti dai club o distretti patrocinante e ospitante.

L'itinerario di viaggio deve essere concordato tra i genitori o il tutore legale dello studente e il club o distretto ospitante. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; novembre 2004 decis. 108; gennaio 2009, decis. 152; ottobre 2012, decis. 96; gennaio 2017, decis. 87

41.050.12. Assicurazione di viaggio per i partecipanti allo Scambio giovani

I distretti ospitanti devono determinare le eventuali carenze a livello di copertura in tutti i piani assicurativi nazionali o nelle assicurazioni di viaggio, nonché identificare e acquistare la copertura supplementare richiesta per soddisfare i requisiti minimi.

Copia della polizza assicurativa deve pervenire al distretto ospitante ed essere da questi approvata prima della partenza del giovane. Il distretto ospitante deve poter prendere provvedimenti adeguati e immediati in caso di necessità; deve pertanto stabilire che la polizza sia stata sottoscritta presso una compagnia di assicurazioni di comprovata serietà e garantire la prontezza nei rimborsi. Tutte le spese sostenute per eventuali malattie o incidenti sono a carico dei genitori dello studente.

Spetta quindi ai genitori o a chi ne fa le veci ottenere un piano assicurativo che copra, a titolo indicativo ma non limitativo, le spese medico-dentistiche in caso di emergenze e malattie, rimpatrio della salma, evacuazione, assistenza 24 ore su 24 e responsabilità civile. Tale assicurazione deve prevedere, come minimo:

a) Copertura 24 ore su 24 dal momento della partenza al momento del rientro a casa, compresi i viaggi personali prima e/o dopo il periodo di scambio concordato;

b) Validità in tutti i Paesi in cui avrà luogo lo scambio eccetto il Paese di residenza dello studente;

c) Assistenza 24 ore su 24 in caso di emergenza;

d) Minimo 1.000.000 USD in caso di incidente o malattia per spese ospedaliere, mediche, dentistiche, di trasporto in ambulanza e altre spese sanitarie analoghe;

e) Minimo 50.000 USD per spese di trasporto d'emergenza o evacuazione in caso di incidente grave o malattia;

f) Minimo 50.000 USD per il rimpatrio della salma o le spese di cremazione in caso di decesso;

g) Minimo 50.000 USD per spese di trasporto o evacuazione in caso di emergenze di carattere non sanitario, tra cui crisi politiche e disastri naturali.

h) Minimo 500.000 USD per responsabilità civile derivante da azioni o omissioni dello studente causative di danno a terzi o alla proprietà di terzi.

Ai genitori o tutori legali dello studente si consiglia l'acquisto della seguente copertura aggiuntiva:

a) Morte accidentale, perdita degli arti o disabilità.

b) Visita da parte di un familiare in caso d'emergenza: rimborso delle spese ragionevoli di viaggio e sistemazione sostenute da un familiare o amico stretto per assistere o accompagnare lo studente in seguito a grave malattia, incidente o decesso.

c) Cancellazione o interruzione del viaggio: rimborso di ulteriori spese di viaggio sostenute in caso di cancellazione dovuta a incidente o malattia.

d) Beni personali: totale o parziale perdita o furto di denaro o oggetti personali, compreso il bagaglio.

e) Rapimenti ed estorsioni: accesso a specialisti in grado di rispondere in casi di rapimento o di minacce di rapimento, violenza fisica e uccisione a scopo di estorsione; copertura del pagamento del riscatto.

Se il regolamento o le leggi stabiliscono che la polizza assicurativa venga acquistata nel Paese ospitante, la copertura deve prevedere i limiti e benefici qui descritti. In tutti gli altri casi si deve evitare l'acquisto di una doppia polizza a meno che altrimenti concordato tra le parti.

I club e i distretti sono esortati a rivolgersi a esperti in campo assicurativo e legale; devono inoltre informarsi attentamente sulle leggi e sulle disposizioni concernenti gli studenti stranieri, compresi i requisiti di copertura assicurativa.

Si sconsiglia la partecipazione dello studente a sport estremi, come parapendio, arrampicata su roccia e bungee jumping; se tuttavia lo studente viene invitato a partecipare a tali attività, è necessario ottenere la previa autorizzazione scritta dei suoi genitori e del distretto ospitante nonché procurarsi una copertura assicurativa addizionale e adeguata. *(Riunione gennaio 2019, decis. 112)*

Fonte: Marzo 1997, decis. 275; *emend.* giugno 2004, decis. 260; marzo 2005, decis. 218; novembre 2007, decis. 64; gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2012, decis. 189; gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2019, decis. 112

41.050.13. Viaggi degli studenti partecipanti allo Scambio giovani

Gli studenti partecipanti allo Scambio giovani possono intraprendere viaggi approvati insieme ai genitori ospitanti o per eventi di club o distretto. Il distretto ospitante deve procurarsi previamente l'autorizzazione scritta dei genitori o tutori legali degli studenti per i viaggi al di fuori della loro comunità locale, così come definito dal distretto ospitante.

Per tutti gli altri viaggi, i distretti ospitanti devono garantire che i genitori o tutori legali siano informati dettagliatamente sul programma, la località, gli itinerari di viaggio, l'alloggio e le informazioni di contatto. Tour e viaggi gestiti da o per conto dei distretti ospitanti sono soggetti al comma 2.120.3 del presente codice. *(Riunione giugno 2010, decis. 210)*

Fonte: giugno 2010, decis. 210

41.050.14. Preparazione

Ai genitori spetta procurare allo studente gli abiti adatti e il biglietto di viaggio andata e ritorno tra il distretto patrocinante e il distretto ospitante.

Normalmente i distretti ospitanti non addebitano alcuna spesa agli studenti in arrivo. Tuttavia, tutte le spese a carico dello studente nel Paese ospitante, comprese le spese

opzionali – ad esempio, per corsi di lingua, gite e copertura assicurativa – devono essere chiarite e stipulate con adeguato anticipo prima dello scambio. I distretti patrocinanti devono consegnare ai genitori o al tutore legale dello studente in partenza una fattura dettagliata con informazioni su come verrà utilizzato l'importo versato per la partecipazione al programma. Copie della documentazione devono essere consegnate anche al Rotary club patrocinante.

Entrambi i club (o i distretti) patrocinante e ospitante devono consegnare agli studenti l'elenco delle persone a cui rivolgersi in caso di problemi o emergenze. Nell'elenco devono essere inclusi i nomi e le informazioni di contatto dei seguenti responsabili: il tutore rotariano dello studente, i presidenti del club patrocinante e ospitante, i presidenti delle commissioni Scambio giovani dei distretti patrocinante e ospitante, i governatori dei distretti patrocinante e ospitante e di due non rotariani (un uomo e una donna). L'elenco deve includere inoltre i numeri utili a cui rivolgersi per assistenza medica, dentistica e psicologica nel Paese ospitante nonché informazioni utili sulle forze dell'ordine. Laddove disponibili, sono da includere anche informazioni su altre risorse locali, come ad esempio i numeri telefonici d'emergenza per la prevenzione dei suicidi, le crisi di violenza sessuale e la tutela dei minori. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: Marzo 1997, decis. 275; *emend*. novembre 2004, decis. 108; gennaio 2009, decis. 152; novembre 2009, decis. 56; gennaio 2017, decis. 87; luglio 2018, decis. 16; ottobre 2018, decis. 56; ottobre 2019, decis. 58

41.050.15. Orientamento

Il club o il distretto patrocinante deve organizzare un programma di orientamento obbligatorio per gli studenti in partenza e i loro genitori o tutori legali, Allo scopo di definire chiaramente le regole, le procedure e le attese del programma e di informarli sul club ospitante e sulle sue attività; l'orientamento deve includere una formazione, sia per i giovani che per i genitori o tutori legali, sulla prevenzione degli abusi e delle molestie.

Un programma di orientamento, obbligatorio, deve essere fornito agli studenti in arrivo anche dal club o dal distretto ospitante, con indicazioni su come gestire eventuali emergenze, compresi i casi di negligenza, abuso fisico, sessuale o emotivo, e con le informazioni di contatto delle persone a cui rivolgersi per assistenza. Dato che le leggi e le usanze possono variare da un Paese all'altro, l'orientamento deve includere informazioni sulle leggi e sulle consuetudini locali che riguardano i giovani. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; novembre 2004, decis. 108; giugno 2005, decis. 271; gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87

41.050.16. Responsabilità dello studente

Lo studente deve rappresentare se stesso, il proprio Paese e il Rotary agendo in modo da riflettere i valori dell'organizzazione, l'impegno nel "Servire al di sopra di ogni interesse personale" e mostrando di essere un portatore di pace nella comunità ospitante. Deve mostrare rispetto e responsabilità, in linea con il proprio ruolo di rappresentante del programma e del Rotary nel mondo.

Durante lo scambio allo studente non è consentito mettersi alla guida di nessun tipo di veicolo motorizzato o possedere veicoli nel Paese che lo ospita.

Lo studente non può intraprendere viaggi fuori dal territorio del club ospitante senza l'autorizzazione dei suoi genitori e del club e del distretto che lo ospitano.

Durante lo scambio deve accettare la supervisione e l'autorità esercitata dalla famiglia e dal club o distretto che lo ospitano. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* novembre 2002, decis. 99; novembre 2004 decis. 108; gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.17. Incontro post rientro

Per alleviare lo shock culturale che molti ragazzi avvertono dopo il ritorno a casa, lo studente e i suoi genitori dovrebbero essere invitati a partecipare a un incontro post rientro che li aiuti durante il reinserimento dello studente in famiglia, a scuola e nella comunità. *(Riunione gennaio 2009, decis. 152)*

Fonte: Marzo 1997, decis. 275; *emend*. novembre 2007, decis. 64; gennaio 2009, decis. 152

41.050.18. Selezione e screening dei volontari

La selezione di tutti gli individui impegnati nello Scambio giovani deve essere effettuata con la massima cura e in base a rigorosi criteri.

Tutti gli adulti (Rotariani e non rotariani) impegnati nel programma, tra cui i membri delle famiglie ospitanti, i tutori rotariani e altri individui che avranno contatti significativi o senza supervisione con il giovane, devono sottostare a un colloquio volto a determinarne l'idoneità al lavoro con i giovani; devono sottoscrivere una dichiarazione d'impegno e acconsentire alla verifica delle referenze e dei trascorsi giudiziali.

Il club o il distretto ospitante deve svolgere una coscienziosa selezione delle famiglie ospitanti che dovrà basarsi sulle informazioni contenute nel modulo di domanda, sulla verifica delle referenze e del casellario giudiziale di tutti gli adulti facenti parte della famiglia e su colloqui e visite domiciliari programmati e non.

La partecipazione al programma deve essere negata a chiunque non ne soddisfi i requisiti; nel caso di volontari adulti (sia Rotariani che non rotariani), l'esclusione deve essere estesa a tutti i programmi del Rotary che prevedono il contatto con i giovani. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend*. novembre 2004, decis. 108; febbraio 2007, decis. 163; novembre 2007, decis. 64; giugno 2006, decis. 248; gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.050.19. Formazione dei volontari

Tutti gli adulti (Rotariani e non rotariani) coinvolti nel programma, compresi i componenti delle commissioni, le famiglie ospitanti e i tutori rotariani, devono ricevere una formazione sulla gestione e sul regolamento del programma, nonché sulla sensibilizzazione e prevenzione di abusi e molestie. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 163; *emend.* gennaio 2009, decis. 152; ottobre 2019, decis. 58

41.050.20. Regole e aspettative per la famiglia ospitante

La famiglia ospitante deve fornire allo studente vitto e alloggio, nonché un'adeguata supervisione genitoriale che assicuri il benessere del giovane. *(Riunione gennaio 2009, decis. 152)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* gennaio 2009, decis. 152

41.050.21. Rientro anticipato

Gli studenti che non soddisfino i requisiti del programma vengono rimandati a casa. La facoltà di decidere spetta al distretto ospitante. Il distretto e il club patrocinante, la famiglia ospitante e i genitori del giovane devono venire pienamente informati della situazione prima che lo studente si metta in viaggio.

Il rientro deve avvenire al più presto e in base a un itinerario concordato dai genitori dello studente e dal distretto patrocinante. In caso di disaccordi, i distretti possono chiedere a un Rotariano esterno di fare da mediatore. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87

41.050.22. Alumni dello Scambio giovani

I distretti e i club sono esortati a fondare gruppi di alumni del programma Scambio giovani, come i Rotex, e ottenerne il riconoscimento ufficiale di Associazione di alumni del Rotary. *(Riunione giugno 2017, decis. 149)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 97; *emend.* settembre 2016, decis. 28; giugno 2017, decis. 149

41.050.23. Programma Scambio giovani Multidistretto

Vi sono dei casi in cui due o più distretti preferirebbero una collaborazione congiunta al programma Scambio giovani. Il Consiglio centrale non si oppone a tali collaborazioni purché la partecipazione alle attività previste sia approvata dei due terzi dei club di ciascun distretto e purché i governatori dei distretti partecipanti ottengano l'autorizzazione del segretario generale in rappresentanza del Consiglio centrale.

Ogni governatore deve sovraintendere alla gestione del programma Scambio giovani nel suo distretto. Le attività multidistrettuali devono essere svolte sotto la guida di una commissione composta dai presidenti delle commissioni distrettuali Scambio giovani e altri dirigenti nominati dai governatori dei distretti partecipanti. La commissione multidistrettuale deve consegnare a tutti i governatori dei distretti partecipanti, con frequenza almeno annuale, un rendiconto scritto sul lavoro svolto e sulla situazione finanziaria. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: maggio 1979, decis. 355; *emend.* novembre 2001, decis. 45; gennaio 2009, decis. 152; gennaio 2017, decis. 87

41.050.24. Gruppi di Scambio giovani regionali

Il Consiglio centrale non si oppone alla formazione di gruppi regionali il cui intento sia quello di diffondere informazioni, agevolare la comunicazione, organizzare eventi o conferenze formativi o condividere migliori pratiche tra distretti e multidistretti certificati purché:

1) non vi siano obiezioni da parte dei governatori di ciascuno dei distretti sui partecipanti previsti in base al nome o alla posizione geografica di tale gruppo;
2) il gruppo non abbia poteri decisionali o legislativi, fatte salve le decisioni che riguardano lo svolgimento della sua attività;
3) il gruppo non intraprenda direttamente attività di scambio e comunichi chiaramente che solo i distretti o multidistretti certificati possono pianificare o organizzare attività di questo tipo;
4) i fondi necessari per le attività dell'organizzazione siano raccolti unicamente su base volontaria. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 58

41.050.25. Attività di servizio nell'ambito dello Scambio giovani
In armonia con lo Scopo del Rotary, il programma Scambio giovani deve promuovere l'ideale del servire e instillarlo nei giovani come impegno duraturo. I club e i distretti sono pertanto incoraggiati a includere nel programma attività di servizio volte a promuovere la leadership etica, lo spirito di squadra, la comprensione internazionale e la buona volontà. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 87

41.050.26. Pagamento di un corrispettivo agli studenti che partecipano allo Scambio
Le leggi sul lavoro di molti Paesi possono rendere difficile la partecipazione di club e distretti a scambi internazionali che prevedono una retribuzione per gli studenti. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: marzo 1997, decis. 275; *emend.* gennaio 2009, decis. 152

41.050.27. Elenco dei presidenti delle commissioni distrettuali Scambio giovani e dei responsabili dei programmi multidistretto
Il segretario generale deve pubblicare annualmente l'elenco di tutti i presidenti delle commissioni Scambio giovani, dei referenti dei multidistretti e dei gruppi regionali. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: maggio 1979, decis. 355; *emend.* giugno 2009, decis. 217; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2019, decis. 58

41.060. RYLA (Rotary Youth Leadership Awards)

Programma del Rotary International, adottato dal Consiglio centrale nel 1971.

Il RYLA è un programma di formazione alla leadership rivolto a ragazzi dai 14 anni in poi e a giovani adulti, divisi per gruppi, e improntato su vari temi secondo le diverse esigenze e i diversi livelli di maturità. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 87

41.060.1. Scopo
Il programma RYLA consente ai Rotariani di contribuire attivamente allo sviluppo delle qualità di leadership, del senso di responsabilità civica e della crescita personale e professionale dei giovani delle loro comunità. Il contenuto e la struttura del programma RYLA possono essere modificati per far fronte alle esigenze e agli interessi dei diversi gruppi di giovani. Il programma si svolge a livello di club, distrettuale o multidistrettuale. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: aprile 1971, decis. 256; maggio-giugno 1982, decis. 395; *emend.* novembre 1995, decis. 95; luglio 1998, decis. 37; gennaio 2017, decis. 87

41.060.2. Autorità del governatore distrettuale
Il governatore deve assumersi la responsabilità di tutti gli eventi RYLA che si svolgono nel distretto; la commissione distrettuale RYLA deve riferire al governatore. *(Riunione settembre 2016, decis. 57)*

Fonte: settembre 2016, decis. 57

41.060.3. Obiettivi
Il programma si prefigge di:

1) dimostrare l'impegno e il rispetto del Rotary nei confronti dei giovani;
2) aiutare un gruppo di giovani, con capacità o potenziale di leadership, ad assumere un ruolo di guida responsabile ed efficace nei confronti dei loro coetanei;
3) promuovere tra i giovani la leadership positiva tra pari;
4) dare un pubblico riconoscimento ai numerosi giovani dediti al servizio volontario nelle loro comunità. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: maggio-giugno 1982, decis. 395; *emend.* gennaio 2017, decis. 87

41.060.4. Programma base
Tutti gli eventi RYLA devono includere il seguente piano formativo di base:

1) Principi della leadership
2 L'etica della leadership positiva
3) La capacità comunicativa come elemento essenziale per una leadership efficace
4) Risoluzione dei problemi e mediazione
5) Che cos'è il Rotary; la sua opera nelle comunità
6) Sviluppo dell'autostima
7) Principi di cittadinanza locale e globale

Gli eventi, che devono anche comprendere una riflessione su temi di importanza locale, devono essere svolti nel rispetto degli usi e delle consuetudini locali. *(Riunione giugno 2001, decis. 310)*

Fonte: febbraio 1996, decis. 218

41.060.5. Attività di servizio nell'ambito del RYLA
In armonia con lo Scopo del Rotary, il programma RYLA deve promuovere l'ideale del servire e instillarlo nei giovani come impegno duraturo. I club e i distretti sono pertanto incoraggiati a includere nel programma attività di servizio volte a promuovere la leadership etica, lo spirito di squadra, la comprensione internazionale e la buona volontà. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 87

41.060.6. Attività dei Rotariani nel RYLA
I Rotariani impegnati nel RYLA sono invitati a:

a. invitare agli eventi RYLA giovani che potrebbero non avere facile accesso a opportunità di formazione, compresi i giovani appartenenti ad altre organizzazioni e giovani economicamente e socialmente svantaggiati che abbiano dimostrato una predisposizione alla leadership per potersi inserire nel programma;

b. offrire ai partecipanti la possibilità di continuare a impegnarsi nel RYLA includendoli nell'organizzazione di futuri eventi e incoraggiandoli a partecipare come Alumni del Rotary. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 227; *emend.* gennaio 2017, decis. 87

41.060.7. Seminari sul RYLA

Per facilitare lo scambio di informazioni sul programma RYLA e per condividerne i successi, in particolare tra i presidenti delle commissioni distrettuali RYLA, i membri delle stesse commissioni e altri Rotariani interessati, si dovrebbero organizzare dei seminari, possibilmente a livello distrettuale e di zona. Sessioni sul RYLA dovrebbero essere incluse dai governatori e dai consiglieri RI nel programmi dell'assemblea di formazione distrettuale, del congresso distrettuale e degli Istituti Rotary. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 227; *emend*. gennaio 2017, decis. 87

Riferimenti incrociati

2.120. Tutela dei giovani
17.020. Costituzione del distretto in associazione
32.090.4. Scambio giovani Multidistretto
41.020. Scambio Azione Nuove generazioni

Articolo 42. Gruppi di networking globale

42.010. Circoli Rotary
42.020. Gruppi d'azione Rotary
42.030. Gruppi di networking globale: linee guida per la costituzione in associazione

42.010. Circoli Rotary

42.010.1. Condizioni dell'affiliazione

I Circoli Rotary sono gruppi di individui che condividono un comune interesse di natura ricreativa o professionale e che si uniscono globalmente allo scopo di fare rete e promuovere l'amicizia tra gli affiliati. L'ammissione a un circolo è aperta a tutti gli interessati. Le attività si svolgono indipendentemente dal RI ma devono essere in armonia con le sue direttive, comprese quelle che regolano l'uso dei Marchi. I circoli non possono essere usati per promuovere credenze religiose, idee politiche o altre organizzazioni. Il riconoscimento ufficiale di un circolo da parte del Rotary non comporta nessun obbligo legale, finanziario o di altro genere da parte del RI, dei distretti o dei club. Il circolo non può operare a nome del RI né legittimamente sostenere di essere autorizzato a farlo. Non è un'agenzia del Rotary e deve essere autonomo dal punto di vista finanziario, amministrativo e di altro genere. nel pieno rispetto delle leggi dei Paesi in cui opera. I singoli circoli non sono protetti dal piano assicurativo del RI; devono pertanto valutare indipendentemente il rischio delle attività svolte e procurarsi un'adeguata copertura assicurativa. *(Riunione gennaio 2020, decis. 100)*

Fonte: gennaio 1966, decis. 168; novembre 1999, decis. 172; *emend.* giugno 2001, decis. 394; maggio 2003, decis. 381; marzo 2005, decis. 205; giugno 2005, decis. 302; giugno 2018, decis. 177; gennaio 2020, decis. 100

Riferimenti incrociati

40.010.1. Definizione di partecipanti ai programmi
40.050.1. Definizione: Alumni del Rotary

42.010.2. Criteri per il riconoscimento ufficiale

Il segretario generale effettua il riconoscimento dei circoli a nome del Consiglio centrale.

Per poter ottenere il riconoscimento, il gruppo deve:

1) Essere costituito da almeno 25 Rotariani provenienti da almeno cinque diversi Paesi.
2) Non duplicare lo scopo di un altro circolo già riconosciuto.
3) Essere guidato da un Rotariano, un Rotaractiano o un Borsista della pace attivo.
4) Possedere documenti normativi (atto costitutivo, statuto, regolamenti o documenti similari), che devono essere coerenti con le norme del Rotary.
5) Proporre una strategia di presenza sul web (ad esempio sito web, pagina sui social media, ecc.) *(Riunione gennaio 2020, decis. 100)*

Fonte: novembre 1997, decis. 141; agosto 1999, decis. 66; novembre 2002, decis. 101; maggio 2003, decis. 381; marzo 2005, decis. 205; *emend.* giugno 2005, decis. 302; ottobre 2013, decis. 43; ottobre 2015, decis. 58; gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2017, decis. 113; ottobre 2018, decis. 58. *Si veda anche* novembre 1996, decis. 106; gennaio 2019, decis. 115; gennaio 2020, decis. 100

42.010.3. Mantenimento del riconoscimento

Il segretario generale promuove i circoli come opportunità di coinvolgimento e conservazione dei soci.

I circoli che soddisfano i criteri seguenti saranno oggetto di preferenza promozionale sui media del Rotary e durante eventi come la Convention del RI, a seconda della disponibilità degli spazi:

1) Mantenere la presenza sul web (sito web, pagina sui social media) con informazioni aggiornate.
2) Comunicare annualmente il presidente del circolo al Rotary International.
3) Inviare al segretario generale il rapporto annuale entro il 1º settembre di ogni anno.
4) Rispondere alle richieste di informazioni rivolte dai soci attuali e potenziali e dal segretario generale. *(Riunione gennaio 2019, decis. 115)*

Fonte: gennaio 2019, decis. 115

42.010.4. Scioglimento

Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sciogliere un circolo, con o senza il consenso dei suoi dirigenti e affiliati, in caso di inosservanza delle norme del Rotary.

Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sciogliere un circolo dietro richiesta dei suoi affiliati. Dopo lo scioglimento o la revoca del riconoscimento del circolo, i fondi residui vengono donati alla Fondazione Rotary. *(Riunione gennaio 2019, decis. 115)*

Fonte: novembre 1989, decis. 96; *emend.* maggio 2003, decis. 381; giugno 2004, decis. 257; novembre 2005, decis. 78; gennaio 2008, decis. 164; gennaio 2017, decis. 113; gennaio 2019, decis. 115

42.010.5. Dichiarazione nelle pubblicazioni

Un "potenziale" circolo deve identificare chiaramente se stesso come tale.

Nelle pubblicazioni cartacee ed elettroniche dei potenziali circoli, compresi gli opuscoli informativi e i siti web, deve figurare in evidenza una dichiarazione che attesti che il circolo "non è un'agenzia né una controllata del Rotary International" o altra dichiarazione analoga approvata dal segretario generale, come nel seguente esempio:

"L'International Golfing Fellowship of Rotarians è un circolo (Fellowship) di Rotariani dediti al gioco del golf inteso come occasione per approfondire lo spirito di amicizia. Il circolo opera secondo la politica del Rotary International, di cui tuttavia non è un'agenzia né una controllata". *(Riunione gennaio 2019, decis. 115)*

Fonte: maggio 2003, decis. 381; *emend.* giugno 2005, decis. 302; gennaio 2019, decis. 115

42.010.6. Accordi con terze parti

Negli eventuali accordi stipulati tra il circolo e terze parti si deve riportare con chiarezza la dichiarazione che il circolo non è un'agenzia né una controllata del Rotary International (organizzazione registrata presso lo Stato dell'Illinois) e che pertanto il RI non assume alcuna responsabilità in merito alle attività svolte dal circolo o agli obblighi relativi all'accordo.

I circoli non possono instaurare rapporti di collaborazione con altre organizzazioni a nome del Rotary International. *(Riunione giugno 2005, decis. 302)*

Fonte: marzo 2005, decis. 205; giugno 2005, decis. 302

42.010.7. Tutela dei giovani

I Circoli Rotary devono tutelare la sicurezza e il benessere dei minori che partecipano alle loro iniziative e devono conformarsi alle politiche del Rotary International a riguardo. Il Circolo non deve concedere l'affiliazione a individui che si siano resi notoriamente colpevoli di aver commesso abusi o molestie sessuali o a cui sia stato proibito l'accesso a un Rotary club (il Consiglio centrale può sciogliere il Circolo che non revochi l'affiliazione a tali individui pur conoscendone i trascorsi). *(Riunione gennaio 2017, decis. 113)*

Fonte: maggio 2015, decis. 184; gennaio 2017, decis. 113

42.010.8. Circoli Rotary presso le Convention del RI

Il RI metterà a disposizione uno spazio espositivo gratuito per i Circoli Rotary attivi in regola con i requisiti dell'associazione, in base alla disponibilità dell'area e del budget, con la clausola che non si possono effettuare raccolte fondi. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: maggio 2012, decis. 244; *emend.* ottobre 2019, decis. 29

Riferimenti incrociati

8.020. Ricorrenze

42.020. Gruppi d'azione Rotary

42.020.1. Scopo

I Gruppi d'azione Rotary sono gruppi organizzati a livello internazionale con competenze ed esperienze specifiche, uniti dal comune obiettivo di promuovere lo Scopo del Rotary assistendo club, distretti ed entità multidistrettuali nella pianificazione e realizzazione di importanti progetti umanitari e di sviluppo comunitario. *(Riunione gennaio 2020, decis. 100)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* gennaio 2011, decis. 137; settembre 2011, decis. 88; maggio 2014, decis. 143; gennaio 2016, decis. 123; gennaio 2019, decis. 115; gennaio 2020, decis. 100

Riferimenti incrociati

40.010.1. Definizione di partecipanti ai programmi
40.050.1. Definizione: Alumni del Rotary

42.020.2. Rapporti con il Rotary International

I Gruppi d'azione Rotary nel loro settore di competenza costituiscono una risorsa per i club e i distretti. Devono svolgere attività in armonia con le norme del Rotary. Non possono essere usati per promuovere credenze religiose, idee politiche o altre organizzazioni non rotariane, o con il solo obiettivo di sostenere una causa. Il riconoscimento di un gruppo d'azione da parte del Rotary non comporta nessun obbligo legale, finanziario o di altro genere da parte del RI, dei distretti o dei club. Il gruppo non può operare a nome del RI né legittimamente sostenere di essere autorizzato a farlo. Un Gruppo d'azione Rotary non è un'agenzia del Rotary e deve svolgere la propria attività in modo autosufficiente dal punto di vista finanziario, amministrativo e di altro genere, nel pieno rispetto delle leggi dei Paesi in cui opera.

I singoli Gruppi d'azione non sono protetti dal piano assicurativo del RI; devono pertanto valutare indipendentemente il rischio delle attività svolte e procurarsi un'adeguata copertura assicurativa. *(Riunione gennaio 2017, decis. 113)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* novembre 2006, decis. 75; gennaio 2011, decis. 137; ottobre 2015, decis. 58; gennaio 2016, decis. 123

42.020.3. Amministrazione e affiliazione

I gruppi devono attenersi al regolamento tipo approvato dal Consiglio centrale. Ogni gruppo deve essere amministrato da un consiglio direttivo composto da almeno cinque consiglieri, soci attivi del Rotary, del Rotaract o borsisti della pace.

L'ammissione a un Gruppo d'azione Rotary è aperta a tutti gli interessati. I club Rotaract, i Rotary club e i distretti possono anche essere chiamati a far parte dell'effettivo su base annuale, a discrezione del Consiglio centrale dei Gruppi d'azione Rotary. *(Riunione gennaio 2020, decis. 100)*

Fonte: novembre 2006, decis. 75; *emend.* gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2017, decis. 113; gennaio 2020, decis. 100

42.020.4. Criteri per il riconoscimento provvisorio

Per formare un nuovo Gruppo d'azione Rotary occorre ottenere un riconoscimento provvisorio dal Consiglio centrale.

Per presentare domanda il gruppo deve:

1) Avere una base iniziale di almeno 50 persone, provenienti da almeno cinque Paesi e tre diverse zone, che siano disposte a mettere le proprie competenze al servizio di progetti socialmente utili in linea con lo Scopo del Rotary.

2) Presentare la domanda, che deve includere la descrizione le competenze dei singoli membri nel settore prescelto, il tipo di progetti che il gruppo intende promuovere o svolgere, e un piano d'azione con le modalità operative del gruppo.

3) Adottare una struttura amministrativa conforme alle disposizioni del Rotary.

4) Agire a sostegno delle attività svolte da Rotariani, club e distretti e non duplicare il lavoro già svolto da un altro Gruppo d'azione o dai programmi del RI o della Fondazione.

I gruppi che non ottengono il riconoscimento provvisorio devono aspettare due anni dalla data del diniego prima di ripresentare la domanda. *(Riunione gennaio 2017, decis. 113)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* novembre 2006, decis. 75; gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2017, decis. 113

42.020.5. Requisiti per i Gruppi d'azione Rotary che hanno ottenuto il riconoscimento provvisorio

Per dimostrare la propria idoneità, entro due anni dalla data del riconoscimento provvisorio il gruppo deve:

1) Contare almeno 50 membri appartenenti ad almeno cinque Paesi e tre diverse zone
2) Dimostrare di aver sostenuto almeno tre progetti multi-club o distrettuali di servizio umanitario o di sviluppo comunitario
3) Aiutare i club o i distretti a trovare partner (interni o esterni al Rotary) e altre risorse per i loro progetti

4) Mantenere un sito web con informazioni e risorse aggiornate
5) Soddisfare i requisiti e attenersi alle disposizioni previste per i Gruppi d'azione Rotary.

I gruppi che hanno ottenuto il riconoscimento provvisorio hanno gli stessi diritti e doveri dei Gruppi d'azione Rotary. Al termine del biennio, il Consiglio centrale decide se riconoscere o sciogliere il gruppo provvisorio. I gruppi che non ottengono il riconoscimento devono aspettare due anni dalla data del diniego prima di ripresentare la domanda. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 113; *emend.* ottobre 2018, decis. 58; gennaio 2019, decis. 115; aprile 2019, decis. 142; settembre 2020, decis. 23

42.020.6 Mantenimento del riconoscimento
Per mantenere il riconoscimento il gruppo deve:

1) Operare secondo le finalità previste per il gruppo e in conformità con le disposizioni del RI.

2) Collaborare regolarmente con club, distretti o entità multidistrettuali a progetti di azione internazionale nel proprio settore di specializzazione.

3) Sostenere annualmente almeno tre progetti multi-club o distrettuali di azione umanitaria o di sviluppo comunitario; i gruppi devono mantenere la documentazione dei loro contributi ai progetti e dei risultati ottenuti.

4) Comunicare regolarmente con i suoi affiliati mediante comunicati cartacei o elettronici

5) Mantenere un sito web con informazioni e risorse aggiornate.

6) Tenere una riunione annuale, in persona o online, per consentire ai suoi affiliati di comunicare tra di loro.

7) Entro il 1º ottobre di ogni anno, inviare al segretario generale, e in copia ai membri del gruppo, il rapporto annuale delle attività svolte comprendente la situazione finanziaria.

8) In base al rapporto annuale, il segretario generale stabilisce se sussistono i criteri per mantenere il riconoscimento. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2016, decis. 123; gennaio 2017, decis. 113; ottobre 2018, decis. 58; gennaio 2019, decis. 115; aprile 2019, decis. 142

42.020.7. Comunicazioni

1. Siti web
I Gruppi d'azione Rotary devono mantenere siti web attraverso i quali promuovere la propria attività e comunicare con i soci. Un gruppo in fase di formazione che non abbia ancora ricevuto il riconoscimento formale del Consiglio può creare un sito web per reclutare potenziali soci purché sul sito sia indicato esplicitamente che non si tratta ancora di un gruppo ufficiale d'azione Rotary e non appaiano Marchi Rotary. Se il riconoscimento non viene concesso, il gruppo deve disattivare il sito non appena riceve notifica della decisione del Consiglio.

2. Contatti con i club e i distretti
I Gruppi d'azione Rotary possono contattare i governatori e i governatori eletti. Possono contattare i club solo con il permesso del governatore; questo permesso deve essere rinnovato ogni anno quando cambia la leadership distrettuale.

3. Conflitti di interesse
Ai membri dei Gruppi d'azione Rotary non è consentito inviare circolari per pubblicizzare i propri interessi professionali o imprenditoriali.

4. Dichiarazione nelle pubblicazioni
Nei comunicati (cartacei ed elettronici), nelle pubblicazioni e nei siti web dei Gruppi d'azione Rotary deve figurare in evidenza una dichiarazione che attesti che il gruppo "non è un'agenzia né una controllata del Rotary International" o altra dichiarazione analoga approvata dal segretario generale. Questa dichiarazione deve essere posta in modo preminente anche nelle comunicazioni e negli accordi con terze parti.

Il seguente è un esempio di dichiarazione approvata:

"Il Gruppo d'azione Rotary Urban Concerns vuole fornire, con il contributo attivo dei Rotariani, una leadership globale *per far fronte a problemi quali la criminalità, la disoccupazione, la tossicodipendenza e la mancanza di fissa dimora.* Il Gruppo d'azione Rotary opera secondo la politica del Rotary International, di cui tuttavia non è un'agenzia né una controllata". *(Riunione gennaio 2019, decis. 115)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* novembre 2006, decis. 75; gennaio 2011, decis. 137; settembre 2011, decis. 88; gennaio 2012, decis. 191; gennaio 2019, decis. 80; gennaio 2019, decis. 115

42.020.8. Attività di promozione dei gruppi

I Gruppi d'azione Rotary devono avvalersi delle infrastrutture esistenti create dai club, distretti e multidistretti per sostenere i propri progetti di servizio. Sui loro siti web possono includere i progetti di club, distretti e multidistretti in cerca di finanziamenti e possono dare consigli a individui e/o organizzazioni sulle modalità disponibili per sostenere direttamente tali progetti.

I governatori, i presidenti delle commissioni distrettuali Azione internazionale e i presidenti di club sono esortati a facilitare la collaborazione dei Gruppi ai progetti di club rientranti nella loro sfera di competenza.

I governatori eletti e i presidenti eletti devono essere informati sulle finalità, il modo di operare, la composizione e le competenze dei Gruppi d'azione Rotary, nonché su come avvalersene per aiutare i club e i distretti a sostenere le priorità strategiche del RI. *(Riunione gennaio 2017, decis. 113)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* gennaio 2011, decis. 137; settembre 2011, decis. 88; gennaio 2016, decis. 123; gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2017, decis. 113

42.020.9. Revisione indipendente dei libri contabili

I Gruppi d'azione Rotary con entrate lorde annue o spese annue superiori ai 25.000 USD o importo corrispondente hanno l'obbligo di fornire un rendiconto annuale sottoposto a revisione contabile da parte in un individuo qualificato o indipendente o, a discrezione dei membri del Gruppo, da un'apposita commissione. Il rendiconto annuale deve essere consegnato ai soci e in copia al segretario generale entro il 1º ottobre di ogni anno.

Se la scelta cade su una commissione di revisione, questa deve:

a) essere composta da almeno tre membri del Gruppo che non coprano cariche dirigenti
b) essere composta da soci attivi del Rotary
c) includere almeno un past governatore o past presidente di club
d) includere almeno un membro con esperienza contabile e di revisione
e) essere nominata durante l'assemblea annuale con le modalità stabilite dal Gruppo. *(Riunione gennaio 2017, decis. 113)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* novembre 2006, decis. 75; novembre 2007, decis. 69; gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2017, decis. 113

42.020.10. Servizi

I servizi offerti ai gruppi comprendono l'uso dei Marchi Rotary; l'inclusione delle informazioni di contatto nelle pubblicazioni pertinenti al programma e sul sito web del RI; e la concessione di spazi espositivi e sale di riunione alle Convention del RI – se disponibili. *(Riunione gennaio 2020, decis. 99)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* gennaio 2011, decis. 137; settembre 2011, decis. 88; gennaio 2012, decis. 201; gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2019, decis. 80; gennaio 2020, decis. 99

42.020.11. Sospensione dei servizi e revoca del riconoscimento

Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sospendere l'erogazione dei servizi forniti a un Gruppo d'azione Rotary, con o senza il consenso dei suoi dirigenti e soci, in caso di inosservanza dei regolamenti del Rotary. Per riottenere i servizi il gruppo deve risolvere le criticità rilevate dal segretario generale entro sei mesi dalla data della sospensione. Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, riammettere un Gruppo d'azione Rotary sospeso. In caso di non conformità da parte del gruppo, il segretario generale può raccomandarne lo scioglimento al Consiglio centrale.

I gruppi sciolti devono attendere un periodo di due anni dalla data dello scioglimento prima di ripresentare domanda.
Il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, sciogliere il gruppo se i suoi stessi membri lo richiedono.

Dopo lo scioglimento o dopo la revoca del riconoscimento gli eventuali fondi restanti vengono donati alla Fondazione Rotary. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; novembre 2005, decis. 78; gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2017, decis. 113; ottobre 2018, decis. 58; gennaio 2019, decis. 80; aprile 2019, decis. 142

42.020.12. Quote sociali e raccolta fondi

La destinazione dei fondi raccolti deve essere resa nota nei documenti costitutivi del gruppo e nel materiale informativo consegnato ai potenziali soci. Il gruppo deve preparare e distribuire ai soci un rendiconto annuale delle attività.

I Gruppi d'azione Rotary possono assumere del personale. La retribuzione del personale e le altre eventuali spese possono essere coperte esclusivamente dai fondi delle quote sociali oppure dalla voce di bilancio prevista per le spese amministrative nel caso di una sovvenzione.

I gruppi possono sollecitare donazioni attraverso i propri siti web da individui o organizzazioni purché tali fondi siano utilizzati al solo scopo di sostenere:
– il progetto di un club, distretto o multidistretto Rotary
– la Fondazione Rotary
– un'organizzazione attuativa, separata, che collabora con i Rotary club a un dato progetto (purché non vi siano conflitti di interesse tra il Gruppo d'azione Rotary, i suoi funzionari e dirigenti, e l'entità beneficiaria dei fondi).

I fondi raccolti dai Gruppi d'azione Rotary a favore degli organismi di cui sopra non possono superare i 100.000 USD. Per somme superiori ai 100.000 USD i gruppi devono ottenere la previa autorizzazione del segretario generale. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* gennaio 2011, decis. 137; settembre 2011, decis. 88; gennaio 2016, decis. 123; gennaio 2017, decis. 113; ottobre 2018, decis. 58; gennaio 2019, decis. 80; aprile 2019, decis. 142

42.020.13. Gruppi d'azione Rotary e altre organizzazioni

1. Richiesta di finanziamenti
I Gruppi d'azione Rotary che volessero rivolgersi ad altre organizzazioni allo scopo di chiedere sovvenzioni superiori ai 25.000 USD, prima di inoltrare la domanda devono avvisare il segretario generale e ottenerne l'autorizzazione a procedere. Questa disposizione si applica anche ai fondi versati a una terza parte che collabora con il gruppo.

2. Collaborazione con altre organizzazioni
I Gruppi d'azione Rotary che volessero rivolgersi ad altre organizzazioni allo scopo di instaurare rapporti di cooperazione formali, per iscritto, o di stipulare altri accordi devono consegnare al segretario generale una bozza dell'accordo e ottenerne il nulla osta prima di procedere. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* novembre 2006, decis. 75; febbraio 2007, decis. 159; gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2019, decis. 80

42.020.14. Costituzione in associazione

La scelta se costituirsi o meno in associazione spetta ai componenti del Gruppo d'azione, che dovranno decidere anche in base alle attività svolte. Prima di procedere il gruppo deve presentare domanda al segretario generale. Nell'atto costitutivo dell'associazione deve essere inserita una dichiarazione in cui si afferma che il gruppo opera secondo la politica del Rotary International di cui tuttavia non è un'agenzia o una controllata. *(Riunione gennaio 2011, decis. 137)*

Fonte: giugno 2005, decis. 302; *emend.* novembre 2006, decis. 75; gennaio 2011, decis. 137

42.020.15. Linee guida per le attività di sensibilizzazione svolte dai Gruppi d'azione Rotary

Il segretario generale deve trasmettere a tutti i Gruppi d'azione Rotary le seguenti linee guida:

I Rotariani si battono per porre fine alla polio e per migliorare la vita delle persone attraverso progetti d'azione nelle sei aree di intervento del Rotary. I Gruppi d'azione Rotary sono stati creati per sostenere i club e i distretti nella pianificazione e nell'attuazione di progetti umanitari e di sviluppo comunitario su larga scala nell'area di competenza dei loro aderenti. Rientra dunque nella loro missione sensibilizzare il pubblico su un dato problema

ed esortarlo a mobilitarsi per risolverlo. Nel trattare con i governi per i quali determinati problemi sono politicamente delicati, i Gruppi d'azione Rotary devono evitare di prendere posizioni di parte e sono esortati a sottoporre preventivamente la loro chiamata all'azione all'esame del Rotary International. *(Riunione aprile 2018, decis. 135)*

Fonte: gennaio 2018, decis. 102

42.020.16. Tutela dei giovani

I Gruppi d'azione Rotary devono tutelare la sicurezza e il benessere dei minori che partecipano alle loro iniziative e devono conformarsi alle politiche del Rotary International a riguardo. Il gruppo non deve concedere l'affiliazione a individui che si siano resi notoriamente colpevoli di aver commesso abusi o molestie sessuali o a cui sia stato proibito l'accesso a un Rotary club (il Consiglio centrale può sciogliere il gruppo che non revochi l'affiliazione a tali individui pur conoscendone i trascorsi). *(Riunione gennaio 2017, decis. 113)*

Fonte: maggio 2014, decis. 143; gennaio 2017, decis. 113

Riferimenti incrociati

2.120. Tutela dei giovani
40.010.1. Definizione di partecipanti ai programmi
40.050.1. Definizione: Alumni del Rotary
Articolo 34. I Marchi Rotary
35.010.3. Contatti con altre organizzazioni

42.030. Gruppi di networking globale: linee guida per la costituzione in associazione

Le seguenti linee guida valgono per tutti i gruppi di networking che decidano di costituirsi in associazione:

1. Il gruppo costituitosi in associazione deve mantenere il nome approvato dal Consiglio centrale.

2. L'associazione non deve avere alcuno scopo di lucro; pertanto utili, fondi, capitale e beni di proprietà dell'associazione non possono essere distribuiti ai suoi associati, funzionari o dirigenti.

3. In caso le disposizioni statutarie del gruppo siano in contrasto il regolamento, lo statuto e le direttive del Rotary International, questi ultimi prevarranno.

4. Fanno parte dell'associazione tutti i membri del Gruppo.

5. L'associazione è composta inizialmente dai membri facenti parte del Gruppo al momento della sua costituzione in associazione. L'aggiunta o la rimozione di un membro, in conformità ai documenti costitutivi del Gruppo, si riflette automaticamente nella composizione dell'associazione.

6. Al consiglio direttivo dell'associazione e ad altre cariche direttive possono essere eletti soltanto gli individui associati al Gruppo di networking globale.

7. Il numero dei consiglieri e la durata del loro mandato devono essere stabiliti in conformità con le leggi locali e i documenti costitutivi dell'associazione.

8. Il consiglio direttivo del Gruppo di networking globale in carica al momento in cui il gruppo si costituisce in associazione diventa il consiglio direttivo dell'associazione. Il consiglio direttivo di un Gruppo d'azione Rotary costituitosi in associazione deve essere composto da almeno cinque membri, tutti soci attivi del Rotary; nel caso di un Circolo Rotary costituitosi in associazione, il consiglio direttivo deve essere composto da almeno tre membri; il presidente del consiglio deve essere un socio attivo del Rotary. Il Gruppo ha la facoltà di eleggere membri addizionali del consiglio, in conformità con i suoi documenti costitutivi e le leggi locali.

9. Il presidente ha il dovere di presentare ai soci un resoconto annuale sullo stato dell'associazione.

10. L'associazione Gruppo di networking globale non è un'attività né un'agenzia del RI.

11. Lo scioglimento dell'associazione interviene immediatamente e automaticamente se ingiunto dal Consiglio centrale o se deliberato dai suoi associati. Il presidente dell'associazione informa il Consiglio centrale del Rotary International della decisione di scioglimento presa dagli associati e consegna al Consiglio un rapporto finale dell'avvenuto scioglimento. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: Novembre 2005, decis. 76; *emend*. gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2017, decis. 113; gennaio 2019, decis. 80

Riferimenti incrociati

32.090.5. Gruppi di networking globale: costituzione in associazione e autorità del segretario generale

☸

Articolo 43. Riconoscimenti del RI

43.010. Attestato Rotary
43.020. Premio per iniziative esemplari
43.030. Riconoscimento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo
43.040. Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale"
43.050. Encomio per le vie d'azione
43.060. Premio d'onore del RI
43.070. Premio "Alumni Global Service Award"
43.080. Premio Associazione alumni dell'anno
43.090. Riconoscimento per l'eccellenza del servizio all'umanità
43.100. Sostituzione di premi e certificati
43.110. Proposte di nuovi premi o riconoscimenti

43.010. Attestato Rotary

È un riconoscimento per i club che svolgono attività a sostegno delle priorità dell'organizzazione.

I requisiti per l'attestato si basano sulle priorità e sugli obiettivi del piano strategico, compresi gli obiettivi perseguiti dalla Fondazione Rotary, e rimangono in vigore per la durata del piano strategico.

I criteri per ricevere l'attestato devono includere un gruppo separato di requisiti scelti dal presidente del RI; devono essere scritti in modo tale da non precludere la partecipazione ai club fondati nell'anno in questione.

È possibile che venga assegnato un attestato ai distretti con un numero prestabilito di club che hanno conseguito tale attestato.

Una versione modificata dell'Attestato Rotary deve essere rivolta ai club Interact e Rotaract. I governatori riceveranno un certificato elettronico da stampare o inviare elettronicamente ai club. *(Riunione gennaio 2017, decis. 115)*

Fonte: maggio 2011, decis. 215; *emend.* gennaio 2017, decis. 115

43.020. Premio per iniziative esemplari

Il riconoscimento premia i club Rotary e Rotaract che hanno svolto progetti di particolare impatto e i distretti i cui club abbiano svolto attività per affrontare problemi significativi.

I presidenti di club in carica possono candidare il club inviando al governatore la descrizione dei progetti svolti nell'anno del loro mandato. Spetta al governatore stabilire se i risultati ottenuti meritino il certificato. *(Riunione aprile 2020, decis. 139)*

Fonte: luglio 1991, decis. 22; *emend.* gennaio 2017, decis. 115; aprile 2020, decis. 139

43.030. Riconoscimento delle iniziative di sviluppo dell'effettivo

Obiettivo del riconoscimento è premiare le attività per la crescita dell'effettivo svolte da singoli Rotariani, club, distretti, regioni e zone.

Criteri

Le categorie di crescita dell'effettivo valide ai fini del riconoscimento sono descritte nell'Attestato Rotary. Per ogni categoria verranno premiati i cinque migliori club di ogni distretto, nonché i migliori distretti e zone.

Premi

I premi si basano sul livello raggiunto e possono includere accessori, soprammobili, badge elettronici da postare online e cerimonie di premiazione durante l'Assemblea Internazionale e la Convention del RI. I vincitori saranno annunciati sul sito web del RI, sulla rivista *Rotary* e su altre riviste regionali se del caso.

I premi destinati a singoli Rotariani vengono consegnati ai club, che potranno a loro volta consegnarli ai vincitori durante le loro riunioni o altri eventi. I premi destinati ai club sono consegnati ai governatori, che li consegneranno a chi di dovere durante le visite ufficiali o gli eventi distrettuali. I premi destinati ai dirigenti distrettuali e regionali sono consegnati ai vincitori dai consiglieri del Rotary durante gli eventi distrettuali o di zona. *(Riunione gennaio 2017, decis. 115)*

Fonte: giugno 1997, decis. 303; maggio 2014, decis. 157; *emend.* gennaio 2017, decis. 115. *Si veda anche* marzo 1997, decis. 266. *Conferm.* luglio 2002, decis. 30

43.040. Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale"

Il premio è stato istituito per riconoscere attività esemplari di servizio umanitario svolte da Rotariani e Rotaractiani. Viene assegnato a un massimo di 150 persone all'anno, con un limite di un vincitore per distretto; può essere ricevuto una sola volta nella vita.

Designatori

Solo i governatori in carica e i consiglieri RI sono autorizzati a scegliere i candidati al premio tra i soci dei loro distretti. I rappresentanti speciali del RI, responsabili dei club non appartenenti a distretti Rotary, possono nominare un Rotariano o Rotaractiano all'anno proveniente dai club del loro territorio.

Idoneità

Il premio è aperto a tutti i Rotariani o Rotaractiani in regola con le quote sociali, a eccezione dei governatori in carica, i loro immediati predecessori e i governatori entranti; dei consiglieri RI in carica, entranti e past; dei presidenti del RI e degli Amministratori della Fondazione.

Non è consentito presentare la propria candidatura; Sono inoltre esclusi i partner, discendenti diretti (figli e nipoti), partner di discendenti diretti, e ascendenti (genitori o nonni) di chi propone in candidato.

Criteri di nomina

I candidati devono essere Rotariani o Rotaractiani in regola con i requisiti dell'associazione, che abbiano compiuto azioni esemplari di servizio umanitario, a qualsiasi livello e in qualsiasi forma; particolare attenzione verrà data alle attività di volontariato personale e assistenza agli altri attraverso il Rotary. Il premio non può essere assegnato per i soli meriti conseguiti nello svolgimento di un incarico nel Rotary. Non rappresentano fattori rilevanti per l'aggiudicazione del premio le donazioni personali fatte al Rotary, alla Fondazione Rotary o a singoli progetti.

Selezione dei vincitori

L'incarico di esaminare le candidature viene affidato dal presidente del RI a una commissione selezionatrice composta da un massimo di cinque consiglieri in carica. Il RI consegnerà ai

Rotariani e Rotaractiani vincitori, attraverso i governatori che li avevano nominati, una spilla e una targa. *(Riunione aprile 2020, decis. 139)*

Fonte: Marzo 1992, decis. 184; *emend.* febbraio 1995, decis. 171; febbraio 1996, decis. 217; giugno 1998, decis. 347; ottobre 1998, decis. 68; novembre 1999, decis. 131; giugno 2001, decis. 389; novembre 2001, decis. 72; febbraio 2002, decis. 176; febbraio 2003, decis. 228; novembre 2006, decis. 77; febbraio 2007, decis. 204; novembre 2008, decis. 66; novembre 2009, decis. 58; ottobre 2015, decis. 61; gennaio 2017, decis. 115; gennaio 2018, decis. 109; aprile 2020, decis. 139

Riferimenti incrociati

32.090.15. Premio "Servire al di sopra di ogni interesse personale": dichiarazione di inidoneità

43.050. "Encomio per le Vie d'azione"

L'encomio è stato istituito per riconoscere l'opera svolta da singoli Rotariani o Rotaractiani nelle cinque Vie d'azione del RI.

Designatori e candidati

I presidenti in carica dei club possono segnalare al distretto Rotariani o Rotaractiani attivi e in regola con i requisiti dell'associazione, che si siano distinti in una o in tutte le aree del servire rotariano. Non possono essere candidati al premio i presidenti in carica dei club; il governatore in carica, il suo immediato predecessore e il suo successore; i segretari generali, consiglieri e presidenti del RI e gli Amministratori della Fondazione Rotary. Sono inoltre esclusi i presidenti, vice-presidenti e tesorieri onorari del RIBI.

Esempi di attività idonee

Azione interna: per aver contribuito in modo significativo alle attività e all'amministrazione del club Rotary o Rotaract e alle iniziative volte a migliorare il livello di soddisfazione dei soci:
– organizzando riunioni innovative e programmi stimolanti;
– facendo parte di commissioni o del consiglio direttivo del club;
– utilizzando i social media o altri mezzi di comunicazione per tenere informati i soci e per far conoscere al pubblico le attività svolte dal club;
– adottando strategie proattive, creative e a lungo termine per favorire la crescita dell'effettivo;
– iscrivendosi a un Circolo Rotary e partecipando alle sue attività.

Azione di pubblico interesse: per aver sostenuto in modo significativo progetti di pubblico interesse volti a migliorare la vita delle persone nella propria comunità:
– assumendo un ruolo di leadership nella pianificazione e nell'attuazione di un progetto sostenibile a favore della comunità locale;
– incentivando la collaborazione con un'impresa, un ente o un'organizzazione a un progetto condiviso;
– partecipando attivamente a progetti al servizio della comunità.

Azione internazionale: per aver sostenuto in modo significativo progetti internazionali volti a migliorare la vita delle persone in altri Paesi e per aver promosso la pace e la comprensione tra le culture:
– assumendo un ruolo di leadership nella pianificazione e nell'attuazione di un progetto internazionale in una delle sei aree d'intervento del Rotary;
– incentivando la collaborazione con un'impresa, un ente o un'organizzazione a un progetto umanitario in ambito internazionale;
– partecipando a progetti internazionali, scambi di amicizia Rotariana, squadre di formazione professionale o commissioni interpaese;
– organizzando la partecipazione del club a una fiera di progetti locale o internazionale;

– sostenendo con le proprie competenze tecniche un progetto umanitario attraverso un Gruppo d'azione Rotary.

Azione professionale: per essere stati un esempio di integrità e dei più elevati standard etici nell'esercizio della professione e nel Rotary e per aver messo le proprie competenze professionali al servizio della comunità:
– facendo da mentore per un giovane che, grazie al sostegno ricevuto, sia riuscito a realizzarsi professionalmente;
– organizzando un'attività formativa o un seminario con cui ispirare altri ad agire;
– presentando agli altri soci del club la propria professione durante una discussione sulle classifiche;
– partecipando a un evento di settore per presentare ai non Rotariani i principi dell'azione professionale;
– organizzando un'attività in occasione del Mese dell'azione professionale, che si celebra a gennaio;
– partecipando a una squadra di formazione professionale.

Azione per i giovani: per aver contribuito in modo significativo ad attività volte a conferire maggiori responsabilità ai giovani e ai giovani professionisti e per aver sostenuto i programmi di formazione alla leadership tra cui Rotaract, Interact, RYLA e Scambio giovani:
– assumendo un ruolo di leadership nella pianificazione e nell'attuazione di un progetto a favore dei giovani nella comunità;
– organizzando un evento per gli alumni del Rotary in cui si siano sottolineate le opportunità di networking offerte dall'organizzazione;
– partecipando a un progetto d'azione promosso da un club Rotaract o Interact;
– assumendo un ruolo di mentore e guida nei confronti di Interactiani e Rotaractiani per incoraggiarne la crescita personale e professionale e lo sviluppo di capacità di leadership;
– ospitando uno studente dello Scambio giovani;
– attuando un progetto d'azione per celebrare la Settimana mondiale dell'Interact o del Rotaract o il Mese dell'Azione per i giovani.

Spetta al governatore stabilire se i risultati ottenuti meritino il certificato. La segnalazione può avvenire subito dopo che il socio Rotariano o Rotaractiano ha soddisfatto i requisiti in tutte e cinque le Vie d'azione. Una volta ricevuta la segnalazione, il RI consegnerà al governatore o al presidente del club la spilla Encomio per le Vie d'azione da consegnare al socio Rotariano o Rotaractiano. *(Riunione aprile 2020, decis. 139)*

Fonte: luglio 1997, decis. 52; *emend.* giugno 1998, decis. 347; giugno 2001, decis. 389; giugno 2010, decis. 223; gennaio 2017, decis. 115; aprile 2018, decis. 162; aprile 2020, decis. 139

43.060. Premio d'onore del RI

Il Premio d'onore viene assegnato dal presidente del RI per meriti straordinari a persone meritevoli, tra cui capi di stato. Possono essere assegnati sino a cinque premi all'anno. Il presidente deve riferire al Consiglio centrale il nome dell'individuo o degli individui che intende premiare, almeno 14 giorni prima della data del conferimento. Se un consigliere solleva un'obiezione in merito entro sette giorni dalla notifica, ogni decisione sul conferimento viene rimandata sino alla successiva riunione del Consiglio. *(Riunione gennaio 2017, decis. 115)*

Fonte: novembre 1996, decis. 53; *emend.* febbraio 1999, decis. 189; giugno 2001, decis. 387; maggio 2003, decis. 325; giugno 2005, decis. 300; gennaio 2017, decis. 115. *Si veda anche* luglio 1990, decis. 4

43.070. Premio "Alumni Global Service Award"

Il Premio è stato istituito per onorare un alumnus o un'alumna del Rotary che abbia dimostrato, con la sua carriera e attività umanitaria, l'impatto dei programmi del Rotary. I candidati devono essersi distinti per i risultati straordinari conseguiti nelle loro professioni e nell'attività volontaria e per avere lasciato un'impronta positiva non solo nelle loro comunità ma anche a livello internazionale.

Il riconoscimento è riservato a singoli individui ed è aperto a tutti gli alumni del Rotary. *(Riunione gennaio 2016, decis. 101)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65; *emend.* gennaio 2016, decis. 101

43.070.1. Criteri di selezione

1. I candidati devono aver dimostrato i benefici sociali dei programmi del Rotary attraverso attività straordinarie di servizio reso all'umanità.

2. Devono aver raggiunto i vertici della loro professione.

3. Devono aver dato un contributo sostenibile alla comunità internazionale. *(Riunione ottobre 2014, decis. 65)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65

43.070.2.Idoneità

1. I candidati devono essere in grado di poter ritirare di persona il premio durante la Convention del RI; l'esonero da questo requisito può essere concesso in situazioni di estrema gravità.

2. Il riconoscimento può essere ottenuto una sola volta nella vita.

3. Il riconoscimento non può essere assegnato o consegnato postumo.

4. Non possono essere candidati al premio i consiglieri RI e gli Amministratori della Fondazione in carica e past. *(Riunione gennaio 2016, decis. 124)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65; gennaio 2016, decis. 124

43.070.3. Selezione dei candidati

1. Ciascun socio della Community Rotary, inclusi Rotariani, alumni e i partecipanti al programma esistente possono presentare un candidato.

2. Le candidature devono essere presentate attraverso l'apposito modulo, con una descrizione dettagliata delle ragioni per cui si presenta la candidatura. L'invio di documenti e altro materiale di supporto è fortemente auspicabile. Le candidature devono pervenire alla sede centrale entro il 15 settembre.

3. La selezione del finalista è affidata al segretario generale, a cui spetta comunicare ai governatori le scadenze e le procedure. *(Riunione ottobre 2019, decis. 44)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65; ottobre 2018, decis. 34; *emend.* ottobre 2019, decis. 44

43.070.4. Selezione del vincitore

1. Il segretario generale, dopo aver verificato l'idoneità dei candidati, invia la documentazione alla Commissione per l'effettivo e alla Commissione Riesame

riconoscimenti Fondazione Rotary.

2. La Commissione per l'effettivo e la Commissione Riesame riconoscimenti Fondazione Rotary prenderanno attentamente in esame la documentazione e sceglieranno il nome del vincitore e di un sostituto, da sottoporre all'approvazione del Consiglio centrale del RI e degli Amministratori della Fondazione durante le loro riunioni congiunte di gennaio.

3. Il vincitore sarà avvisato del conferimento del premio subito dopo le riunioni congiunte. Al vincitore sarà chiesto di accettare il premio per iscritto (e confermare la sua disponibilità a ritirare il premio alla Convention del RI); il suo nome sarà quindi annunciato agli altri designatori e coordinatori regionali e al pubblico, se del caso.

4. Il premio sarà consegnato dal presidente degli Amministratori con il presidente internazionale durante una sessione plenaria della Convention del RI. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65; *emend.* gennaio 2016, decis. 101; gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2018, decis. 34; ottobre 2019, decis. 44; ottobre 2019, decis. 67, gennaio 2020, decis. 85

43.070.5. Partecipazione dei vincitori del premio Alumni Global Service Award alle attività del Rotary

I convocatori degli Istituti Rotary e i coordinatori regionali dovrebbero invitare i vincitori del premio come relatori agli Istituti, se opportuno e fattibile.

Se opportuno e fattibile, i governatori in carica ed eletti dei distretti in cui i vincitori hanno residenza dovrebbero invitarli a partecipare al congresso distrettuale.

Nel caso di vincitori non rotariani, i presidenti di club della loro area di residenza dovrebbero offrire loro l'affiliazione onoraria e invitarli a partecipare quando possibile agli eventi del club.

Se opportuno e fattibile, i vincitori delle edizioni precedenti del premio dovrebbero essere invitati alla Convention del RI. *(Riunione gennaio 2016, decis. 101)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65; *emend.* gennaio 2016, decis. 101

43.080. Premio Associazione alumni dell'anno

Il premio è destinato a un'associazione di alumni che abbia contribuito a far conoscere il ruolo svolto dagli alumni del Rotary e l'impatto duraturo dei suoi programmi. L'associazione premiata riceve una targa o un gagliardetto, la menzione nei media rotariani e l'opportunità di presentare il lavoro fatto durante un evento rotariano. *(Riunione ottobre 2014, decis. 65)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65

43.080.1. Idoneità

L'associazione alumni deve:

a) Essere stata fondata ufficialmente con l'approvazione del Rotary International.
b) Essere in regola con le richieste di informazioni dal RI, tra cui sondaggi ed elenchi aggiornati dei dirigenti.
c) Contribuire a far conoscere il ruolo svolto dagli alumni nel Rotary.

d) Ottenere la partecipazione attiva della maggior parte degli associati.
e) Aver completato negli ultimi dodici mesi un progetto o un'attività che abbia avuto impatto a livello locale o internazionale.
f) Mantenere una presenza online attraverso i social media, ad esempio Facebook o LinkedIn.
g) Dimostrare la collaborazione tra Rotariani e alumni.
h) Sostenere lo Scopo del Rotary e l'obiettivo rotariano del Servire al di sopra di ogni interesse personale. *(Riunione ottobre 2014, decis. 65)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65

43.080.2. Selezione dei candidati

1. Ciascun socio della Community Rotary, inclusi Rotariani, alumni e i partecipanti al programma esistente possono presentare un candidato.

2. Le candidature devono essere presentate attraverso l'apposito modulo, con una descrizione dettagliata delle ragioni per cui si presenta la candidatura. L'invio di documenti e altro materiale di supporto è fortemente auspicabile. Le candidature devono pervenire alla sede centrale entro il 15 settembre.

3. La selezione del finalista è affidata al segretario generale, a cui spetta comunicare ai governatori le scadenze e le procedure. *(Riunione ottobre 2019, decis. 44)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 65; *emend.* gennaio 2017, decis. 87; ottobre 2018, decis. 34; ottobre 2019, decis. 44

43.080.3. Selezione del vincitore

1. Il segretario generale, dopo aver verificato l'idoneità dei candidati, invia la documentazione alla Commissione per l'effettivo e alla Commissione Riesame riconoscimenti Fondazione Rotary.

2. La Commissione per l'effettivo e la Commissione Riesame riconoscimenti Fondazione Rotary sceglieranno il nome del vincitore e di un sostituto del Premio Associazione alumni dell'anno, da sottoporre all'approvazione del Consiglio centrale del RI e degli Amministratori della Fondazione durante le rispettive riunioni di gennaio.

3. Il vincitore sarà avvisato del conferimento del premio subito dopo le riunioni congiunte. A seguito dell'accettazione scritta del premio da parte del vincitore, questi sarà annunciato agli altri designatori e al pubblico, a seconda dei casi. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: ottobre 2018, decis. 34; *emend.* gennaio 2019, decis. 44; ottobre 2019, decis. 67; ottobre 2020, decis. 85

43.090. Riconoscimento per l'eccellenza del servizio all'umanità

Il riconoscimento è destinato a 150 non rotariani che si siano distinti per azioni esemplari di servizio umanitario.

Designatori

I governatori distrettuali possono nominare un candidato idoneo all'anno scelto nel loro distretto. I rappresentanti speciali del RI, responsabili dei club non appartenenti a distretti Rotary, possono presentare un candidato all'anno.

Idoneità

La candidatura è aperta solo a non rotariani, che possono essere anche partner di soci attivi in regola con le quote sociali. Il riconoscimento può essere ricevuto una volta sola nella vita.

Criteri di nomina

I candidati devono essere presi in considerazione soltanto per il servizio umanitario che hanno svolto attraverso il Rotary, in particolar modo per il lavoro volontario e la partecipazione attiva nell'assistere altri. Non rappresentano fattori rilevanti per l'aggiudicazione del premio le donazioni personali fatte al Rotary, alla Fondazione Rotary o a singoli progetti.

Selezione dei vincitori

L'incarico di esaminare le candidature viene affidato dal presidente del RI a una commissione selezionatrice composta da un massimo di cinque consiglieri in carica. La targa del Riconoscimento per l'eccellenza del servizio all'umanità sarà consegnata dal RI ai vincitori, attraverso i governatori che li avevano nominati. *(Riunione gennaio 2017, decis. 115)*

Fonte: gennaio 2015, decis. 140; emend. gennaio 2017, decis. 115

43.100. Sostituzione di premi e certificati

In linea di principio, la sostituzione di premi e certificati smarriti verrà concessa dal Rotary come segue, indipendentemente dalla causa della perdita:

a) Certificati e attestati di merito sono sostituiti a chi ne fa richiesta dopo una verifica della veridicità del riconoscimento ricevuto.
b) Oggetti come targhe, spille, cristalli ecc. vengono sostituiti purché la disponibilità e/o i costi rendano fattibile la sostituzione; le spese saranno a carico del richiedente;
c) Lo staff del RI assisterà il richiedente seguendo la pratica e comunicando al fornitore la legittimità della richiesta. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 87

43.110. Proposte di nuovi premi o riconoscimenti

In linea di principio il Consiglio centrale non approva nuovi programmi di riconoscimento o premi a meno che non si verifichino le seguenti condizioni:
a) il programma in tutti i suoi aspetti è sostanzialmente diverso dai premi e riconoscimenti attualmente in vigore;
b) il nuovo programma è in armonia con il piano strategico del Rotary;
c) un programma con costi simili è stato cancellato o ridotto;

d) i componenti del programma sono stati valutati e sviluppati da una o più commissioni del RI;
e) il Consiglio centrale ha identificato i benefici tangibili che comporterebbe l'attuazione del programma e ha stabilito un periodo di prova (ad esempio, 2 o 3 anni) per valutarne gli effetti;
f) prima del lancio del programma vi è tempo sufficiente per la pianificazione e la preparazione;
g) vi sono risorse umane e finanziarie sufficienti per sostenere l'avvio e l'amministrazione del programma nel tempo. *(Riunione gennaio 2017, decis. 87)*

Fonte: gennaio 2017, decis. 87

Articolo 44. Rotary club, distretti Rotary, entità rotariane e altre organizzazioni

44.010. Sviluppo di progetti di servizio
44.020. Linee guida per le interazioni di Rotary club, distretti Rotary e altre entità rotariane con organizzazioni non rotariane
44.030. Bilancio d'esercizio annuale richiesto a programmi/entità rotariane che si avvalgono del nome Rotary o che richiedono supporto o partecipazione
44.040. Linee guida per i club che svolgono progetti in Paesi non rotariani

44.010. Sviluppo di progetti di servizio

I seguenti elementi devono essere presi in considerazione da club, distretti e altre entità rotariane che intendano intraprendere progetti di servizio:

a) Valutazione delle necessità della comunità beneficiaria
b) Le cinque Vie d'azione
c) Le sei aree d'intervento
d) Il Piano strategico del Rotary
e) La missione della Fondazione Rotary. *(Riunione gennaio 2017, decis. 96)*

Fonte: novembre 2008, decis. 58; *emend.* giugno 2010, decis. 223; *emend.* gennaio 2017, decis. 87; gennaio 2017, decis. 96

44.010.1. Autonomia di club, distretti e altre entità rotariane nello sviluppo di progetti di servizio

Club, distretti e altre entità rotariane devono sviluppare i propri programmi in base alle esigenze effettive delle comunità. Non rientra nelle finalità del RI sponsorizzare o imporre ai club, ai distretti o ad altre entità rotariane un particolare programma o progetto di servizio. *(Riunione gennaio 2017, decis. 96)*

Fonte: maggio-giugno 1927, decis. XIV(b)(3); novembre 2004, decis. 59; gennaio 2017, decis. 96

Riferimenti incrociati

8.010. Autonomia dei club nella scelta delle attività

44.010.2. Progetti di servizio condotti da Rotary club, distretti Rotary e altre entità rotariane

I club, i distretti e altre entità rotariane sono incoraggiati a sostenere altre organizzazioni e a cooperare con loro per potenziare l'impatto dei propri progetti d'azione. *(Riunione gennaio 2017, decis. 96)*

Fonte: febbraio 2002, decis. 213; *emend.* gennaio 2017, decis. 96

44.020. Linee guida per le interazioni di Rotary club, distretti Rotary e altre entità rotariane con organizzazioni non rotariane

1. Queste linee guida devono regolare il comportamento dei Rotary club, dei distretti Rotary e di altre entità rotariane nelle loro interazioni con organizzazioni non rotariane.

2. Il Rotary non si pronuncia a favore dei suoi partner, dei loro prodotti e servizi, delle loro politiche e prese di posizione. Il partenariato non implica l'appoggio o l'approvazione da parte del Rotary a qualsivoglia prodotto, servizio, politica o presa di posizione dell'organizzazione partner; non implica la stipula di accordi esclusivi con il Rotary; non implica l'autorizzazione a esercitare alcun controllo o influenza sulle attività, pubblicazioni, prese di posizione o politiche del Rotary; e non implica che il Rotary possa esercitare pressioni per promuovere gli interessi del partner al di fuori di quanto stipulato nell'ambito dell'iniziativa, dell'evento o dell'attività congiunta. Il materiale promozionale e le comunicazioni non devono includere espressioni o grafica che suggeriscano in alcun modo l'appoggio del Rotary a prodotti, servizi, prese di posizione o politiche.

3. I Rotary club, i distretti Rotary e altre entità rotariane possono sostenere altre organizzazioni e collaborare con loro a progetti e attività purché:

a) tali iniziative siano in armonia con gli ideali e le finalità del Rotary;
b) l'attività in questione sia stata approvata dall'effettivo del club, del distretto o dell'entità rotariana interessata;
c) l'attività si svolga con la partecipazione diretta e sotto la responsabilità di una commissione, nominata dal presidente di club, dal governatore distrettuale o dal presidente dell'entità rotariana per l'intera durata dell'attività in questione e soggetta a revisione annuale;
d) sia assicurata l'autonomia del club, del distretto o dell'entità rotariana;
e) il club, distretto o altra entità rotariana non diventi membro dell'organizzazione con cui collabora;
f) venga adeguatamente riconosciuto il ruolo del distretto o del club, proporzionalmente al contributo dato, allo scopo di far conoscere al pubblico il Rotary e la sua opera al servizio della collettività;
g) il club, il distretto o altra entità rotariana condividano con l'organizzazione partner la responsabilità di spiegare al pubblico la natura del progetto congiunto;
h) il club, distretto o altra entità rotariana non si assuma:
    1. l'impegno di partecipare al progetto a tempo indeterminato;
    2. impegni finanziari nei confronti dell'organizzazione con cui collaborano; al contrario, deve essere lasciata al club, distretto o entità rotariana la possibilità di decidere, a una riunione del consiglio direttivo, al congresso distrettuale, a una riunione annuale o in altra occasione, se continuare ad appoggiare l'attività in questione;
i) le attività intraprese o l'accordo di cooperazione sottoscritto dal club, distretto o entità rotariana non comportino alcun vincolo o impegno da parte del Rotary International o della Fondazione Rotary a detta attività.

4. In assenza di istruzioni contrarie riportate nell'Articolo 36, "Partenariati", queste linee guida disciplinano l'uso dei Marchi Rotary, compreso l'emblema del Rotary International, da parte dei club, distretti o altre entità rotariane, in combinazione con il nome o il logo di un'altra organizzazione (i "Marchi Rotary" sono definiti di seguito al paragrafo 6).

5. Con il termine "entità rotariane" si intendono il Rotary International, la Fondazione Rotary, un singolo Rotary club o un gruppo di club, un singolo distretto Rotary o un gruppo di distretti (compresa un'attività multidistrettuale), un Circolo Rotary, un Gruppo d'azione Rotary e le unità amministrative del Rotary International. Alle entità non incluse in questa definizione non è concesso stipulare accordi di sponsorizzazione o relazioni di cooperazione che facciano uso di

Marchi Rotary senza la previa autorizzazione del Consiglio centrale. I singoli programmi del RI non sono considerati entità rotariane.

6. Le informazioni riportate in questa sezione devono essere menzionate in tutti gli accordi stipulati tra Rotary club, distretti o altre entità rotariane e l'organizzazione sponsor o cooperante, in particolar modo le informazioni di cui ai paragrafi 6, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 e 18.

7. Il RI è proprietario di numerosi marchi di prodotto e di servizio nel mondo, tra cui, ma non solo, "Rotary", l'emblema del Rotary, "Rotary International", "RI", "Rotary Club", "The Rotary Foundation", il logo della Fondazione Rotary, "Rotarian", "The Rotarian", "Rotaract", "Rotaract Club", l'emblema del Rotaract, "Interact", "Interact Club", l'emblema dell'Interact, "Interactive", "Paul Harris Fellow", l'immagine di Paul Harris, "PolioPlus", il logo PolioPlus, "Service Above Self", "One Profits Most Who Serves Best", e il logo dei Centri della pace e la risoluzione dei conflitti (i "Marchi Rotary"). Il RI concede il diritto di usare questi Marchi ai Rotary club, ai distretti Rotary e ad altre entità rotariane a determinate condizioni e per specifici usi autorizzati come definito ulteriormente in questo *Code of Policies* (si veda in generale l'Articolo 33, "I Marchi Rotary").

8. Nei rapporti di sponsorizzazione e cooperazione con altre organizzazioni, il RI concede ai Rotary club, ai distretti Rotary e ad altre entità rotariane l'uso dei Marchi Rotary nei seguenti modi e alle seguenti condizioni:

9. Nulla di quanto qui concesso costituisce una cessione o licenza d'uso dei Marchi Rotary da parte del RI all'organizzazione non rotariana.

10. Nelle situazioni di sponsorizzazione o cooperazione che prevedono la partecipazione di Rotary club, distretti e altre entità rotariane, l'uso dei Marchi Rotary in combinazione con l'emblema di altre organizzazioni è consentito esclusivamente per le finalità limitate e specifiche del materiale promozionale creato per l'evento o il progetto in questione, come ulteriormente specificato al paragrafo 10.

11. Quando un Marchio Rotary viene usato in combinazione con il nome o il logo di un'altra organizzazione, è necessario identificare con chiarezza i Rotary club, distretti o altre entità rotariane partecipanti, i cui nomi devono essere accostati ai Marchi Rotary e averne la stessa rilevanza grafica. (Si vedano anche i sottocommi 34.030.6, 34.040.6 e 34.040.10)

12. Quando i Marchi Rotary sono utilizzati insieme all'emblema di un'altra organizzazione nell'ambito di una sponsorizzazione o cooperazione, anche nel materiale informativo o promozionale direttamente legato a un evento o progetto sponsorizzato dal Rotary (tra cui, ma non solo, striscioni o disegni grafici) l'emblema dell'altra organizzazione deve essere di dimensioni uguali o inferiori all'emblema del Rotary o degli altri Marchi Rotary, a sola discrezione dei club, distretti o altre entità rotariane partecipanti, a meno che l'emblema del Rotary o di altri Marchi Rotary non faccia parte di uno sfondo su cui il logo si ripete. L'emblema e gli altri Marchi Rotary possono essere sovrascritti (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) purché essi non siano altrimenti coperti o ostruiti, neppure parzialmente. Il RI concorda sul fatto che, nei casi in cui lo sponsor volesse sottolineare la sua sponsorizzazione di un evento o progetto del Rotary nell'ambito della sua regolare pubblicità, l'emblema del Rotary potrà essere più piccolo del logo dello sponsor.

13. I Marchi Rotary non possono essere alterati, modificati o ostruiti in alcun modo, ma devono essere riprodotti nella loro interezza. Non sono consentiti prefissi, suffissi o abbreviazioni come ad esempio "Rota".L'emblema della ruota stilizzata può essere usato solo insieme al nome "Rotary"

nell'ambito della firma digitale o insieme al nome "Interact" o "Rotaract" come parte della firma digitale per il logo dei programmi. Il RI consente la sovrapposizione (con filigrana, stampaggio, serigrafia o stampigliatura) dell'emblema e di altri Marchi Rotary purché essi non siano coperti o ostruiti, neppure parzialmente.

Non sono consentite sovrapposizioni tra il logo di un'altra organizzazione e l'emblema del Rotary o altri Marchi Rotary; le due immagini devono essere distanziate con chiarezza in modo da costituire due immagini distinte e separate.

Le disposizioni sulla riproduzione corretta dei colori dell'emblema sono riportate nel Brand Center (https://brandcenter.rotary.org) e nella pubblicazione "*Identità visuale e verbale – Linee guida*" (547A); oltre alle specifiche tecniche per la riproduzione dell'emblema, nella suddetta pubblicazione vengono fornite le linee guida per mantenere un'identità uniforme e coordinata in tutto il materiale del Rotary. Ai Rotariani si ricorda che il Rotary è un'organizzazione sia locale sia internazionale e che anche l'uso locale dei Marchi può essere diffuso ovunque nel mondo attraverso l'internet e altre forme di comunicazione elettronica. Le diverse culture hanno diversi standard e diverse sensibilità. Nell'usare i Marchi Rotary in conformità con le presenti linee guida è necessario tenere conto delle sensibilità culturali locali e dello Scopo del Rotary. Il Rotary si riserva il diritto di esaminare e approvare l'uso dei suoi Marchi. I Marchi Rotary non possono essere usati in combinazione con immagini di armi da fuoco o di altro tipo.

14. I Marchi Rotary possono essere riprodotti solo dai fornitori autorizzati che abbiano stipulato con il RI un regolare contratto di licenza. Nei casi in cui gli articoli desiderati non fossero disponibili presso i fornitori autorizzati, è possibile ottenere una dispensa dall'ufficio Licenze del RI.

15. L'uso di qualsiasi Marchio Rotary in combinazione con l'emblema di altre organizzazioni deve essere sottoposto previamente a un processo di revisione e approvazione da parte del RI oppure dei Rotary club, distretti o altre entità rotariane partecipanti. Il RI, e i suoi club, distretti o altre entità rotariane si riservano il diritto esclusivo di negare o concedere l'autorizzazione o, in caso di alterazioni (di testo o grafica), di concordarla tra le parti.

16. Quando i Marchi Rotary vengono usati in combinazione con il nome o il logo di un'altra organizzazione, i Rotary club, i distretti o altre entità rotariane partecipanti si riservano il diritto di decidere dove possa essere pubblicato il materiale promozionale, compresi i luoghi in cui esporre striscioni o cartelli.

17. Spetta ai Rotary club, ai distretti o ad altre entità rotariane partecipanti approvare le pubblicazioni o gli altri media su cui lo sponsor desideri pubblicizzare o promuovere la collaborazione per la quale si usano i Marchi Rotary.

18. Salvo autorizzazione concessa dal Consiglio centrale, gli elenchi di soci devono rimanere sotto la supervisione del RI, dei Rotary club, distretti o altre entità rotariane partecipanti. L'eventuale decisione di concedere l'accesso agli elenchi di soci deve comunque rispettare i diritti individuali dei Rotariani nonché le rilevanti limitazioni giuridiche.

19. L'uso dei Marchi Rotary in combinazione con il nome o il logo di un'altra organizzazione deve:

A. Essere conforme con i valori del RI e con le consuetudini e le norme locali
B. Essere conforme con lo Scopo del Rotary

C. Contribuire a promuovere l'immagine pubblica e la reputazione del Rotary. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre 1988, decis. 114; ottobre 1998, decis. 86; *emend.* agosto 2000, decis. 64; novembre 2000, decis. 133; febbraio 2001, decis. 224; giugno 2001, decis. 385; novembre 2001, decis. 71; febbraio 2002, decis. 213; febbraio 2003, decis. 194; febbraio 2004, decis. 159; novembre 2006, decis. 35; novembre 2007, decis. 32; novembre 2007, decis. 70; gennaio 2008, decis. 142; giugno 2010, decis. 182; gennaio 2012, decis. 201; giugno 2013, decis. 242; maggio 2015, decis. 166; maggio 2015, decis. 195; gennaio 2017, decis. 86; gennaio 2017, decis. 96; giugno 2017, decis. 172; settembre 2017, decis. 24; aprile 2018, decis. 159; aprile 2019, decis. 172; ottobre 2019, decis. 29

Riferimenti incrociati

34.030. Uso dell'emblema
34.030.15. Linee guida per l'uso dei Marchi Rotary da parte di altre organizzazioni
Articolo 36. Partenariati
37.010. Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI

44.020.1. Divieto di fornire ad altre organizzazioni gli elenchi di club o di soci
Non è consentito fornire ad altre organizzazioni gli elenchi dei club, dei loro dirigenti o membri delle commissioni e dei soci, eccetto nei seguenti casi:
a) su richiesta di amministrazioni o enti pubblici, ai fini di adempiere a un obbligo legale;
b) con la previa autorizzazione del Consiglio centrale o del suo Comitato Esecutivo, purché la consegna di tali elenchi non sia in violazione delle leggi vigenti. *(Riunione febbraio 2001, decis. 219)*

Fonte: gennaio 1941, decis. 103, gennaio 1955, decis. 87; ottobre 1988, decis. 114; *emend.* febbraio 2001, decis. 219

44.030. Bilancio d'esercizio annuale richiesto a programmi/entità rotariane che si avvalgono del nome Rotary o che richiedono supporto o partecipazione

I programmi non ufficiali, i gruppi o le entità la cui denominazione includa il nome Rotary o che abbiano richiesto il supporto o la partecipazione di singoli Rotariani, Rotary club e/o distretti, sono tenuti a presentare entro il 1º ottobre di ogni anno il bilancio d'esercizio dell'anno rotariano precedente, con entrate, spese e fondi disponibili, ai loro soci, ai partecipanti e, se richiesto, al segretario generale. In alternativa, il bilancio d'esercizio può essere pubblicato sul sito web dell'organizzazione e rimanervi sino alla pubblicazione del bilancio d'esercizio dell'anno successivo. *(Riunione gennaio 2008, decis. 142)*

Fonte: novembre 2007, decis. 109

44.040. Linee guida per i club che svolgono progetti in Paesi non rotariani

Il RI ha adottato le seguenti disposizioni per assistere i club e i distretti nello svolgimento di progetti internazionali in Paesi senza una presenza rotariana:

a) In nessun caso il club o i suoi soci possono intraprendere iniziative di espansione, formali o informali, nel Paese in cui si svolge il progetto. L'espansione spetta esclusivamente al Consiglio centrale.

b) Le finalità del progetto, la sua portata, i tempi, i beneficiari e il ruolo svolto dal club devono essere chiaramente spiegati ai leader della comunità destinataria nonché alle autorità locali.

c) Un prospetto riassuntivo del progetto – con informazioni in merito a finalità, obiettivi, referenti a livello locale, partecipazione di altre organizzazioni ed enti governativi, cronoprogramma ed

eventuali sovvenzioni della Fondazione Rotary – deve essere consegnato al governatore e in copia al segretario generale prima dell'attuazione.

d) Una relazione semestrale sullo stato dei lavori deve essere consegnata al governatore, e in copia al segretario generale.

e) Il club deve verificare che il progetto non sia in violazione delle leggi vigenti sia nel Paese dove ha sede il club, sia nel Paese destinatario del progetto, e che sia stato approvato dalle autorità competenti.

f) Se il progetto viene eseguito in collaborazione con una o più organizzazioni non rotariane, il club deve accertarsi che esse siano legalmente riconosciute nel Paese destinatario del progetto e che agiscano conformemente alle leggi vigenti di tale Paese. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 94

❁❁❁

CAPITOLO VI

COMUNICAZIONI

Articoli

48. Lingua ufficiale e traduzioni
49. Comunicazioni con l'effettivo
50. Pubbliche relazioni e informazione
51. Pubblicazioni
52. Comunicazioni audio, video ed elettroniche
53. Altre comunicazioni

Articolo 48. Lingua ufficiale e traduzioni

48.010. Lingua ufficiale del RI
48.020. Traduzione delle pubblicazioni rotariane

48.010. Lingua ufficiale del RI

L'inglese è la sola lingua ufficiale del RI. *(Riunione giugno 2010, decis. 182)*

Fonte: maggio 1954, decis. 206; gennaio 1973, decis. 109; *emend.* giugno 2010, decis. 182. *Conferm.* giugno 1998, decis. 387; novembre 1999, decis. 224

48.010.1. Seconda lingua comune

Il Consiglio centrale ha deciso di non esprimersi a favore di una seconda lingua comune. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1960, decis. E-16; novembre 1996, decis. 148

48.020. Traduzione delle pubblicazioni rotariane

La normativa del Rotary International in merito alla traduzione delle pubblicazioni rotariane in lingue diverse dall'inglese, sua lingua ufficiale, è la seguente:

1) il RI provvede alla traduzione delle informazioni essenziali destinate ai club e ai distretti nelle seguenti lingue: giapponese, portoghese, spagnolo, francese, tedesco, coreano, italiano, svedese e hindi;

2) il RI provvede alla traduzione di informazioni essenziali per club e distretti in cinese mandarino, con l'idea che il livello di supporto linguistico sarà determinato dalle esigenze e dalle risorse Rotary disponibili, secondo quanto viene determinato dal Segretario generale;

3) tutte le pubblicazioni del RI in inglese e nelle altre lingue sono riviste ogni tre anni a scaglioni, ad eccezione delle pubblicazioni più toccate dalle decisioni del Consiglio di Legislazione, che devono essere rivedute subito dopo tale riunione. Il segretario generale può derogare a tale norma se lo ritiene opportuno. Gli aggiornamenti normativi sono comunicati ai dirigenti dei club e dei distretti mediante il sito web del RI e la pubblicazione Rotary Leader;
4) i distretti o gruppi di distretti i cui Rotariani parlano lingue diverse da quelle sopraelencate possono, di propria iniziativa, tradurre, stampare e distribuire le informazioni ritenute

essenziali per i loro club. Le pubblicazioni tradotte da volontari non sono considerate traduzioni ufficiali del RI.

Il Consiglio centrale ha approvato un piano per un progetto di traduzione delle sue pubblicazioni da parte di volontari. I gruppi linguistici diversi da quelli sopraelencati sono invitati a unirsi al progetto in corso, che prevede il rimborso da parte del RI delle spese sostenute per la stampa e la distribuzione delle pubblicazioni tradotte dai volontari. *(Riunione ottobre 2014, decis. 93)*

Fonte: novembre 1999, decis. 224; febbraio 2000, decis. 346; *emend.* novembre 2007, decis. 117; giugno 2010, decis. 182; ottobre 2014, decis. 93. *Si veda anche* aprile 2000 (riunione Amministratori), decis. 135

48.020.1. Ruolo del segretario generale nella traduzione delle pubblicazioni rotariane

La traduzione e la stampa delle pubblicazioni rotariane sono poste sotto il controllo del Segretario generale, che ha la facoltà di approvare le traduzioni a nome del Consiglio centrale e di modificarne il testo se necessario o opportuno per rendere tali pubblicazioni più utili per i club. Della distribuzione delle pubblicazioni rotariane ai club si occupa il Segretariato del RI. *(Riunione giugno 2002, decis. 245)*

Fonte: aprile 1930, decis. IV(p); gennaio 1958, decis. 142; novembre 1997, decis. 108

48.020.2. Contributo dei volontari al lavoro di traduzione

Il Segretario generale prepara una banca dati con i nominativi di Rotariani in grado di interpretare e tradurre in varie lingue. Prima di essere selezionati, i candidati sono tenuti a presentare un campione del proprio lavoro. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1997, decis. 185

48.020.3. Traduzione delle riviste regionali

Le riviste regionali si assumono la responsabilità finanziaria della traduzione dall'inglese nella propria lingua dei testi forniti dalla rivista *Rotary*, senza che il RI debba farsi carico di alcuna spesa. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre-novembre 1986, decis. 188

48.020.4. Traduzione dei documenti costituzionali del Rotary International

Tutte le edizioni del Manuale di procedura in lingue diverse dall'inglese devono riportare, nelle pagine che precedono la sezione contenente i documenti costituzionali, una nota indicante: a) che in caso di dubbi sul significato di una qualsivoglia disposizione dei documenti costituzionali fa testo la versione in lingua inglese di tali documenti; b) che ogni governatore ha a disposizione la versione in

lingua inglese del Manuale di procedura (*Manual of Procedure*), compresi i documenti costituzionali; c) che la versione in lingua inglese dei documenti costituzionali può essere ottenuta ordinando la versione inglese del Manuale di procedura o scaricandone la versione elettronica dal sito web del Rotary. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: gennaio 1976, decis. 80; *emend.* settembre 2016, decis. 28

48.020.5. Traduzione dell'appellativo "Rotary Club of"

I club possono usare la lingua del Paese in cui sono situati per designare il proprio nome purché l'appellativo tradotto rispecchi accuratamente la designazione in lingua inglese. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1955, decis. E-6

Riferimenti incrociati

32.080.4. Traduzione del materiale informativo del Rotary: autorità del Segretario generale
58.050.2. Interpretazione simultanea e assistenza linguistica

☸

Articolo 49. Comunicazioni con l'effettivo

49.010. Avvisi ufficiali
49.020. Verbali delle riunioni del Consiglio
49.030. Manuale di procedura
49.040. Documenti costitutivi
49.050. Codificazione delle disposizioni

49.010. Avvisi ufficiali

Gli avvisi ufficiali sono comunicati ai club e ai distretti tramite il sito web del RI, ogniqualvolta ciò sia possibile. Tali notifiche rispondono ai requisiti stabiliti dal Regolamento del RI. *(Riunione ottobre 2015, decis. 37)*

Fonte: novembre 1994, decis. 116; *emend.* giugno 2010, decis. 182; ottobre 2015, decis. 37

49.020. Verbali delle riunioni del Consiglio

I verbali delle riunioni del Consiglio sono pubblicate sul sito web del RI. *(Riunione maggio 2011, decis. 252)*

Fonte: maggio 2011, decis. 252

49.020.1. Riservatezza dei verbali delle riunioni del Consiglio centrale

I verbali delle riunioni del Consiglio centrale e delle commissioni del RI, le discussioni, e le note prese durante tali riunioni contengono informazioni esclusive e riservate. *(Riunione maggio 2011, decis. 252)*

Fonte: novembre 1997, decis. 104

Riferimenti incrociati

11.010.1. Rotary club – Obbligo di autorizzazione per le richieste di collaborazione, aiuti finanziari o partecipazione a iniziative commerciali
11.010.6. Uso dell'Official Directory e di altri elenchi ufficiali a scopi commerciali o per l'invio di circolari

49.030. Manuale di procedura

L'edizione inglese del Manuale di procedura (*Manual of Procedure*) è riveduta e pubblicata entro sei mesi dalla conclusione dei lavori del Consiglio di Legislazione. Le edizioni nelle altre lingue sono rivedute e pubblicate non appena possibile dopo tale data. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: ottobre-novembre 1977, decis. 177; *emend.* febbraio 1999, decis. 208; novembre 1999, decis. 201; settembre 2016, decis. 28

49.040. Documenti costitutivi

L'edizione riveduta dei documenti costitutivi in lingua inglese viene spedita a tutti i distretti entro due mesi dalla conclusione dei lavori del Consiglio di Legislazione. Le proposte di legge adottate devono essere trascritte con le parole esatte usate dal Consiglio; il loro testo può essere modificato solamente se necessario per garantirne la chiarezza. *(Riunione novembre 2007, decis. 32)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 208; giugno 2007, decis. 255

49.050. <u>Codificazione delle disposizioni</u>

Il *Rotary Code of Policies* è un manuale di riferimento, organizzato per argomento, contenente tutte le decisioni ancora in vigore approvate dalle Convention internazionali, dal Consiglio di Legislazione, dal Consiglio centrale, dagli Amministratori della Fondazione Rotary e, in modo limitato, dal segretario generale. Tutte le decisioni generali e permanenti prese dal Consiglio centrale sono incluse nel Code.

Il Code viene conservato e tenuto aggiornato dal segretario generale. Dopo ogni riunione del Consiglio centrale, il segretario generale prende in esame le decisioni approvate in tale sede e prepara un rapporto su quelle da inserire nel Code. Il rapporto è sottoposto all'approvazione del Comitato Esecutivo del Consiglio centrale nella sua riunione successiva. Gli aggiornamenti del *Rotary Code of Policies* preparati dal segretario generale dopo ogni riunione del Consiglio centrale sono distribuiti sotto forma di fogli mobili ai membri del Consiglio stesso e allo staff competente e sono pubblicati sul sito web del RI. Il segretario generale deve preparare e distribuire un documento separato che illustri gli emendamenti apportati alla versione rivista del Rotary Code.

Qualsiasi sezione o sottosezione del Code basata su decisioni prese più di 30 anni prima e mai modificata viene presa in esame dal Consiglio centrale durante l'ultima riunione di ogni anno, per decidere se vanno mantenute nel Code.

Il segretario generale ha la facoltà di modificare di volta in volta, se necessario, la numerazione, l'ordine, l'intestazione e i riferimenti incrociati contenuti nel *Rotary Code of Policies*.

Al momento il *Rotary Code of Policies* è pubblicato nella sola lingua inglese.

Le disposizioni generali e permanenti della Fondazione Rotary sono riunite in un volume separato del *Rotary Code of Policies*, intitolato "The Rotary Foundation Code of Policies". *(Riunione aprile 2018, decis. 135)*

Fonte: marzo 1993, decis. 150; giugno 1998, decis. 348; ottobre 1998, decis. 83; febbraio 1999, decis. 196; febbraio 1999, decis. 197; giugno 1999, decis. 297; febbraio 2000, decis. 299; maggio 2003, decis. 325; *emend.* maggio 2011, decis. 252; gennaio 2012, decis. 158; maggio 2012, decis. 245; gennaio 2017, decis. 86; gennaio 2018, decis. 97; aprile 2018, decis. 135

Articolo 50. Pubbliche relazioni e informazione

50.010. Finalità delle pubbliche relazioni del RI
50.020. Rapporto di prestazione di servizi gratuiti di pubbliche relazioni: linee guida

50.010. Finalità delle pubbliche relazioni del RI

Il programma di pubbliche relazioni del Rotary mira a ottenere comprensione, riconoscimento e sostegno per il programmi e lo Scopo del Rotary. Il programma deve promuovere fra tutti i Rotariani la consapevolezza che una pubblicità costruttiva, pubbliche relazioni favorevoli e un'immagine positiva non potranno che aiutare il Rotary a raggiungere i propri obiettivi e a espandere la sua opera umanitaria. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio-giugno 1958, decis. 202; ottobre-novembre 1983, decis. 124

50.020. Rapporto di prestazione di servizi gratuiti di pubbliche relazioni: linee guida

Le seguenti linee guida sui rapporti con agenzie dalle quali si ricevono servizi gratuiti di pubbliche relazioni sono state disposte dal Consiglio centrale allo scopo di salvaguardare l'integrità e la reputazione del RI e della FR e al tempo stesso di permettere alle parti dell'accordo di avvantaggiarsi delle opportunità di pubbliche relazioni offerte.

Definizione di "rapporto di prestazione di servizi gratuiti" di pubbliche relazioni

Il rapporto non contempla alcuna rimunerazione; prima dell'erogazione del servizio le parti si accordano sulle spese vive prestabilite. Il rapporto comporta l'offerta, al RI o alla Fondazione Rotary, di servizi di pubbliche relazioni gratuiti, prestati da un'agenzia privata di comunicazioni; a sua volta il RI o la FR accetta di rendere noto il rapporto di collaborazione con tale agenzia nel modo che unicamente a sua discrezione ritiene più opportuno.

Instaurazione del rapporto di collaborazione

Una volta individuata un'agenzia disposta a fornire gratuitamente al RI servizi di pubbliche relazioni, il segretario generale ne verifica l'idoneità, allo scopo di tutelare la credibilità del RI e della FR e di assicurare al contempo che le iniziative promozionali del Rotary già in corso siano valorizzate. La valutazione deve comprendere, a titolo esemplificativo ma non limitativo, i seguenti elementi:

1) Missione/interessi comuni: sono valutate le norme e le posizioni adottate dall'agenzia in questione sui temi rilevanti per il RI/la FR, al fine di assicurare che non vi siano conflitti di interesse con lo Scopo del Rotary;

2) Ricerca sui trascorsi: una ricerca approfondita sull'agenzia, compreso un esame dei suoi rapporti annuali, per studiarne la presenza nei media, sia attuale che nel passato.

Dopo il superamento di tale verifica, il segretario generale stringe con l'agenzia in questione un accordo di prestazione di servizi gratuiti, le cui condizioni comprendano, a titolo esemplificativo ma non limitativo, i seguenti elementi:

1) Sviluppo del messaggio: allo scopo di impedire la diffusione di informazioni errate al pubblico e ai soci, i messaggi chiave già esistenti nel RI e nella FR non possono essere alterati o adattati senza l'approvazione del segretario generale.

2) Portavoce del RI: in consultazione con il presidente del RI e/o il presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione, il segretario generale designa i portavoce del RI e della FR a cui affidare la gestione di tutti gli eventi e le interviste; un portavoce ufficiale del RI e della FR deve essere presente a tutte le interviste concesse ai media, sia dal vivo che telefonicamente. Il RI si riserva il diritto di approvare tutte le interviste con i media relative al rapporto di prestazione di servizi gratuiti.

3) Revisione editoriale: lo staff del RI e della FR si riserva il diritto di rivedere tutto il materiale rilasciato dall'agenzia. Questa prerogativa mira ad assicurare il rilascio di informazioni veritiere ai media, al pubblico generale e al pubblico a cui si rivolgono i messaggi dell'agenzia, del RI e della FR. Le presenti linee guida non autorizzano l'agenzia di PR a riprodurre un qualsivoglia Marchio ROTARY, a prescindere dal motivo, senza il previo consenso scritto del RI e della FR, fatta eccezione per i casi espressamente indicati.

4) Presenza nei media: tutti gli annunci e i comunicati stampa nonché le strategie di posizionamento nei media devono essere presi in esame dal RI allo scopo di garantire l'accuratezza e la correttezza delle informazioni; una copia di tutti gli annunci deve essere fornita al RI.

5) Inserimento nelle pubblicazioni del RI e della FR: si farà il possibile per assicurare che i servizi donati dall'agenzia PR ricevano un adeguato riconoscimento nelle pubblicazioni del Rotary, tra cui (a titolo esemplificativo): *Rotary*, *Rotary Leader* e il sito web del RI.

6) Attribuzione di foto/video: tutto il materiale fornito dal RI e della FR deve essere attribuito al Rotary International e, se di proprietà del Rotary, includere le opportune informazioni sul copyright (ad esempio: "© 2000 Rotary International").

7) Requisiti relativi all'uso del nome e dei logotipi del RI e della FR: "ROTARY", "ROTARY INTERNATIONAL", "ROTARY INTERNATIONAL e logo" (emblema del Rotary), "THE ROTARY FOUNDATION", "THE ROTARY FOUNDATION OF ROTARY INTERNATIONAL e logo" (logotipo della Fondazione Rotary), "TRF" e numerosi altri marchi (collettivamente indicati come Marchi ROTARY), sono proprietà intellettuale del RI e/o della Fondazione Rotary. L'uso del nome e dei logotipi del RI e della FR deve seguire rigorosamente sia la normativa in vigore riguardante la riproduzione dei Marchi ROTARY e il loro uso da parte di altre organizzazioni, sia le altre norme, linee guida o decisioni stabilite dal Consiglio centrale del RI e regolanti l'uso dei Marchi ROTARY, l'invio di circolari, le attività di richiesta con approccio diretto e/o le attività di sponsorizzazione.

L'accordo finalizzato deve essere riesaminato dal RI conformemente con le sue norme concernenti la revisione dei contratti.

<u>Mantenimento</u>

Il segretario generale, tramite l'ufficio Public Relations and Marketing, continua a monitorare i servizi PR prestati a titolo gratuito per accertarsi tutti gli elementi dell'accordo approvato vengano rispettati nel modo che il RI riterrà soddisfacente. Modifiche o aggiunte ai messaggi chiave e alle attività di posizionamento nei media necessitano dell'approvazione preventiva del segretario generale. Il segretario generale aggiorna su base trimestrale il Consiglio centrale in merito ai

risultati dell'accordo. Il RI e la FR conservano il diritto di recedere dall'accordo. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: maggio 2000, decis. 441; *emend.* novembre 2000, decis. 108; maggio 2003, decis. 325; giugno 2010, decis. 182; maggio 2011, decis. 252; gennaio 2012, decis. 158; ottobre 2013, decis. 30

Riferimenti incrociati

57.090. Pubbliche relazioni: Convention del RI

☸

Articolo 51. Pubblicazioni

51.010. Rivista ufficiale
51.020. Riviste regionali rotariane
51.030. Linee guida per le nuove pubblicazioni
51.040. *Rotary Leader*

51.010. Rivista ufficiale

51.010.1. Autorizzazione del Consiglio centrale alla pubblicazione di una rivista
Il Consiglio centrale ha autorizzato una pubblicazione contenente articoli e notizie di interesse generale per i club e i singoli Rotariani. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: votazione per corrispondenza n. 6, 1910-1911

51.010.2. "*Rotary*", nome della rivista ufficiale
La rivista ufficiale viene pubblicata con il titolo *Rotary*. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: agosto 1912; *emend.* giugno 2020, decis. 192

51.010.3. Obiettivi della rivista ufficiale
La rivista *Rotary* si avvale del suo ampio mandato per definire e raggiungere i seguenti obiettivi:

1) Fungere da canale di comunicazione per diffondere e sostenere il messaggio e il tema annuale del presidente internazionale nonché i programmi speciali approvati dal Consiglio;

2) Svolgere un'opera di promozione e informazione sulle principali riunioni del RI e le occorrenze ufficiali, settimanali e mensili, del Rotary;

3) Fungere da strumento educativo e programmatico per dirigenti dei club e distrettuali;

4) Contribuire a diffondere l'impegno al servire motivando i soci con esempi straordinari di attività svolte nelle cinque Vie d'azione dai club e dai Rotariani di tutto il mondo;

5) Contribuire a rafforzare l'affiatamento internazionale facendo conoscere ai lettori, con informazioni regolari ed efficaci, l'ampio mondo rotariano che si estende oltre i confini individuali dei club nonché i risultati delle attività svolte da altri soci;

6) Offrire ai Rotariani una piattaforma tramite cui scambiare punti di vista e preoccupazioni su rilevanti questioni rotariane e non solo, stimolando e rafforzando la loro fiducia nel Rotary; allargare l'orizzonte dei lettori presentando le questioni di natura culturale, etica e morale che il Rotary si trova ad affrontare nello svolgimento della sua opera, tenendo presente che non verranno pubblicati commenti, da chiunque presentati, che a parere della direzione potrebbero offendere cittadini di qualsiasi nazionalità o ledere gli interessi di qualsiasi Paese;

7) Contribuire a rafforzare il tessuto della società occupandosi di temi che riguardano la famiglia, tra cui utili risorse sull'arte del vivere, che possono interessare ai principali lettori della rivista, ovvero i Rotariani e i loro familiari;

8) Svolgere un efficace ruolo di leadership nel mantenimento di una rete di comunicazione rotariana nel mondo con la partecipazione di riviste regionali, pubblicazioni distrettuali e bollettini di club;

9) Presentare e valorizzare l'immagine del Rotary con la pubblicazione di una rivista di qualità, volta a informare i non Rotariani in merito agli ideali e alle attività del Rotary;

10) Suscitare l'interesse dei lettori con una rivista attraente, dinamica, attuale e rilevante per i Rotariani e il loro stile di vita, in grado di destarne l'attenzione nonostante i molti impegni. *(Riunione giugno 2010, decis. 223)*

Fonte: febbraio 1977, decis. 272; maggio 1986, decis. 288; *emend.* giugno 2010, decis. 223

51.010.4. Contenuti della rivista *Rotary* dedicati alla Fondazione Rotary

Il segretario generale assicura che in ogni edizione della rivista vi siano almeno quattro pagine dedicate alla Fondazione Rotary; è escluso dal conteggio il numero di novembre (Mese della Fondazione). *(Riunione novembre 2002, decis. 55)*

Fonte: luglio 2002, decis. 12

51.010.5. Disposizioni sulla pubblicità nella rivista ufficiale

Il Consiglio centrale ha adottato quanto segue:

DISPOSIZIONI SULLA PUBBLICITÀ NELLA RIVISTA UFFICIALE

I) Norme generali

a. La rivista può sollecitare attivamente la vendita di spazi per pubblicità di alto livello qualitativo, da parte di agenzie di buona reputazione e per beni o servizi validi.

b. Le decisioni relative alla pubblicazione di annunci pubblicitari sono prese con cautela, tenendo presente che nella rivista non devono esserci contenuti offensivi della morale o i cui risultati non corrisponderanno a quanto promesso dall'inserzionista.

c. Al Consiglio centrale, che agisce tramite il segretario generale, compete sia l'applicazione di questa normativa sia la decisione definitiva sulle questioni pertinenti all'accettazione di inserzioni pubblicitarie.

d. Si riconosce che fra i Rotariani esiste un rapporto naturale di concorrenza in termini di interessi imprenditoriali e professionali, e che ciò non deve costituire motivo di rifiuto di legittime inserzioni pubblicitarie.

e. Il RI non sostiene alcun inserzionista e non si assume responsabilità finanziarie o obblighi in rapporto ai beni o ai servizi pubblicizzati.

II) Requisiti di accettazione

a. Il valore dei beni o dei servizi offerti deve essere ragionevolmente dichiarato; il prodotto, i servizi, il testo e le illustrazioni devono essere accettabili secondo i requisiti estetici e di buon gusto che ci si aspetta da una rivista prestigiosa.

b. La decisione sull'accettabilità della pubblicità di beni o servizi può essere influenzata dalle opinioni di gruppi commerciali o professionali riconosciuti e agenzie di credito.

III) *Pubblicità gratuita*

a) Gli spazi pubblicitari gratuiti sono concessi al solo RI.

IV) *Emblema del Rotary, affiliazione personale al Rotary, prodotti per i Rotary club*

a. Le norme generali del RI concernenti l'uso dell'emblema si applicano anche alla pubblicità.

b. Non è consentito negli annunci fare menzione dell'affiliazione personale dell'inserzionista al Rotary.

c. Se l'inserzionista è un fornitore di prodotti per i club, bisogna verificare che i prodotti in questione siano fabbricati da produttori autorizzati; Se l'inserzionista è un produttore, occorre verificare che la produzione sia autorizzata in forza di una licenza rilasciata dal RI.

d. Il Consiglio centrale prepara e modifica periodicamente le categorie di pubblicità accettabili e inaccettabili, con le quali guidare il segretario generale nell'applicazione della normativa.

e. I fornitori che intendono personalizzare articoli in concorrenza con prodotti simili forniti dai licenziatari ufficiali devono procurarsi la licenza dal RI per poter promuovere i propri prodotti nella rivista *Rotary* e nelle riviste regionali ufficiali. In alternativa, i suddetti fornitori che desiderino pubblicizzare i loro prodotti nella rivista *Rotary* e nelle riviste regionali ufficiali in diretta concorrenza con prodotti analoghi commercializzati su licenza devono inserire nelle loro pubblicità la seguente clausola: "Non autorizzato alla riproduzione di Marchi Rotary" o altre diciture ritenute appropriate dal segretario generale. Spetta al segretario generale stabilire quali pubblicità richiedano la pubblicazione di tale clausola.

Per beni personalizzati "in concorrenza" si intende qualsiasi prodotto in concorrenza diretta con i beni offerti dai licenziatari autorizzati dal Rotary International ("prodotti sotto licenza"). L'elenco completo dei Prodotti sotto licenza è disponibile sul sito www.rotary.org

Il segretario generale si riserva il diritto di stabilire quali beni siano da ritenere in concorrenza con i prodotti sotto licenza.

V) *Pubblicità inaccettabile*

a) Sebbene ogni caso debba essere valutato singolarmente, i seguenti tipi di pubblicità non sono accettabili:

1) Pubblicità fraudolenta o ingannevole; dichiarazioni false, ingiustificate o esagerate; testi volgari, provocanti o offensivi; e inserzioni esca, che adescano il consumatore con prodotti o servizi non disponibili alle condizioni indicate;

2) Forme di pubblicità sleale che attaccano ingiustamente la concorrenza o ne screditano i prodotti, servizi o metodi;

3) La pubblicità a sostegno di prodotti o attività dannosi o che danno dipendenza tra cui, a titolo esemplificativo ma non limitativo, tabacco, armi di qualsiasi genere e farmaci contenenti ingredienti pericolosi o che creano assuefazione; contraccettivi;

e prodotti sanitari che, a giudizio dell'editore, potrebbero essere offensivi per i lettori e gli inserzionisti degli spazi adiacenti.

4) Richieste di donazioni, sponsorizzate da club e rivolte ad altri club o a singoli Rotariani; o annunci che siano comunque in contrasto con le norme del RI sulla sollecitazione o l'invio di circolari;

5) Pubblicità per lotterie che potrebbero violare la legge;

6) Richieste di donazioni rivolte a Rotariani o entità rotariane (tuttavia non sono vietate le richieste di donazioni rivolte a tutti);

7) Annunci contenenti elementi in conflitto con i valori etici o umanitari del Rotary o contrastanti con lo Scopo del Rotary;

8) Annunci che intaccano i diritti umani riconosciuti come tali a livello internazionale;

9) Pubblicità discriminante per motivi di razza, etnia, genere, lingua, religione, convinzioni personali o politiche, origine nazionale o sociale, patrimonio, nascita o appartenenza a uno stato sociale;

10) Annunci che promuovano specifiche idee politiche o religiose;

11) Annunci da parte di club o di soci che si propongono come intermediari per assistere altri Rotariani ad avviare contatti commerciali;

12) Annunci non chiaramente riconoscibili o distinguibili dal contenuto editoriale della rivista (qualsiasi inserzione che, a giudizio dell'editore, potrebbe essere scambiata per un articolo deve riportare la dicitura "annuncio pubblicitario");

13) Annunci che possono indebolire l'autonomia, l'indipendenza, la reputazione o l'integrità finanziaria del Rotary International o della Fondazione Rotary;

14) Annunci rivolti ai Rotariani da parte di altre organizzazioni che cercano donazioni a sostegno dei loro programmi umanitari ed educativi. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: ottobre-novembre 1980, decis. 203; novembre 1994, decis. 65; ottobre 2003, decis. 49; giugno 2004, decis. 236; *emend.* maggio 2003, decis. 325; gennaio 2008, decis. 203; ottobre 2018, decis. 68

51.010.6. Contenuto pubblicitario della rivista *Rotary*

Il contenuto pubblicitario della rivista *Rotary* non deve superare il 35% delle pagine della rivista all'anno. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1979, decis. 238

51.010.7. Disposizioni normative sulla pubblicità nella rivista ufficiale di attività di marketing associate a cause umanitarie

Il Consiglio ha approvato le seguenti disposizioni:

L'inserzionista che per motivi promozionali dichiari l'intenzione di devolvere alla Fondazione Rotary i ricavi derivanti dalla vendita di prodotti, servizi, programmi o attività pubblicizzati deve:

A. A. Stipulare con il Rotary International o con la Fondazione Rotary un contratto scritto con le condizioni della vendita promozionale, tra cui le date dell'evento, l'ammontare che verrà donato per ciascuna transazione ed eventualmente l' importo minimo o massimo garantito della donazione.

B. B. Ottemperare alle disposizioni nazionali regolanti le collaborazioni commerciali a scopo benefico tra cui, a titolo esemplificativo, registrazione del contratto, requisiti di contabilità e rendicontazione, dichiarazione della natura commerciale dell'evento e garanzie.

C. C. Conformarsi alla norma 19 e alle altre disposizioni stabilite dal Better Business Bureau per il materiale pubblicitario, promozionale e di confezionamento utilizzato dagli enti di pubblica utilità per le attività di vendita a scopo benefico su contratto.

Le pubblicità di attività di vendita a scopo benefico a favore di Rotary club, distretti o altri enti affiliati al Rotary devono essere in grado di dimostrare la conformità a tutti i requisiti statali e devono essere conformi allo Standard 19 e a tutti gli altri standard correlati del Better Business Bureau (BBB) per la responsabilità in materia di beneficenza.

Gli inserzionisti che intendano raccogliere in altra maniera fondi a beneficio della Fondazione Rotary devono attenersi alle disposizioni del Rotary per l'accettazione di doni e liberalità delineate nel documento Gift Acceptance Policies. *(Riunione settembre 2017, decis. 34)*

Fonte: novembre 1996, decis. 73; *emend.* settembre 2017, decis. 34

51.010.8. Costo dell'abbonamento alla rivista Rotary

Il costo dell'abbonamento annuale alla rivista *Rotary* è di 12 USD o, per gli abbonati residenti in altri Paesi, di 24 USD. Il costo dell'abbonamento obbligatorio alla rivista per i Rotariani Canadesi è di 16 USD all'anno. *(Riunione gennaio 2009, decis. 132)*

Fonte: febbraio 2001, decis. 274; gennaio 2008, decis. 200; novembre 2008, decis. 109; gennaio 2009, decis. 132

51.010.9. Abbonamento gratuito alla rivista ufficiale per il/la partner in vita di un alto dirigente del RI non più in carica

Il segretario generale deve garantire al/alla partner in vita di un alto dirigente del RI non più in carica l'abbonamento alla rivista *Rotary* a vita, o fino alla richiesta di cancellazione da parte di tale partner. *(Riunione novembre 2000, decis. 111)*

Fonte: agosto 2000, decis. 45

51.010.10. Abbonamento gratuito alla rivista ufficiale per i governatori eletti

Ciascun governatore eletto nei distretti al di fuori del Nord America riceverà gratuitamente un abbonamento alla rivista ufficiale a partire dai sei mesi precedenti l'inizio della carica,

indipendentemente dall'eventuale esistenza di un abbonamento già in corso. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: gennaio 1976, decis. E-14; *emend.* maggio 2003, decis. 325

51.010.11. Supplemento canadese alla rivista *Rotary*
Il segretario generale deve gestire, pubblicare e distribuire un supplemento trimestrale di otto pagine per gli abbonati canadesi alla rivista *Rotary*, denominato "Rotary Canada", per concentrare l'attenzione sulle attività svolte dai Rotariani canadesi.

Il consigliere canadese o il consigliere più recente nella Zone 24 in Canada deve nominare ogni anno una commissione di consulenza editoriale canadese, costituita da cinque persone, che rappresenti i Rotariani canadesi nei contenuti del supplemento.

Il segretario generale deve invitare il presidente della commissione di consulenza editoriale del supplemento canadesi alle riunioni dei direttori delle riviste regionali. *(Riunione gennaio 2009, decis. 132)*

Fonte: novembre 2008, decis. 109; gennaio 2009, decis. 132

Riferimenti incrociati

32.030.9. Obbligo di abbonamento alla rivista ufficiale
32.060.5. Modifica delle tariffe pubblicitarie della rivista Rotary

51.020. Riviste regionali rotariane
In riferimento al comma 21.010 del Regolamento del RI, si precisa che il termine "rivista ufficiale" definisce la rivista *Rotary* e il gruppo di riviste regionali ufficiali. Secondo il Regolamento del RI, comma 21.030, tutti i soci dei club hanno l'obbligo di abbonarsi a una rivista ufficiale rotariana. *(Riunione ottobre 2018, decis. 68)*

Fonte: novembre 2002, decis. 145; *emend.* gennaio 2009, decis. 132; giugno 2010, decis. 182; aprile 2018, decis. 164; ottobre 2018, decis. 68

51.020.1. Criteri per le riviste regionali del Rotary
Le riviste regionali del RI hanno il compito di promuovere lo Scopo del Rotary in tutti i suoi aspetti. Per essere riconosciuta come rivista regionale rotariana una pubblicazione (sia in formato cartaceo che elettronico) deve possedere i seguenti requisiti:

1. Deve servire un'area comprendente più di un distretto o più di un Paese;

2. Tutte le fasi della pubblicazione devono essere sotto la supervisione diretta di una commissione editoriale (si veda il sottocomma 51.020.4, "Linee guida sulla certificazione delle riviste regionali rotariane").

3. I contenuti editoriali devono essere in armonia con l'orientamento generale del Rotary; inoltre non meno del 50 percento degli articoli pubblicati deve occuparsi del Rotary o di tematiche rotariane;
4. Oltre a informazioni di carattere locale o regionale, la rivista deve dare spazio a notizie sul RI e affrontare gli argomenti o pubblicare i testi richiesti dal RI;

5. La rivista deve uscire almeno sei volte all'anno con un minimo di ventiquattro (24) pagine per numero;

6. Deve avere una linea grafica piacevole, nel rispetto della natura e della dignità del Rotary, e deve osservare le disposizioni per la riproduzione dei Marchi Rotary;

7. La tiratura deve essere tale da raggiungere il maggior numero di Rotariani nell'area di distribuzione, in modo da salvaguardare le finalità della rivista e al contempo garantirne la viabilità economica;

8. La rivista si autofinanzia e non deve comportare oneri di natura economica per il RI;

9. Deve aderire ai requisiti di rendicontazione enunciati nell'accordo stipulato con il RI;

10. Deve aver stipulato con il RI un accordo di licenza che ne consenta la pubblicazione e la distribuzione, l'uso dei Marchi Rotary e la spedizione ai soci;

11. La rivista si assume la responsabilità di servire, in alternativa alla rivista in lingua inglese *Rotary*, quale mezzo di comunicazione di base tra il RI e i suoi soci o abbonati residenti nella regione servita;

12. Il direttore della rivista vigila sulla sua conduzione nel rispetto dei requisiti qui descritti;

13. Le riviste regionali autorizzate dal RI sono tenute a pubblicare le informazioni mensili obbligatorie fornite dal RI o quelle preparate a livello regionale per trasmettere gli stessi temi generali;

14. Le riviste sono tenute a pubblicare i contenuti forniti dal RI con obbligo di pubblicazione secondo quanto enunciato nell'accordo stipulato con il RI;

15. Prima di ottenere l'autorizzazione del RI, le nuove riviste devono completare un biennio pilota.

16. Solo le riviste regionali ufficiali ricevono supporto e servizi dal RI;

17. *Rotary* e le riviste regionali ufficiali devono continuare a scambiarsi testi e foto di qualità per sottolineare effettivamente la loro internazionalità. *(Riunione giugno 2017, decis. 189)*

Fonte: luglio 1977, decis. 60; *emend.* ottobre 1988, decis. 127; febbraio 2002, decis. 217; maggio 2003, decis. 325; novembre 2004, decis. 140; novembre 2005, decis. 109; gennaio 2009, decis. 193; giugno 2010, decis. 182; novembre 2010, decis. 100; gennaio 2011, decis. 117; settembre 2011, decis. 34; maggio 2015, decis. 195; giugno 2017, decis. 189

51.020.2. Seminario per i direttori delle riviste

Ogni due anni il RI organizza un seminario per i direttori delle riviste del Rotary. I direttori sono incoraggiati a riunirsi anche nell'anno in cui non si tiene il seminario, senza tuttavia che il RI debba sostenere alcun costo;

Si incoraggiano riunioni tra i direttori delle riviste durante gli anni alterni, senza spese a carico del RI *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: gennaio-febbraio 1986, decis. 209; novembre 2004, decis. 140; *emend*. novembre 2010, decis. 100; maggio 2012 decis. 291; ottobre 2018, decis. 68

51.020.3. Certificazione delle riviste regionali del RI

Ogni rivista regionale rotariana deve ottenere la certificazione del RI per assicurare la sua rispondenza alle specifiche descritte nel Rotary Code of Policies, sottocomma 51.020.4. La Commissione Comunicazioni, dopo aver valutato lo stato della pubblicazione, presenterà le proprie raccomandazioni al Consiglio centrale a cui spetta concedere la certificazione. Il segretario generale rivede le riviste regionali già certificate per determinarne la conformità con le linee guida editoriali e con le condizioni dell'accordo di licenza. In riferimento al comma 21.020 del Regolamento del RI, il segretario generale deve monitorare il prezzo delle riviste regionali per accertarsi che sia giusto e in linea con il prezzo delle altre riviste ufficiali del Rotary e delle altre riviste in vendita in quella specifica regione; e deve prendere le misure necessarie per risolvere eventuali discrepanze. Ogni rivista che voglia diventare organo regionale del RI deve stipulare con il RI un accordo di licenza che ne consenta la pubblicazione, l'uso dei Marchi Rotary e la distribuzione ai soci. Non è consentita la pubblicazione di riviste regionali rotariane prive di certificazione. *(Riunione aprile 2018, decis. 164)*

Fonte: luglio 1998, decis. 43; giugno 2004, decis. 284; novembre 2004, decis. 58; *emend*. novembre 2004, decis. 140; novembre 2005, decis. 109; giugno 2010, decis. 182; novembre 2010, decis. 100; maggio 2014, decis. 163; gennaio 2017, decis. 86; aprile 2018, decis. 164

51.020.4. Linee guida sulla certificazione delle riviste regionali rotariane

Il Consiglio centrale ha approvato le seguenti linee guida sulla certificazione delle riviste regionali:

a) Qualifiche

1. Possono essere considerate ufficiali solo le riviste approvate dal Consiglio centrale per i rispettivi Paesi.

2. Le riviste regionali con una circolazione di 5.000 o più copie devono essere sottoposte al controllo diretto di una commissione editoriale composta da almeno sei membri, di cui fanno parte il governatore in carica o un suo incaricato, il governatore entrante o un suo incaricato, il direttore responsabile della rivista e tre past dirigenti del RI (preferibilmente professionisti nel settore dei media o della comunicazione). Le riviste regionali con circolazione inferiore a 5.000 copie devono essere supervisionate direttamente da un consiglio direttivo di consulenza, composto da almeno tre membri, incluso l'attuale governatore in carica, o designato, un governatore entrante o designato e il direttore della rivista. I membri della commissione rimangono in carica per almeno due anni e sono tenuti a riunirsi come minimo due volta all'anno. La commissione editoriale deve rappresentare in modo giusto ed equo la regione servita dalla rivista.

3. Per ottenere e mantenere la certificazione, la rivista regionale deve pubblicare regolarmente i contenuti forniti dal RI con obbligo di pubblicazione. Il contenuto editoriale deve riflettere i Paesi o distretti che rientrano nella sfera di distribuzione della rivista nonché la lingua ufficiale principale parlata in tale zona.

i) Il direttore e il comitato editoriale di ogni rivista regionale devono assicurare il rispetto della normativa rotariana relativa alle questioni politiche e religiose e devono impegnarsi a promuovere i principi rotariani di inclusione evitando ogni forma di discriminazione per genere, razza, nazionalità, professione, credo politico e religioso.

ii) Le riviste regionali devono astenersi dall'esprimere opinioni editoriali in merito a questioni pubbliche controverse.

iii) Le riviste regionali non appoggiano, raccomandano o si esprimono in merito a candidati a cariche pubbliche o nel RI, né pubblicano lettere, discorsi o altri contenuti che sostengano o esprimano commenti su tali candidati.

iv) Le riviste regionali non devono esprimere opinioni editoriali su questioni di politica internazionale e non devono pubblicare lettere, discorsi o altri contenuti su tali questioni.

4. La licenza viene concessa a una sola rivista regionale per ogni Paese o area geografica, fatti salvi quei Paesi in cui la presenza di diverse lingue ufficiali renda necessaria, a giudizio del Consiglio centrale, la pubblicazione di altre riviste regionali.

5. Spetta alla Commissione Comunicazioni del RI determinare se le riviste regionali soddisfino i requisiti stabiliti dal RI per la certificazione. Una volta ricevuta l'approvazione del Consiglio centrale, le riviste devono stipulare con il RI un accordo che definisca la natura del rapporto e le condizioni per concessione della licenza. Dopo aver sottoscritto l'accordo le riviste regionali possono rendere pubblico il loro status di rivista ufficiale.

6. Il RI riesamina ogni rivista regionale; in caso di mancato rispetto delle linee guida stabilite dal RI, la rivista può essere sottoposta a un periodo di sorveglianza o la licenza può essere rescissa.

b) Procedure

1. Le riviste regionali devono aderire ai requisiti di rendicontazione enunciati nell'accordo di licenza stipulato con il RI;

2. Devono attenersi alle linee guida stabilite dal Consiglio centrale sulla riproduzione e sull'uso dei Marchi Rotary;

3. Devono ottemperare agli obblighi di versamento dei corrispettivi stabiliti nell'accordo di licenza con il RI;

4. Considerato che i Rotariani hanno l'obbligo di abbonarsi alla rivista *Rotary* o a una delle riviste regionali ufficiali (Regolamento del RI, comma 21.020), queste ultime devono fatturare separatamente per l'abbonamento, indicando chiaramente che tutti gli altri servizi o prodotti da loro offerti sono opzionali e non rientrano nell'accordo di licenza stipulato con il RI.

5. Conformemente a quanto disposto nel sottocomma 21.020.1. del Regolamento del RI, spetta alle riviste regionali ufficiali occuparsi della fatturazione e della riscossione del canone; il RI riconosce che a tal fine la cooperazione dei club e dei distretti può essere necessaria.

6. In riferimento al sottocomma 21.020.2 del Regolamento del RI, gli introiti delle riviste ufficiali devono essere utilizzati per la pubblicazione e per migliorare le riviste stesse e gli altri organi ufficiali di comunicazione, laddove possibile e in conformità con le condizioni di licenza stipulate con il RI.

7. Le riviste regionali devono trasmettere al RI le seguenti informazioni:

i) l'indice degli argomenti e un sommario dettagliato dei contenuti, in lingua inglese, più tre copie della rivista subito dopo la pubblicazione;

ii) le coordinate dei membri del comitato editoriale, indicando per ognuno il nome, la posizione e la durata dell'incarico; e le date delle riunioni previste per l'anno in corso;

iii) informazioni di base sulla tiratura, incluso il numero di abbonamenti a pagamento e omaggio nonché il costo dell'abbonamento annuale;

iv) la verifica che vengono soddisfatti i requisiti di distribuzione (in due o più distretti, o in almeno due Paesi del Rotary);

v) la verifica della frequenza di pubblicazione (almeno sei volte all'anno);

vi) l'attuale calendario editoriale della rivista e gli eventuali cambiamenti o migliorie pianificate per il periodo di durata della licenza;

vii) un rapporto sul regolamento interno e sulle tariffe in relazione alla pubblicità;

viii) una lettera sulla stabilità finanziaria della rivista firmata dal presidente della commissione editoriale, a conferma della viabilità finanziaria della rivista e della sua capacità di continuare a essere pubblicata.

ix) le riviste regionali sono tenute a presentare il conto profitti e perdite e altri documenti finanziari che ne attestino entrate, spese e la solvibilità finanziaria in conformità con l'accordo di licenza stipulato con il RI; le riviste regionali sono tenute a rendere noti annualmente i loro conti certificati agli abbonati e al RI;

8. L'inosservanza delle condizioni dell'accordo stipulato con il RI comporta un periodo di prova sorvegliata e/o la rescissione dell'accordo di licenza, a solo giudizio del RI, secondo le condizioni previste dall'accordo. *(Riunione gennaio 2020, decis. 110)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 259; *emend.* febbraio 2002, decis. 217; novembre 2004, decis. 140; novembre 2005, decis. 109; gennaio 2009, decis. 193; giugno 2010, decis. 182; novembre 2010, decis. 100; gennaio 2011, decis. 117; maggio 2011, decis. 247; settembre 2011, decis. 34; maggio 2014 decis. 163; maggio 2015, decis. 195; aprile 2018, decis. 164; ottobre 2018, decis. 68; gennaio 2020, decis. 110

51.020.5. Obbligo di abbonamento alla rivista

Il sottocomma 21.020.1. del Regolamento del RI stabilisce che ogni socio di un club situato al di fuori degli Stati Uniti d'America e del Canada si abboni alla rivista ufficiale del RI o alla rivista rotariana approvata e prescritta per quel club dal Consiglio centrale. Il distretto che ritiene che la rivista approvata e prescritta per la propria regione non risponda alle sue esigenze può chiedere al Consiglio l'approvazione di una rivista alternativa. La richiesta deve essere inoltrata al segretario generale sotto forma di risoluzione scritta, approvata dai due terzi dei club del distretto e appoggiata da almeno tre dei seguenti dirigenti distrettuali: il governatore distrettuale in carica, il suo immediato predecessore, il governatore eletto e il governatore nominato. La risoluzione deve:

1. Spiegare le ragioni per cui la rivista approvata e prescritta dal Consiglio centrale per il Paese o la regione in questione non soddisfi le necessità del distretto.

2. Spiegare le misure prese dal distretto per risolvere la questione direttamente presso la rivista regionale prescritta.
3. Spiegare la risposta e i risultati ottenuti per ciascuna delle misure di cui al punto 2.
4. Indicare la rivista ufficiale scelta in alternativa.
5. Spiegare perché la rivista alternativa sarebbe più adatta alle esigenze del distretto.
6. Indicare il numero di abbonati che sarebbero coinvolti nel cambiamento.

Dopo aver ricevuto la risoluzione, il segretario generale ne inoltra una copia alla rivista su cui graverebbe il cambiamento (sia all'editore che al presidente del comitato consultivo) chiedendo una risposta entro sessanta (60) giorni. Successivamente la risoluzione viene studiata e presa in considerazione dal segretario generale il quale, a propria discrezione, dopo aver raccolto le informazioni necessarie e se ritiene che la causa abbia merito, sottopone il caso all'esame del Consiglio centrale. Il Consiglio deciderà in base alle informazioni incluse nella risoluzione e alla documentazione allegata, alla risposta (se ricevuta entro i tempi previsti) da parte della rivista su cui graverebbe la decisione, all'impatto che tale decisione avrebbe sulla rivista attualmente approvata e prescritta, alla capacità e disponibilità della nuova rivista prescelta a gestire il maggior numero di abbonamenti, al clima politico nella regione e ad altri fatti o circostanze ritenuti rilevanti. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2015, decis. 195; *emend.* settembre 2016, decis. 28

51.020.6. Riconoscimento provvisorio per le riviste dedicate a temi rotariani
Una rivista su tematiche rotariane che pur rivolgendosi a una particolare minoranza linguistica di un solo distretto presenta un potenziale di crescita, può richiedere un riconoscimento provvisorio, della durata di due anni dopo aver stipulato un accordo con il RI. *(Riunione maggio 2015 decis. 195)*

Fonte: movembre 2002, decis. 145; *emend.* novembre 2004, decis. 140; giugno 2010, decis. 182; novembre 2010, decis. 100; maggio 2015, decis. 195

51.020.7. Rapporto sulle esenzioni dall'obbligo di abbonamento
Ogni tre anni il segretario generale presenta al Consiglio centrale un rapporto sui Paesi esentati dall'obbligo di abbonamento. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 205

Riferimenti incrociati

2.010.1. "Incapacità di funzionamento" di un club
19.010.4. Responsabilità del governatore nei confronti della rivista Rotary e delle riviste regionali
32.030.9. Obbligo di abbonamento alla rivista ufficiale
48.020.3. Traduzione delle riviste regionali
57.050.6. Esenzione dalla quota d'iscrizione per i direttori delle riviste regionali
60.020.2. Direttori delle riviste regionali

51.030. Linee guida per le nuove pubblicazioni

Qualsiasi proposta di una nuova pubblicazione del RI deve essere presentata al Consiglio centrale tramite il segretario generale, al quale compete la responsabilità di creare pubblicazioni che rispondano a bisogni effettivi e siano economicamente efficaci rispetto ai costi. Le seguenti informazioni devono essere fornite per ogni nuova pubblicazione:

1. L'obiettivo della pubblicazione (compresa l'origine: ad esempio, una decisione del Consiglio centrale);
2. Il pubblico a cui si rivolge:
3. La durata prevista;
4. La domanda prevista;
5. Le conseguenze in caso la pubblicazione non venga realizzata;
6. La convenienza e validità del formato o del medium in termini di facilità di produzione, revisioni e così via;
7. La copertura di altre pubblicazioni (ridondanza);
8. Impatto sugli inventari presso gli uffici internazionali;
9. Costo della pubblicazione;
10. Un bilancio preventivo completo per la copertura dei costi della pubblicazione, se approvata;
11. La possibilità di offrire la pubblicazione in formato elettronico. *(Riunione febbraio 2002, decis. 216)*

Fonte: marzo 1994, decis. 198; *emend.* febbraio 2002, decis. 216

51.040. *Rotary Leader*

Rotary Leader è una pubblicazione bimensile contenente informazioni e orientamenti per i dirigenti distrettuali e dei club.

Particolare attenzione viene data alle aree evidenziate nel Piano strategico del RI. Il contenuto editoriale deve sostenere l'obiettivo di rafforzare i club, evidenziare e aumentare il servizio umanitario e migliorare l'immagine pubblica e la conoscenza del Rotary.

Rotary Leader viene spedito automaticamente ai seguenti dirigenti: consiglieri RI, Amministratori della Fondazione, coordinatori del Rotary, coordinatori regionali Fondazione Rotary, governatori distrettuali e presidenti di club. Tutti i Rotariani possono abbonarsi gratuitamente; l'abbonamento è consigliato in particolare ai dirigenti distrettuali e di club, sia entranti che past, agli assistenti del governatore, ai presidenti delle commissioni e a chiunque sia disponibile ad assumere in futuro un ruolo di leadership.

Rotary Leader è pubblicato in otto lingue: inglese, francese, tedesco, italiano, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo. *(Riunione giugno 2010, decis. 182)*

Fonte: giugno 2010, decis. 182

Riferimenti incrociati

49.010. Avvisi ufficiali: pubblicazione sul sito web del RI

☸

Articolo 52. Comunicazioni audio, video ed elettroniche

52.010. Audiovisivi
52.020. Comunicazioni Internet ed elettroniche

52.010. Audiovisivi

52.010.1. Informazioni rotariane su video
Il segretario ha la facoltà di produrre video sui programmi e sulle attività del RI e della Fondazione, se pertinente, con un'impronta il più possibile internazionale. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: marzo 1993, decis. 194; *emend.* maggio 2003, decis. 325

52.020. Comunicazioni Internet ed elettroniche

52.020.1. Linee guida per le pubblicazioni elettroniche di club, distretti e altre entità rotariane
a) Il sito web di un'entità rotariana, analogamente al suo bollettino, è considerato una pubblicazione. L'obiettivo principale di ogni pubblicazione rotariana, sia stampata che elettronica, è promuovere lo Scopo del Rotary.

b) Il responsabile del contenuto e della veste grafica di tali pubblicazioni è il dirigente di più alto grado dell'ente che le produce, sia esso un presidente di club, un governatore o il presidente di un circolo professionale rotariano, in conformità con la normativa rotariana in vigore. (Particolarmente importanti sono le norme che regolano l'uso dell'Emblema e dei Marchi Rotary e che vietano l'uso di circolari). (Si vedano in generale l'Articolo 34, "I Marchi Rotary" e il comma 11.010, "Invio di circolari"). In particolare, ogni ente associato con il Rotary che voglia usare il nome "Rotary", l'emblema Rotary o altri Marchi Rotary deve fare in modo da identificarsi chiaramente. Le entità rotariane che scelgano un nome di dominio contenente la parola "Rotary" devono includere anche altri termini che le identifichino chiaramente. Ai soci si ricorda che non sono consentite abbreviazioni dei Marchi Rotary, come ad esempio "Rota" (si veda il sottocomma 34.040.6). (Sono esempi di nomi corretti: "www.AnytownRotaryClub.org", "www.rotarydistrict0000.org", "www.AnytownRotaryVillage.org" e "www.Rotary [nome dell'entità rotariana].org". Sono esempi di nomi generici, non consentiti perché fanno uso del nome "Rotary" o di riferimenti al RI senza identificare l'entità rotariana a cui appartengono: "www.rotaryvillage.org", "www.rotarian.org", "www.RIactivity.org" e www.rotarywomen.org"). Il RI non è responsabile del contenuto delle pubblicazioni rotariane che non sono sotto il suo diretto controllo.

c) Il Rotary International mantiene un sito web (www.rotary.org) per informare i soci, in modo tempestivo e accurato, sui suoi programmi e su quelli della Fondazione Rotary. I responsabili delle pubblicazioni rotariane, indipendentemente dal medium utilizzato, sono invitati a includere queste informazioni nelle rispettive testate purché vengano rispettate le norme sul copyright riportate sul sito web del RI. Ai responsabili dei siti web distrettuali, di club e di altre entità rotariane si chiede anche di includere nei propri siti, laddove possibile, un collegamento al sito del RI per facilitarne l'accesso a chiunque desideri ulteriori informazioni sul Rotary.

d) Normativa sulla registrazione e sul mantenimento dei nomi di dominio e domini di primo livello (TLD)

I. Obiettivo

Con questa normativa il RI ha voluto definire le procedure da adottare per la registrazione dei nomi di dominio e l'utilizzo di domini di primo livello. Tale normativa deve guidare sia lo staff del Segretariato, i cui uffici si avvalgono sempre più spesso di Internet per promuovere il Rotary e i suoi programmi, sia le entità rotariane che intendono registrare nomi di dominio e creare siti web tramite i quali promuovere lo Scopo del Rotary.

II. Domini di primo livello e nomi di dominio riservati ad uso esclusivo del Rotary International e della Fondazione Rotary

A. Domini di primo livello (TLD) e nomi di dominio

I seguenti Marchi Rotary sono riservati ad uso esclusivo del Rotary International e della Fondazione Rotary come nomi di dominio (sia nella forma plurale che in quella singolare) e in combinazione con qualsiasi dominio di primo livello:

a) interact
b) interactclub
c) interactive
d) paulharris
e) paulharrisfellow
f) polioplus
g) RI
h) rotaract
i) rotaractclub
j) rotarian
k) rotary
l) rotaryclub
m) rotaryfoundation
n) rotaryinternational
o) rotaryintl
p) therotarian
q) therotaryfoundation
r) TRF
s) serviceaboveself

Tutti i Marchi Rotary devono essere mantenuti dal RI, per quanto possibile, quali nomi di dominio (in combinazione con i principali TLD come .com, .org, .net, .info, .biz e altri che potranno essere introdotti in futuro), TLD o altri principali identificatori del Rotary su Internet.

B. Domini di primo livello con il codice di Paese

Il nome "ROTARY" deve essere protetto anche in combinazione con i codici geografici di Paese (ad es. "it") in base al seguente ordine prioritario:

a. Qualsiasi nome di dominio e/o paese imposto dal Consiglio centrale o dagli Amministratori della Fondazione Rotary;
b. I Paesi in cui il RI ha un ufficio internazionale;

c. I Paesi che ospiteranno la Convention del RI e i Paesi d'origine dei presidenti internazionali, eletti e designati;
d. I Paesi sul cui territorio si stiano verificando violazioni dei Marchi Rotary o episodi di accaparramento di tali marchi da parte di individui, società o organizzazioni contro i quali il Rotary è stato costretto a fare ricorso;
e. I Paesi nei quali il RI conta un significativo numero di fornitori autorizzati o importanti licenziatari;
f. I Paesi nei quali il RI ha stabilito una presenza considerevole grazie al vasto numero di soci o alla diffusione dei suoi programmi.

I soci, i club, i distretti e altri organismi rotariani sono esortati a sostenere questa normativa e a trasferire al RI, qualora lo richiedesse, i diritti di proprietà dei nomi di dominio o dei TLD in loro possesso. Per questioni di budget, al momento non è contemplato l'acquisto di nomi di dominio formati da TDL geografici con codice di Paese abbinati ai Marchi Rotary; questa politica potrà tuttavia cambiare in qualsiasi momento a discrezione del segretario generale.

C. Altri TLD e domini
1. Il segretario generale determina se ci siano TLD o nomi di dominio, oltre a quelli sopra elencati, che il RI nel suo stesso interesse dovrebbe proteggere e mantenere a suo esclusivo uso e beneficio.

2. Il segretario generale valuta se e quando l'uso di qualsiasi Marchio Rotary, in combinazione con un TLD o nome di dominio, da parte di un'entità rotariana non si attenga alle disposizioni emanate dal Consiglio centrale in materia o venga utilizzato impropriamente da individui, società o organizzazioni non affiliate al Rotary; e provvede di conseguenza.

III. Registrazione e mantenimento di TLD e nomi di dominio
Il segretario generale acquista i TLD e i nomi di dominio che rientrano nell'obiettivo di tutelare i diritti del RI su di essi e li registra a nome del Rotary International. I responsabili della proprietà intellettuale presso l'Ufficio legale del RI si occupano delle pratiche di registrazione, rinnovo e mantenimento di TLD e nomi di dominio a nome del Rotary International e della Fondazione Rotary con l'eventuale sostegno tecnico del personale degli uffici IT, Comunicazioni e Supporto Club e Distretti, se del caso.

IV. Rotary club, distretti e altre entità rotariane
A. I Rotary club, i distretti, le altre entità rotariane e i singoli soci devono essere informati del diritto del RI di ottenere che i TLD e i nomi di dominio legati ai propri marchi gli vengano consegnati, ora e in futuro, in forza di questa normativa.

I Rotary club, i distretti, le entità rotariane e i singoli soci sono incoraggiati ad acquistare nomi di dominio conformi con le disposizioni del Consiglio centrale riguardanti l'uso dei Marchi Rotary, enunciate nel *Rotary Code of Policies.* (Si vedano i sottocommi 34.040.6, "Uso del nome Rotary o di altri Marchi Rotary da parte di entità rotariane" e 34.040.12, "Uso del nome Rotary, dell'emblema e di altri Marchi Rotary nelle attività multidistrettuali"). Prima dell'acquisto di un nome di dominio, le entità rotariane sono esortate a verificare presso il proprio rappresentante del Supporto Club e Distretti che il nome prescelto sia conforme con la normativa approvata dal Consiglio sull'uso dei Marchi Rotary.

C. L'acquisto e l'amministrazione di qualsiasi nuovo TLD in combinazione con i Marchi Rotary sono riservati al solo RI.

D. Il segretario generale può richiedere che sul sito web delle entità rotariane sia pubblicata una dichiarazione di esclusione di responsabilità a tutela del RI.

E. Il segretario generale si riserva il diritto di prendere i provvedimenti che ritiene necessari nei confronti di un Rotary club, distretto, entità rotariana, socio o gruppo di soci le cui azioni siano in contrasto con la normativa del RI relativa ai Marchi Rotary. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: novembre 1999, decis. 230; *emend.* febbraio 2003, decis. 225; ottobre 2003, decis. 78; novembre 2006, decis. 35; giugno 2007, decis. 226; gennaio 2017, decis. 86; settembre 2017, decis. 24

52.020.2. Il sito web del RI

Il segretario generale mantiene il sito web del RI all'indirizzo www.rotary.org a nome del Consiglio centrale. Il sito web deve includere informazioni relative ai programmi e alle attività del Rotary International e della Fondazione nonché applicazioni che consentano ai club e ai distretti di svolgere pratiche amministrative online come aggiornare l'elenco soci, donare alla Fondazione, acquistare prodotti del Rotary e così via. Il segretario generale assicura che al presidente internazionale e al presidente eletto venga riservato uno spazio ragionevole (sino a un massimo di dieci pagine ciascuno) nell'ambito del sito web del RI tramite il quale possano comunicare con il mondo rotariano. *(Riunione maggio 2011, decis. 252)*

Fonte: febbraio 2002, decis. 216

52.020.3. Comunità linguistiche sul sito web del RI

Sul sito web del RI sono create e mantenute pagine rivolte alle seguenti comunità linguistiche: giapponese, portoghese, spagnola, francese, tedesca, coreana, italiana e svedese.

Le pagine del sito web del RI riservate alle comunità linguistiche costituiscono i soli siti web ufficiali del Rotary International nelle rispettive lingue. *(Riunione febbraio 2006, decis. 137)*

Fonte: novembre 1999, decis. 226; maggio 2000, decis. 436. *Conferm.* agosto 1999, decis. 60; *emend.* febbraio 2001, decis. 275; novembre 2005, decis. 107; febbraio 2006, decis. 137

52.020.4. Strategie sociali

Il Rotary intende incrementare l'uso di strategie digitali sociali per coinvolgere i Rotariani, la famiglia del Rotary e il pubblico. Gli strumenti scelti saranno affidabili e faciliteranno le relazioni tra i soci, il dialogo e la collaborazione nel Rotary. Si incoraggerà l'uso di tecnologie consone a questi obiettivi come pure lo sviluppo di nuove tecnologie se necessarie. *(Riunione maggio 2012 decis. 244)*

Fonte: gennaio 2012, decis. 223

Riferimenti incrociati

34.040.3. Uso dei Marchi Rotary da parte dei dirigenti del RI nelle pubblicazioni
34.040.4. Uso dei Marchi Rotary nei siti web dei dirigenti del RI

34.040.5. Uso del nome Rotary nell'ambito di fondazioni di club o distretti
34.040.14. Uso del nome "Rotarian" nelle pubblicazioni dei club

☸

Articolo 53. Altre comunicazioni

53.010. Archivi del Rotary International
53.020. Carro alla Rose Parade

53.010. Archivi del Rotary International

Si deve mantenere un archivio contenente il materiale, in qualsiasi formato, che abbia valore storico nel documentare l'operato del Rotary. Documenti e oggetti sono accettati e trattati conformemente con le procedure e la normativa del Rotary International. *(Riunione maggio 2011, decis. 252)*

Fonte: maggio 2011, decis. 252

53.020. Carro alla Rose Parade

Il Consiglio vede con favore l'opportunità di continuare a partecipare con un carro alla sfilata Tournament of Roses; a tal fine ha concesso che ai club canadesi e statunitensi siano inoltrate richieste di donazioni (tramite raccolte fondi e pubblicità) da destinare all'allestimento del carro e alla promozione dell'iniziativa purché il progetto sia finanziariamente autonomo e che tutta la contabilità sia gestita da Rotary Rose Parade Float Committee, Inc.

Facendo un'eccezione alla norma sull'invio di circolari ai Rotary club, il segretario generale consegna annualmente all'organizzazione responsabile dell'iniziativa, Rotary Rose Parade Float Committee, Inc., l'elenco degli indirizzi elettronici dei governatori e dei presidenti di club in carica ed eletti in Canada e negli Stati Uniti. Tale elenco può essere utilizzato dal comitato organizzatore solo per la raccolta fondi a sostegno della Rose Parade, e solo a condizione che il comitato stipuli con il RI un accordo che preveda:

a. una disposizione che consenta al comitato di contattare i club e i distretti rotariani non più di tre volte l'anno in relazione alla raccolta fondi per la Rose Parade;

b. l'impegno ad attenersi alla normativa del RI sui Marchi Rotary e alle disposizioni rotariane sulla concessione delle licenze d'uso, in relazione al carro e a tutto il materiale promozionale, sia stampato che elettronico;

c. l'impegno a contattare direttamente il segretario generale per qualsiasi questione in materia;

d. l'inserimento della seguente dichiarazione di esclusione di responsabilità: "This is not a project of Rotary International" (Progetto non appartenente al Rotary International) in tutto il materiale promozionale, stampato ed elettronico, pubblicato dal comitato;

e. eventuali altre condizioni relative a riservatezza dei dati, assicurazione e altro se ritenute necessarie dal segretario generale;

f. l'intesa che il Consiglio centrale del RI ha la facoltà di recedere dall'accordo senza causa purché tale decisione sia resa nota prima del 31 gennaio di un determinato anno. *(Riunione gennaio 2011, decis. 164)*

Fonte: gennaio-febbraio, 1989, decis. 235; gennaio 2008, decis. 157; *emend.* giugno 2009, decis. 217; gennaio 2011, decis. 164. *Si veda anche* novembre 1997, decis. 150

53.020.1. Invio di richieste di assistenza per la partecipazione del carro Rotary al Tournament of Roses Parade

Il comitato organizzatore, con sede in California, deve assicurare che in tutti i comunicati inviati ai Rotariani o ai club negli Stati Uniti e in Canada allo scopo di raccogliere fondi a sostegno dell'iniziativa figuri in evidenza la seguente dichiarazione: "This is not a project of Rotary International" (Progetto non appartenente al Rotary International); tali comunicati non devono contenere foto o messaggi del presidente internazionale a meno che questi non ne abbia concesso l'autorizzazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: aprile 1991, decis. 304

CAPITOLO VII

RIUNIONI

Articoli

57. Convention del RI
58. Assemblea Internazionale
59. Consiglio di Legislazione e Consiglio delle Risoluzioni
60. Istituti
61. Norme generali sulle riunioni del RI

Articolo 57. Convention del RI

57.010. Scopo
57.020. Comitato organizzatore
57.030. Linee guida
57.040. Scelta della sede
57.050. Partecipazione
57.060. Strutture ricettive
57.070. Prefetti di ruolo alla Convention
57.080. Commissione per la Convention del RI
57.090. Pubbliche Relazioni
57.100. Finanze
57.110. Programma
57.120. Ruolo dei partecipanti ufficiali, e loro partner, invitati alla Convention a spese del RI
57.130. Ruolo del segretario generale alla Convention
57.140. Attività post congressuali
57.150. Altre questioni riguardanti la Convention del RI

57.010. Scopo

Lo scopo principale dell'annuale Convention del RI è spronare, ispirare e informare i Rotariani a livello mondiale, offrendo loro un forum attraverso il quale perseguire gli obiettivi strategici dell'associazione. Alla Convention si riunisce l'assemblea generale del RI. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: maggio 1991, decis. 342; *emend.* novembre 2007, decis. 87; gennaio 2012, decis. 201

57.020. Comitato organizzatore

57.020.1. Definizione di "area ospite"

Per area ospite della Convention si intende l'area comprendente uno o più distretti definita dal Consiglio centrale. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: febbraio 1981, decis. 292; *emend.* novembre 2007, decis. 87

57.020.2. Comunicazione delle linee guida al Comitato organizzatore

Prima che venga scelta la sede congressuale, il Comitato organizzatore dell'area candidata viene informato delle linee guida stabilite del RI per la sede della Convention e deve accettarle in linea di principio. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio-giugno 1977, decis. 362

57.020.3. Relazione tra il Comitato organizzatore e il RI

Il Comitato organizzatore collabora con il Consiglio centrale e con la commissione per la Convention del RI assistendoli con il programma e l'ospitalità. Il segretario generale, tramite il direttore della Convention, è il punto di contatto tra il Comitato organizzatore da una parte, e la commissione per la Convention e il Consiglio centrale dall'altra. Gli aspetti operativi della gestione della Convention sono di competenza del segretario generale, che se ne occupa tramite il direttore dell'evento con la consulenza e la collaborazione del Comitato organizzatore.

La dichiarazione precedente deve essere comunicata a tutti i comitati organizzatori a scopo informativo e come guida nella pianificazione della Convention. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: febbraio 1977, decis. 233; *emend.* novembre 2007, decis. 87

57.020.4. Comitato organizzatore e commissione per la Convention del RI

Il Comitato organizzatore risponde alla commissione per la Convention, alla quale spetta approvare e dirigere le azioni del comitato nella misura del necessario. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio-giugno 1977, decis. 362

57.020.5. Consigliere RI che ricopre l'incarico di presidente del Comitato organizzatore

Un Consigliere RI che è anche presidente o membro del Comitato organizzatore non può partecipare alla discussione o votare su voci riguardanti la Convention del RI prese in considerazione dal Consiglio centrale del RI. *(Riunione gennaio 2016, decis. 104)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 67

Riferimenti incrociati

72.050.1. Assicurazione per eventi speciali

57.030. Linee guida

Il Consiglio centrale ha approvato un manuale a uso delle commissioni incaricate dell'organizzazione della Convention internazionale. Il manuale, riveduto periodicamente e distribuito secondo i criteri in esso riportati, include la normativa stabilita dal Consiglio centrale. Il segretario generale è invitato a portare all'attenzione del Consiglio centrale i necessari cambiamenti da apportare al manuale. Analogamente, alla commissione per la Convention del RI si chiede di includere, nel proprio rapporto finale, le eventuali modifiche che a suo parere dovrebbero essere apportate al manuale. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: maggio 1991, decis. 342; *emend.* gennaio 2012, decis. 201

57.040. Scelta della sede

57.040.1. Scelta di sedi diverse a rotazione

La Convention del RI non deve aver luogo nello stesso Paese in anni consecutivi; se possibile, deve svolgersi a rotazione in diverse parti del mondo, con attenta considerazione alla questione dei costi. La costa orientale e la costa occidentale degli Stati Uniti, separate dal fiume Mississippi, sono da considerarsi a tal fine come due regioni distinte. *(Riunione novembre 2007, decis. 87)*

Fonte: gennaio 1938, decis. 77; risoluzione Convention 64-42; *emend.* giugno 2007, decis. 289; novembre 2007, decis. 87

57.040.2. Requisiti minimi per ospitare la Convention

Il Consiglio centrale prende in considerazione solo le proposte provenienti da località che, a giudizio del segretario generale, soddisfano tutti i requisiti per ospitare la Convention. Se il Consiglio centrale procede con la scelta di una sede che, a giudizio del segretario generale o dell'alto dirigente rotariano inviato a ispezionarla, non soddisfa i criteri fondamentali descritti nell'attuale edizione della pubblicazione *Manual for Conventions* (Manuale della Convention), nel testo della decisione il Consiglio centrale deve spiegare come sarà posto rimedio alle carenze constatate. Il segretario generale informa il Consiglio centrale dei siti potenziali che si discostano leggermente dai requisiti richiesti, o criteri preferenziali, se tali varianti non influiscono sulla piena capacità della città di ospitare la Convention. Se nessuna tra le città candidate ottiene il nulla osta dal segretario generale, il Consiglio centrale rimanda la selezione sino a che una città non abbia ottenuto il certificato di idoneità, oppure invita un altro gruppo di città a presentare la propria candidatura. Le Convention internazionali non devono svolgersi in città prive di strutture sufficienti o idonee. *(Riunione gennaio 2011, decis. 150)*

Fonte: Ggiugno 1977, decis. 362; novembre 1991, decis. 98; ottobre 1998, decis. 124; *emend.* giugno 2007, decis. 289; gennaio 2011, decis. 150

57.040.3. Misure di controllo dei costi nella scelta della sede congressuale

Per tenere sotto controllo le spese della Convention, prima di selezionare la città ospite è consentito negoziare condizioni più favorevoli nelle seguenti aree: sistemazione alberghiera, luogo delle riunioni e altri servizi. Il numero di pasti ufficiali deve essere il più possibile ridotto. Bisogna inoltre determinare le eventuali voci gratuite incluse nell'offerta, comprese le camere omaggio per vari dirigenti. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: maggio-giugno 1977, decis. 362; *emend.* gennaio 2012, decis. 201

57.040.4. Finanziamento per gli spazi adibiti alle riunioni

Nel considerare l'invito rivolto dai vari distretti a tenere la Convention nelle rispettive città, il RI si attende che il comune metta a disposizione dei congressisti un auditorium adeguato e conveniente per le sessioni plenarie e altri spazi per le sessioni parallele, senza che il RI debba sostenerne i costi. Nessun distretto, indipendentemente dalla città in cui si trova, deve farsi carico delle spese d'affitto o di altra natura per le sedi congressuali utilizzate dal RI. È invece auspicabile che gli spazi siano forniti dalla città o che i fondi per la sede congressuale provengano da uffici del turismo, camere di commercio o altre associazioni commerciali o imprenditoriali. *(Riunione novembre 2007, decis. 87)*

Fonte: luglio 1932, decis. IX(f); *emend.* gennaio 1966, decis. 153; febbraio 2004, decis. 190; novembre 2007, decis. 87

57.040.5. Annullamento della Convention

Il segretario generale continua a monitorare i fattori che potrebbero impedire lo svolgimento della Convention e si accerta che i contratti siano formulati, laddove possibile,

in modo da ridurre o limitare la responsabilità del RI nell'eventualità di un'interruzione o sospensione dell'evento. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: febbraio-marzo 1987, decis.264

57.040.6. Procedure di selezione della sede della Convention

Le procedure stabilite per la selezione delle sedi della Convention del RI sono descritte in dettaglio nella pubblicazione Manual for Conventions. La Convention non può essere ospitata per due volte nella stessa città a intervalli inferiori di 20 anni. Il Consiglio centrale seleziona le città finaliste da sottoporre a ispezione, al termine della quale verrà selezionata la sede congressuale per un determinato anno. A partire dal 2015 la Convention non può svolgersi nella seconda metà di giugno. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: giugno 2002, decis. 266; giugno 2007, decis.252; gennaio 2012, decis. 201

57.040.7.Cambiamento della sede congressuale

Una volta selezionata la città ospite della Convention, il segretario generale aggiorna i successivi Consigli sui progressi conseguiti presso le città e i distretti che dovrebbero ospitare le Convention negli anni successivi e li avvisa in caso di gravi problemi incontrati durante la pianificazione.

Se si dovessero ricevere informazioni dalle quali risulti che la sede congressuale prescelta è diventata inaccessibile, il Consiglio valuta la possibilità di cambiare tale sede. *(Riunione giugno 2002, decis. 266)*

Fonte: ottobre 1998, decis.124; febbraio 1981, decis. 273; *emend.* giugno 2002, decis. 266

57.040.8. Procedura di gara per le città con eccezioni ai requisiti minimi per le città ospiti della Convention del RI

Il Consiglio centrale ha approvato una procedura di gara per le città ospiti della Convention in base alla quale solo le città esentate dai requisiti minimi possono partecipare alla gara per l'anno specificato dal segretario generale, e in ogni caso non più di una volta ogni sette anni. *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: aprile 2018, decis. 156; *emend.* ottobre 2018, decis. 34

57.040.9. Eccezioni ai requisiti minimi per le città ospiti

Il Consiglio può prendere in considerazione le proposte provenienti da città che non soddisfano tutti i requisiti per ospitare la Convention purché:

a) non vi siano altre città nel Paese preso in considerazione che soddisfino i requisiti;
b) le modifiche richieste per ovviare alle carenze non siano più di tre;
c) l'impatto finanziario per apportare le modifiche non superi la somma di 1.5 milioni di USD;
d) le proposte accettate siano soggette ai limiti imposti al numero dei partecipanti o ad altre modifiche alla sede congressuale come definite del segretario generale;
e) dette eccezioni non si verifichino più di una volta ogni sette anni.

Il Consiglio centrale del RI ha approvato queste eccezioni ai requisiti minimi descritti nella pubblicazione Manual for Conventions. *(Riunione gennaio 2017, decis. 86)*

Fonte: settembre 2016, decis. 55

57.050. Partecipazione

57.050.1. Linee guida per la registrazione alla Convention

La registrazione alla Convention del RI è aperta a:

- Rotariani
- Rotaractiani
- Interactiani
- Studenti dello Scambio giovani
- Borsisti della Fondazione
- Alumni del Rotary non rotariani
- Dipendenti dei distretti o dei Rotary club
- Vedovi o vedove di Rotariani

Qualsiasi altra persona che desideri iscriversi a una Convention del RI può farlo quale ospite pagante di un congressista regolarmente iscritto. Tutti gli iscritti alla Convention sono tenuti a pagare le quote di iscrizione stabilite dal Consiglio centrale. Le vedove e i vedovi non rotariani di alti dirigenti del Rotary hanno la facoltà di iscriversi alla Convention indipendentemente, invece che come ospiti di Rotariani; in aggiunta, durante la Convention hanno il diritto di godere degli stessi privilegi che sarebbero stati accordati ai loro partner. *(Riunione ottobre 2015, decis. 62)*

Fonte: giugno 2006, decis. 251; giugno 2007, decis. 289; *emend*. novembre 2006, decis. 35; novembre 2007, decis. 87; gennaio 2012, decis. 201; maggio 2012, decis. 244; ottobre 2014 decis. 38; maggio 2015 decis. 166, ottobre 2015 decis. 62

57.050.2. Partecipanti ufficiali

Sono da considerarsi partecipanti ufficiali alla Convention, ma non a carico del RI o della Fondazione, le seguenti persone:

- Consiglieri nominati e rispettivi partner
- Past Consiglieri e rispettivi partner
- Past Amministratori della Fondazione e rispettivi partner
- Past segretari generali e rispettivi partner
- Governatori distrettuali in carica e rispettivi partner
- Governatori distrettuali eletti e rispettivi partner
- Presidenti di commissione del RI o della Fondazione Rotary e rispettivi partner
- Vedovi o vedove di alti dirigenti rotariani
- Dirigenti e dirigenti eletti del RIBI *(Riunione maggio 2012, decis. 244)*

Fonte: gennaio 2012, decis. 201; maggio 2012, decis. 244

57.050.3. Registrazione alla Convention e norme per gli espositori

I fornitori autorizzati del RI, gli espositori appartenenti alla categoria Business Expo e le organizzazioni con le quali il RI intrattiene una relazione formale di collaborazione hanno diritto a sei tessere gratuite d'accesso alla Casa dell'amicizia per ciascuno stand, da distribuire al loro personale. Tessere addizionali possono essere acquistate al prezzo di 50 USD cadauna se prenotate durante il periodo di pre-registrazione a marzo. Dopo tale data le tessere potranno essere acquistate al costo di 100 USD cadauna. Agli sponsor saranno fornite le tessere della Convention come indicato nel rispettivo contratto.

Gli espositori di progetti Rotary e Gruppi di networking globale a cui viene concesso l'uso gratuito di stand possono acquistare tessere d'accesso alla Casa dell'Amicizia per il loro personale. Il costo è di 50 USD cadauna per le tessere ordinate durante la pre-registrazione (con scadenza a marzo). Dopo tale data le tessere potranno essere acquistate al costo di 100 USD cadauna.

Il Comitato organizzatore (HOC) può ottenere un numero ragionevole di tessere d'accesso gratuite, che dovrà essere determinato dal direttore della Convention, e di bracciali d'identificazione per i volontari, il personale incaricato dei programmi di intrattenimento e i fornitori di servizi purché tali richieste siano inoltrate prima che scada il periodo di pre-registrazione a marzo. Dopo tale data le tessere potranno essere acquistate al costo di 100 USD cadauna. Il Rotary fornirà i bracciali d'identificazione e le tessere al Comitato organizzatore, che provvederà a distribuirli secondo necessità e in conformità con la normativa del RI. Gli espositori che volessero partecipare alle sessioni plenarie, ai workshop o ad altri eventi ufficiali della Convention potranno farlo dietro versamento della quota d'iscrizione stabilita dal Consiglio centrale.

Eccezioni alle disposizioni di cui sopra possono essere autorizzate dal segretario generale se le ritiene opportune. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: giugno 2006, decis. 251; emend. novembre 2009, decis. 69; gennaio 2010, decis. 117; gennaio 2016, decis. 127; ottobre 2019, decis. 29

57.050.4. Dati riportati sulle tessere identificative

Le tessere identificative indossate a tutte le riunioni del RI devono riportare informazioni sulle classifiche a cui appartengono i soci. *(Riunione novembre 2008, decis. 81)*

Fonte: novembre 2008, decis. 81

57.050.5. Quota d'iscrizione giornaliera

Il RI considera la richiesta di offrire quote d'iscrizione giornaliere solo se la capienza della sala plenaria lo consente. *(Riunione giugno 2007, decis. 289)*

Fonte: giugno 2007, decis. 289

57.050.6. Esenzione dalla quota d'iscrizione per i direttori delle riviste regionali

L'esenzione dal pagamento della quota d'iscrizione alla Convention viene accordata a un direttore per ciascuna rivista regionale ufficiale del Rotary, in quanto i direttori partecipano all'evento non come congressisti ma come rappresentanti della stampa. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio-marzo 1985, decis. 246; *emend.* giugno 2007, decis. 289; settembre 2016, decis. 28

57.050.7. Quote d'iscrizione per le riunioni precongressuali

Il presidente internazionale, il presidente della commissione per la Convention del RI e il segretario generale in carica nell'anno della Convention, consultandosi con l'Amministratore incaricato degli eventi della FR, stabiliscono se sia possibile iscriversi solo alle riunioni precongressuali. Tale decisione può variare da un anno all'altro e tra le diverse riunioni tenute in uno stesso anno. *(Riunione settembre 2017, decis. 24)*

Fonte: gennaio 2011, decis. 152; *emend.* settembre 2017, decis. 24

57.050.8. Quote d'iscrizione per partecipanti fino ai 30 anni
A partire dalla Convention del RI 2020 di Honolulu, una quota d'iscrizione agevolata sarà offerta ai giovani fino ai 30 anni dietro presentazione della loro data di nascita. *(Riunione aprile 2018, decis. 135)*

Fonte: gennaio 2018, decis. 103

57.050.9. Partecipazione da parte di non Rotariani
Ferme restando le disposizioni di cui al comma 57.050.1, il Consiglio centrale può consentire l'iscrizione alla Convention di altre categorie di non Rotariani tra cui, ad esempio, i rappresentanti di organizzazioni partner o sponsor.

Sempre con l'approvazione del presidente, il Comitato organizzatore può invitare non rotariani a visitare la Casa dell'Amicizia gratuitamente o dietro pagamento di una quota d'iscrizione ridotta. I non rotariani così invitati dovranno fornire le necessarie informazioni personali per ottenere le credenziali, ma non saranno considerati congressisti secondo la definizione del Regolamento del RI, comma 10.090. *(Riunione ottobre 2015, decis. 62)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 62

Riferimenti incrociati

38.010.3. Partecipazione dei dirigenti del RIBI all'Assemblea Internazionale e alla Convention del RI
57.050.6. Esenzione dalla quota d'iscrizione per i direttori delle riviste regionali
57.100.4. Spese di partecipazione alla Convention a carico del RI

57.060. Strutture ricettive

57.060.1. Distanza degli alberghi dalla sede congressuale
Ogniqualvolta sia possibile, è necessario evitare di ospitare i congressisti in strutture ricettive situate a più di 45 minuti di distanza dalla sede congressuale. *(Riunione novembre 1999, decis. 197)*

Fonte: maggio-giugno 1977, decis.362; *emend.* novembre 1999, decis. 197

57.060.2. Moduli di registrazione/prenotazione alberghiera
I moduli ufficiali per la registrazione e la prenotazione alberghiera devono essere distribuiti un anno prima dell'evento durante la Convention precedente, e resi disponibili online in versione scaricabile nelle lingue ufficiali. Sono accettati solamente i moduli ufficiali debitamente completati, riportanti la firma di un Rotariano (a eccezione dei moduli trasmessi online o elettronicamente), che siano ricevuti entro la data di scadenza pubblicata. Le agenzie di viaggio devono attenersi alle procedure stabilite per la sistemazione alberghiera alla Convention del RI. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio-giugno 1976, decis. 278; gennaio-febbraio 1986, decis. 166; *emend.* novembre 1999, decis. 197; giugno 2002, decis. 266; novembre 2007, decis. 87; gennaio 2012, decis. 201; *emend.* settembre 2016, decis. 28

57.060.3. Anticipo a garanzia della prenotazione
Sui moduli ufficiali per la prenotazione alberghiera deve essere riportato con chiarezza che l'anticipo versato a garanzia della prenotazione non sarà rimborsato in caso di cancellazione avvenuta dopo la scadenza stabilita. *(Riunione novembre 1999, decis. 197)*

Fonte: novembre 1999, decis. 197

57.070. Prefetti di ruolo alla Convention

Il ruolo e le responsabilità dei prefetti alla Convention del RI sono descritti nella pubblicazione *Manual for Conventions. (Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

57.070.1. Costi di partecipazione dei prefetti di ruolo alla Convention

Le spese di partecipazione dei prefetti di ruolo alla Convention sono a carico del RI in conformità con il Regolamento viaggi e rimborso spese del RI. Nel budget della Convention sono incluse normalmente le spese per la partecipazione di un capo prefetto, dieci assistenti prefetti e dieci vice-prefetti.

Tuttavia, per le Convention con più di 20.000 iscritti il segretario generale, d'accordo con il capo prefetto, ha la facoltà di autorizzare un numero addizionale di prefetti le cui spese potranno essere coperte dal budget congressuale. Il numero di vice prefetti di ruolo a spese del Rotary deve aumentare di un'unità ogni 1000 partecipanti per le Convention internazionali alle quali in fase di pre-registrazione si siano iscritte più di 22.000 persone, sino a un massimo di 13 prefetti addizionali. Le spese comprendono viaggio di andata e ritorno alla Convention, sistemazione alberghiera, pasti, quota d'iscrizione e spese accessorie per il capo prefetto e i suoi assistenti (e per i rispettivi partner) nell'esercizio del loro incarico. Le spese per i vice prefetti comprendono sistemazione alberghiera, pasti, quota d'iscrizione e spese accessorie. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: giugno 2001, decis. 405; novembre 2007, decis. 86; *emend*. novembre 2007, decis. 87; novembre 2010, decis. 81; gennaio 2012, decis. 201

Riferimenti incrociati

61.010. Manuali per i prefetti

57.080. Commissione per la Convention del RI

57.080.1. Nomina e qualifiche del presidente della commissione

Il Comitato Esecutivo del Consiglio centrale, dopo aver verificato l'idoneità dei candidati, ogni anno a luglio ne seleziona dieci da condividere con il presidente nominato che prenderà la decisione finale.

Il presidente della commissione:

1. deve aver fatto parte, negli ultimi dieci anni, del Consiglio centrale del Rotary oppure di una commissione del RI o della Fondazione Rotary approvata dagli Amministratori della Fondazione;

2. deve aver maturato esperienza nella pianificazione di precedenti Convention del RI;

3. non deve essere membro né consulente del Comitato organizzatore della Convention e non deve aver fatto parte della commissione per la Convention dell'anno precedente;

4. deve essere in condizioni di salute sufficienti per svolgere l'incarico;

5. deve essere preferibilmente in grado di comunicare in lingua inglese. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: gennaio 1966, decis. 90; maggio-giugno 1977, decis. 362; *emend.* novembre 1999, decis. 197; febbraio 2007, decis. 166, ottobre 2015, decis. 67; maggio 2019, decis. 178; ottobre 2019, decis. 29

57.080.2. Continuità amministrativa della commissione

Il presidente della commissione può partecipare in qualità di osservatore alle riunioni della commissione istituita per la Convention dell'anno precedente. Inoltre, deve partecipare – a spese del RI – alla Convention precedente a quella per la quale ha ricevuto l'incarico; e deve incontrarsi con il presidente nominato del RI e con i rappresentanti del Comitato organizzatore 28-30 mesi prima della Convention della quale è stato incaricato. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: novembre 1976, decis. 122; luglio 1991, decis.39; *emend.* novembre 1999, decis. 197; gennaio 2012, decis. 201

57.080.3. Doveri della commissione

La commissione assiste il presidente del RI nella pianificazione e nell'attuazione del programma congressuale. Ciò deve avvenire in stretta collaborazione con il segretario generale e con il Comitato organizzatore, i quali sono responsabili dinanzi alla commissione stessa. La commissione assiste il presidente internazionale che sarà in carica l'anno della Convention, ne riceve le istruzioni e collabora con il presidente al fine di includerne le preferenze e le idee nel programma. L'autorità ultima spetta al Consiglio centrale. I membri della commissione sono considerati partecipanti ufficiali della Convention. *(Riunione ottobre 2015, decis. 65)*

Fonte: maggio-giugno 1977, decis.362; *emend.* novembre 1999, decis.197; luglio 2007, decis.15; novembre 2007, decis. 87; ottobre 2015, decis. 65

57.080.4. Riunione della commissione alla Convention dell'anno precedente

È prassi diffusa che la commissione si riunisca brevemente subito dopo la Convention dell'anno immediatamente precedente a quella per la quale ha ricevuto l'incarico. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: maggio-giugno 1986, decis. 45

57.090. Pubbliche relazioni

57.090.1. Importanza delle pubbliche relazioni

Il segretario generale, in collaborazione con il Comitato organizzatore, si impegna a procurare un'adeguata assistenza in materia di pubbliche relazioni a livello locale, dai tre mesi circa precedenti alla Convention sino alla sua conclusione. *(Riunione novembre 1999, decis. 197)*

Fonte: maggio-giugno 1981, decis. 406; *emend.* novembre 1999, decis. 197

57.090.2. Fondi destinati a dare pubblicità alla Convention

I fondi destinati alle attività di pubbliche relazioni relative alla Convention provengono dal budget annuale del RI. *(Riunione novembre 1999, decis. 197)*

Fonte: ottobre-novembre 1980, decis.156; *emend.* novembre 1999, decis. 197

57.090.3. Ufficio stampa della Convention

La Convention del RI rappresenta una considerevole occasione per pubblicizzare il Rotary e per offrire ai Rotariani che vi partecipano guida e incoraggiamento nelle attività di pubbliche relazioni a livello di club e distrettuale. Il segretario generale, a seconda delle circostanze del Paese ospite, si impegna ad assegnare personale sufficiente all'Ufficio stampa della Convention. *(Riunione novembre 1999, decis. 197)*

Fonte: novembre 1987, decis. 153; *emend.* novembre 1999, decis. 197

57.100. Finanze

57.100.1. Budget della Convention

Il budget della Convention deve essere preparato con un'analisi realistica delle spese e delle entrate basata sulle seguenti stime di partecipazione regionale, a cominciare dalla Convention del RI 2018:

- Asia: 25.000
- Nord America: 17.000
- Europa: 17.000
- Australia: 17.000
- Sud America: 14.000
- Africa: 10.000 *(Riunione ottobre 2015, decis. 65)*

Fonte: febbraio 1988, decis. 318; gennaio 2010, decis. 151; *emend.* novembre 1999, decis.197, ottobre 2015, decis. 65

57.100.2. Revisione del budget della Convention da parte del Consiglio centrale

Il segretario generale è tenuto a comunicare tempestivamente al Consiglio centrale qualsiasi variazione significativa, nota o prevista, rispetto alle entrate e alle spese del budget. *(Riunione novembre 2007, decis. 87)*

Fonte: febbraio 1988, decis. 273; *emend.* maggio 2003, decis. 325; novembre 2007, decis. 87

57.100.3. Autosufficienza economica della Convention

Le entrate e le spese figuranti nel budget della Convention del RI devono essere in pareggio. Di conseguenza, i costi legati allo svolgimento della Convention devono essere coperti dalle entrate derivanti da quote d'iscrizione, affitto degli spazi espositivi, vendita di biglietti e altre fonti accettabili di entrate. *(Riunione ottobre 2015, decis. 66)*

Fonte: novembre 1999, decis. 197; *emend.* ottobre 2015, decis. 66; *Delibera sancita* a marzo 2005, decis.258,

57.100.4. Spese di partecipazione alla Convention a carico del RI

a) Il budget della Convention copre le spese per i seguenti congressisti, designati come partecipanti ufficiali:
   - Presidente internazionale e partner (spese coperte dal budget della Convention dell'anno corrente)
   - Segretario generale e partner (spese coperte dal budget della Convention dell'anno corrente)
   - Prefetti (capo prefetto e assistenti prefetti) e loro partner (spese coperte dal budget della Convention dell'anno corrente)
   - Prefetti di ruolo al congresso successivo (spese coperte dal budget della Convention dell'anno successivo)

- Presidente della commissione per la Convention dell'anno successivo (spese coperte dal budget della Convention dell'anno corrente)
- Vice prefetti (solo sistemazione alberghiera, quota d'iscrizione e pasti)
- Membri della commissione per la Convention dell'anno corrente e loro partner (spese coperte dal budget della Convention dell'anno corrente)
- Staff del Segretariato incaricato dal segretario generale di mansioni a sostegno delle attività congressuali
- Altri individui non inclusi nell'elenco precedente, che abbiano ricevuto dal presidente internazionale o dal Consiglio centrale incarichi nel programma congressuale, possono partecipare a spese del RI con l'approvazione del suo presidente.

b) Le spese dei seguenti partecipanti alla Convention sono a carico della Fondazione Rotary:
   - Presidente del Consiglio d'amministrazione e partner
   - Assistente del presidente del Consiglio d'amministrazione e partner
   - Amministratori e loro partner
   - Amministratori entranti e loro partner
   - Assistente del presidente eletto del Consiglio d'amministrazione e partner
   - Past presidente del Consiglio d'amministrazione che non sia stato presidente del RI, e partner
   - Staff del RI incaricato dal segretario generale di mansioni relative alla Fondazione nell'ambito della Convention

c) Il RI copre le spese dei seguenti partecipanti alla Convention con fondi provenienti dal bilancio appropriato:
   - Assistente del presidente internazionale e partner
   - Presidente eletto e partner
   - Assistente del presidente eletto e partner
   - Presidente nominato e partner
   - Assistente del presidente nominato e partner
   - Consiglieri e loro partner
   - Consiglieri eletti e loro partner
   - Staff del RI incaricato dal segretario generale di altre funzioni organizzative svolte nell'ambito della Convention
   - Familiari diretti del presidente internazionale, purché non più di venti nel biennio in cui il dirigente parteciperà a due Convention consecutive dapprima in veste di presidente eletto e quindi di presidente internazionale
   - Familiari diretti del presidente eletto per l'anno successivo, purché non più di venti nel biennio in cui il dirigente parteciperà a due Convention consecutive dapprima in veste di presidente eletto e quindi di presidente internazionale.

d) Il RI copre le spese dei past presidenti del RI (che non abbiano ricoperto il ruolo di amministratore) e dei loro partner per la partecipazione alla Convention e alla riunione associata del Consiglio dei past presidenti. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: novembre 2007, decis. 87; *emend.* novembre 2008, decis. 29; gennaio 2012, decis. 201; settembre 2016, decis. 26; settembre 2020, decis. 25

57.100.5. Spese congressuali non coperte dal budget della Convention

Le seguenti spese congressuali non rientranti nel budget della Convention del RI sono coperte dall'appropriato budget del Rotary International o della Fondazione Rotary:

a) Istituto Internazionale
b) Produzione degli *Atti della Convention*
c) Eventi precongressuali della Fondazione Rotary (spese coperte dal budget della Fondazione Rotary)
d) Procedure di votazione e verifica delle credenziali
e) Ufficio stampa e relazioni con i media
f) Spese per la riunione precongressuale Scambio giovani
g) Spese per la riunione precongressuale Rotaract *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: novembre 1999, decis. 197; *emend.* novembre 2007, decis. 87; gennaio 2012, decis. 201; gennaio 2012, decis. 227; ottobre 2014, decis. 70 *Si veda anche* agosto 2000, decis. 89

57.100.6. Fondo di riserva per le spese della Convention

Un fondo di riserva di 500.000 USD deve essere istituito allo scopo di coprire eventuali perdite nette, restando inteso che il bilancio preventivo della Convention non deve deliberatamente prevedere alcun ripiano di disavanzo in tale ammontare. Il fondo di riserva ha lo scopo di ridurre l'impatto delle Convention sui fondi di riserva generale del RI.

Se le entrate della Convention superano le spese, il fondo di riserva deve essere aumentato dell'importo in eccesso. I fondi che superano l'importo minimo di 500.000 USD potranno essere utilizzati per ridurre i costi di future Convention. Il fondo di riserva verrà diminuito in ragione delle somme spese in tale maniera.

Gli utili in eccesso dell'importo minimo stabilito per la riserva potranno essere utilizzati per ridurre le quote di partecipazione a future Convention.

Se la riserva supera i 6.500.000 USD alla data in cui la commissione per la Convention si riunisce ufficialmente per la prima volta, la commissione può utilizzare una parte della riserva, pari ai costi preventivati per il supporto diretto dello staff, per ridurre le quote di partecipazione. *N.B.: la disposizione è entrata in vigore a partire dalla Convention 2020 di Honolulu.*

Il fondo di riserva può essere utilizzato, allo scopo di ridurre il costo di future Convention del RI, per le seguenti voci di spesa se raccomandate dalla commissione per la Convention e sottoposte all'approvazione del Consiglio centrale:

a) L'allocazione del salario per il supporto diretto dello staff (purché le riserve della Convention superino 6,5 milioni di dollari)
b) Streaming in diretta per gli iscritti paganti (attualmente solo per la Convention del 2020)
c) Per un eventuale cambiamento di sede dovuto a un'emergenza
d) Per alleggerire il bilancio a fronte di necessari miglioramenti delle infrastrutture per riunioni ed eventi
e) Per la modifica di parametri critici
f) Per servizi per programmi pilota (indipendentemente dall'esito)

Utilizzo delle riserve nell'anno della Convention

Il presidente del RI e il presidente della Convention, in consultazione con la commissione per la Convention e con il segretario generale, possono stendere un elenco di voci che, a loro parere, potrebbero ulteriormente migliorare l'esperienza dei congressisti, sempre che

il segretario generale preveda un avanzo. I miglioramenti al programma che comporterebbero un aumento della spesa superiore ai 500.000 USD richiedono l'approvazione del Consiglio centrale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 1983, decis. 113; *emend.* ottobre 1985, decis. 109; marzo 2005, decis. 258; ottobre 2018, decis. 54; aprile 2019, decis. 134; ottobre 2019, decis. 29

57.110. Programma

Nella scelta del programma e degli oratori bisogna tenere presente la risonanza internazionale dell'evento nonché il valore pratico del tema trattato e la sua relazione alle attività dei club e alle finalità del RI. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: gennaio 1973, decis. 169; *emend.* novembre 1999, decis. 197; gennaio 2012, decis. 201

57.110.1. Sessioni plenarie

Le sessioni plenarie devono essere dedicate a realizzare gli obiettivi esposti nel Rotary Code, al comma 57.010. I relatori devono conoscere a fondo il Rotary e parlare di temi legati al Rotary; i principali relatori, soprattutto se non Rotariani, devono essere invitati esplicitamente a scegliere temi di interesse per il Rotary. Le presentazioni delle sessioni plenarie devono essere in armonia con il piano strategico del Rotary. L'impegno con i relatori deve essere preso il più presto possibile, preferibilmente un anno prima della Convention per motivi promozionali. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: maggio-giugno 1977, decis. 362; *emend.* novembre 1999, decis. 197; novembre 2007, decis. 87; gennaio 2011, decis. 127

57.110.2. Punti del programma

a) Sessioni parallele

Il contenuto del programma parallelo della Convention deve riflettere le priorità strategiche dell'organizzazione. Inoltre, il programma parallelo deve includere una sessione motivazionale e che promuova lo spirito di squadra per i presidenti eletti di club.

b) Seminario sulla Fondazione Rotary

Un seminario sulla Fondazione Rotary è convocato durante la Convention del RI.

c) Relazione della commissione elettorale

La commissione elettorale presenta una relazione di sintesi alla Convention. Al momento della presentazione, il presidente della commissione annuncia che copie della relazione completa saranno disponibili subito dopo la sessione plenaria nella quale viene presentata la relazione di sintesi. *(Riunione ottobre 2018, decis. 57)*

Fonte: novembre 1979, decis. 232; giugno 2007, decis. 289; gennaio 2012, decis. 201; ottobre 2018, decis. 57

57.110.3. Altre attività

a) Riunione precongressuale Rotaract

La riunione precongressuale Rotaract fa parte del programma ufficiale della Convention del RI e si svolge nell'arco di due giornate il venerdì e il sabato che precedono la Convention annuale. Deve essere condotta in conformità con le disposizioni del RI riguardanti le operazioni e le procedure congressuali. Deve includere una sessione formativa distinta, tenuta dal rappresentante distrettuale Rotaract e deve prevedere l'assistenza necessaria da parte dello staff del Rotary, messa a disposizione dal segretario

generale. Il programma viene stabilito e gestito dal RI e deve prevedere la discussione delle questioni determinate dalle Commissioni Rotaract. *(Riunione ottobre 2019, decis. 57)*

Fonte: maggio 1988, decis. 391; novembre 2002, decis. 112; marzo 2005, decis. 214; giugno 2010, decis. 214; gennaio 2017, decis. 87; giugno 2017, decis. 176; ottobre 2019, decis. 57

b) Riunione precongressuale dei responsabili Scambio giovani

La riunione precongressuale dei responsabili Scambio giovani fa parte del programma ufficiale della Convention del RI e si svolge nell'arco di due giornate il venerdì e il sabato che precedono la Convention annuale. Deve essere condotta in conformità con le disposizioni del RI riguardanti le operazioni e le procedure congressuali. e deve prevedere l'assistenza necessaria da parte dello staff del Rotary, messa a disposizione dal segretario generale. Il programma viene stabilito e gestito dal RI. Il presidente eletto può incaricare un convocatore che si occupi della preparazione di contenuti e attività social per la riunione precongressuale. Tale convocatore deve conoscere il programma Scambio giovani del distretto o Paese ospitante. *(Riunione ottobre 2019, decis. 58)*

Fonte: giugno 1976, decis. 50; novembre 1990, decis. 91; *emend.* gennaio 2017, decis. 87; giugno 2017, decis. 176; ottobre 2019, decis. 58

c) Eventi affiliati non ufficiali

Gli eventi affiliati non ufficiali (UAE) possono svolgersi parallelamente agli eventi promossi dal Comitato organizzatore (HOC).

Il presidente non ha l'obbligo di partecipare agli eventi affiliati a causa dei suoi considerevoli impegni alla Convention; può invece inviare quale suo rappresentante un consigliere in carica. *(Riunione giugno 2008, decis. 227)*

Fonte: novembre 1990, decis. 88; *emend.* gennaio 2008, decis.167; giugno 2008, decis. 227

d) Attività svolte da Circoli o Gruppi d'azione Rotary

Si veda il comma 42.010.

57.110.4. Governance precongressuale

Nota del redattore: La presente sezione entra in vigore per la Convention 2020

a. Tutti gli eventi precongressuali, inclusi gli Istituti Internazionali e gli eventi richiesti da tutti gli amministratori, devono essere pianificati e implementati sotto la supervisione della commissione per la Convention del RI;

b. I presidenti o i convocatori designati alla guida dell'evento precongressuale devono agire sotto la supervisione della commissione e devono informarne il presidente circa i piani e lo stato di avanzamento dell'evento;

c. Tutti gli eventi precongressuali devono essere proposti e approvati durante la prima riunione ufficiale della commissione, riunione che si tiene generalmente tra 18 e i 24 mesi precedenti la Convention. *(Riunione ottobre 2018, decis. 54)*

Fonte: ottobre 2018, decis. 54

57.110.5. Interpretazione simultanea

Sebbene la lingua ufficiale del RI sia l'inglese, la commissione per la Convention assicura l'interpretazione simultanea nelle sei lingue del Rotary, ovvero francese, giapponese, coreano, mandarino, portoghese e spagnolo, e in eventuali lingue aggiuntive necessarie per

il Paese ospite. La commissione ha la facoltà di stabilire le lingue i cui costi di interpretariato siano da includere inizialmente nelle proprie raccomandazioni in merito al budget della Convention. La commissione può inoltre assicurare l'interpretazione simultanea se il numero degli iscritti a dicembre, dopo la scadenza della registrazione, lo giustifica e se lo spazio e il bilancio lo consentono.

La fornitura di servizi di interpretazione simultanea e la traduzione in lingue aggiuntive del materiale stampato per la Convention viene decisa dal presidente internazionale, su raccomandazione del segretario generale in consultazione con il presidente della commissione per la Convention. Queste raccomandazioni si basano sulla sede della Convention e sul numero di partecipanti che si sono iscritti in fase di preiscrizione, per lingua. Per riunioni ancillari sono da intendersi le riunioni pre e post congressuali ad esclusione dell'Istituto Internazionale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 2002, decis. 112; *emend.* giugno 2007, decis. 289; novembre 2007, decis. 87; novembre 2008, decis. 83; settembre 2017, decis. 24; ottobre 2019, decis. 29

57.110.6. Spazio espositivo alla Convention
Spazi espositivi sono forniti alla Convention del RI per i seguenti gruppi primari:

a. Stand per i progetti di club e distretti: un'area speciale è dedicata alla mostra di progetti esemplari, a condizione che presso questi stand non venga svolta alcuna attività di raccolta fondi o vendita.

b. Gruppi di networking globale
Si vedano i commi 42.010 e 42.020.

c. Fornitori autorizzati di articoli con i Marchi Rotary

d. Servizi di segreteria: al Segretariato del RI è assegnato uno spazio espositivo per la distribuzione di assistenza e informazioni sui programmi e sulle aree prioritarie del RI e della Fondazione.

e. Servizi di carattere generale: aree espositive appropriate possono essere assegnate a fornitori o a organizzazioni che abbiano stipulato un contratto e/o un accordo con il RI in base al quale abbiano diritto a tale spazio o siano tenuti a fornire ai congressisti un determinato servizio.

f. Organizzazioni non Rotariane.
Si veda il sottocomma 57.110.7. (Riunione gennaio 2012, decis. 201)

Fonte: Novembre 1990, decis. 89; febbraio 2004, decis.190; *emend.* novembre 1999, decis. 197; novembre 2006, decis.35; novembre 2007, decis. 87; gennaio 2012, decis. 201

57.110.7. Linee guida per le organizzazioni non rotariane espositrici alla Convention
Lo spazio espositivo alle Convention del RI è riservato alle attività e ai progetti del Rotary, ai circoli professionali/gruppi d'azione e ai fornitori autorizzati del RI. Se lo spazio lo consente, la possibilità di ottenere stand alla Convention viene offerta anche ai partner del RI e della Fondazione, alle agenzie delle Nazioni Unite e alle altre organizzazioni internazionali chiave con le quali il RI ha instaurato rapporti ufficiali di collaborazione, purché:

a) questa possibilità sia prevista dall'accordo stipulato tra il RI o la Fondazione Rotary e l'organizzazione partner;

b) presso lo spazio espositivo dell'organizzazione non si svolgeranno attività di raccolta fondi o vendita.

La priorità sarà data ai partner strategici del RI. I partner partecipanti a progetti affiliati direttamente a un Rotary club o a un distretto possono fare richiesta di spazio espositivo dedicato ai progetti (Club and District Project Exhibition). Alle organizzazioni espositrici alla Convention del RI viene richiesta una tariffa pari al 50% della tariffa richiesta ai fornitori autorizzati di prodotti RI. Questa disposizione vale anche per le conferenze presidenziali del RI quando lo spazio lo consente.

Le organizzazioni che acquistano uno spazio espositivo alla Convention (partner del RI e della Fondazione Rotary, agenzie delle Nazioni Unite, altre organizzazioni internazionali chiave con le quali il RI intrattiene rapporti ufficiali) hanno diritto a sei tessere d'accesso gratuite con pieni diritti di partecipazione per ogni stand. I rappresentanti di queste organizzazioni che siano anche soci del Rotary sono tenuti a iscriversi regolarmente alla Convention e a versare la regolare quota d'iscrizione stabilita dal Consiglio. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: giugno 2001 decis. 404; novembre 2006, decis. 93; *emend.* febbraio 2004, decis. 190; novembre 2007, decis.87; gennaio 2009, decis. 132; maggio 2011, decis. 206; gennaio 2012, decis. 201

57.110.8. Assistenza linguistica per le pubblicazioni

Il programma e la guida ai trasporti sono tradotti nelle lingue inglese, francese, giapponese, coreana, cinese mandarino, portoghese e spagnola.

Tutte le altre pubblicazioni vengono fornite in inglese, con la possibilità di una traduzione in altre lingue, da decidersi in base alle esigenze degli utenti. Il programma può anch'esso essere tradotto in lingue aggiuntive se gli iscritti in fase di pre-registrazione appartenenti al gruppo linguistico per il quale si prevede la traduzione rappresentano almeno il 5% del totale degli iscritti alla Convention, tenendo conto dei vincoli del budget.

A seconda della sede congressuale e delle lingue parlate dai partecipanti, il presidente del RI può richiedere la traduzione in lingue aggiuntive del materiale stampato, su raccomandazione del segretario generale in consultazione con il presidente della commissione per la Convention. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 2002, decis. 112; *emend.* novembre 2007, decis. 87; ottobre 2019, decis. 29

57.110.9. Presentazioni formali

Alla Convention del RI vengono presentati i membri del Consiglio centrale in carica ed entranti, con i rispettivi partner. I past presidenti, con i rispettivi partner, vengono presentati durante una delle sessioni plenarie a ogni Convention. Gli Amministratori della Fondazione Rotary in carica ed entranti, con i rispettivi partner, vengono presentati durante una delle sessioni plenarie a ogni Convention. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: novembre 2005, decis. 94; *emend.* febbraio 2007, decis.166; gennaio 2012, decis. 201

57.110.10. Posti prenotati

Alle sessioni plenarie sono riservati dei posti a sedere secondo il protocollo approvato dal Consiglio centrale *(RCP 26.050, RCP 61.040).* Tradizionalmente si riservano posti a

sedere anche per i familiari del Rotariano avente diritto a un posto prenotato, eccetto nel caso dei delegati aventi diritto al voto.

Fatta eccezione per i posti a sedere riservati permanentemente, gli altri posti riservati non utilizzati vengono messi a disposizione di tutti i partecipanti nei cinque minuti che precedono l'inizio di ogni sessione. Sono riservati permanentemente i posti per i seguenti funzionari:

- Il presidente del RI, il presidente eletto, il presidente nominato, i rispettivi partner e familiari;
- I consiglieri RI past, in carica ed entranti, e i rispettivi partner o ospiti;
- Gli Amministratori della Fondazione Rotary past, in carica ed entranti, e i rispettivi partner o ospiti;
- I past presidenti del RI e i rispettivi partner o ospiti;
- I segretari generali past e in carica, e i rispettivi partner o ospiti;
- Gli assistenti del presidente del RI, del presidente eletto e del presidente nominato, e i rispettivi partner o ospiti;
- I vedovi e le vedove di alti funzionari del RI, e i rispettivi ospiti;
- I dirigenti del RIBI e i rispettivi partner o ospiti;
- I membri della commissione per la Convention e i rispettivi partner o ospiti;
- Il capo prefetto accompagnato da partner o ospite;
- I futuri membri della commissione per la Convention e i rispettivi partner o ospiti;
- I membri della commissione per la promozione della Convention e i rispettivi partner o ospiti;
- I membri della Arch C. Klumph Society;
- I Grandi donatori di livello 4;
- I rappresentanti dei media, sia rotariani che esterni, aventi le opportune credenziali;
- Altri individui a giudizio del presidente del RI, del presidente della commissione per la Convention o del prefetto.

Non vengono riservati gruppi di posti per i governatori past, in carica ed eletti, per i membri delle commissioni RI o Fondazione Rotary, e per consulenti, rappresentanti, istruttori, capigruppo e dirigenti regionali (compresi i coordinatori Rotary, i coordinatori Immagine Pubblica e i coordinatori Regionali Fondazione Rotary).

Posti a sedere saranno riservati durante le appropriate sessioni plenarie della Convention per i delegati aventi diritti al voto. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 2007, decis. 87; *emend.* novembre 2010, decis. 38; maggio 2011, decis. 182; gennaio 2012, decis. 201; ottobre 2013, decis. 53; ottobre 2019, decis. 29

57.110.11. Elezioni dei dirigenti durante la Convention del RI

Il Consiglio, conformemente al comma 6.010. del Regolamento del RI che stabilisce che non sono necessarie elezioni alla Convention annuale se il Consiglio determina che la selezione dei dirigenti è stata completata nel rispetto di questo regolamento, si basa sul presupposto che detta selezione avvenga sempre in conformità con il Regolamento, salvo se diversamente stabilito dal Consiglio per quanto riguarda la selezione di un particolare dirigente. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 49

Riferimenti incrociati

35.040.3. Usi dei Marchi Rotary in relazione a eventi specifici
35.050.1. Riproduzione accurata dei Marchi Rotary su articoli destinati alla vendita

57.120. Ruolo dei partecipanti ufficiali, e loro partner, invitati alla Convention a spese del RI

I partecipanti ufficiali rappresentano il RI o la sua Fondazione agli eventi ai quali sono invitati in veste ufficiale; prendono parte a sessioni plenarie, seminari e dibattiti e, su invito, fungono da relatori, moderatori o esperti; partecipano a riunioni precongressuali quali l'Istituto Internazionale, la riunione della dirigenza Scambio Rotary, Rotaract e altre attività precongressuali approvate; prendono parte a pranzi, cene e altri eventi sociali; partecipano a eventuali altre riunioni tenute durante la Convention; e svolgono altre funzioni assegnate loro dal presidente internazionale, dal presidente eletto, dal presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary o dal Consiglio centrale.

I partner dei partecipanti ufficiali alla Convention sono tenuti a prendere parte ai seguenti eventi: sessioni plenarie, pranzi e cene formali, seminari e dibattiti sui programmi e sulle iniziative del RI, e Istituto Internazionale. *(Riunione maggio 2015, decis. 166)*

Fonte: novembre 1994, decis. 97; *emend*. febbraio 2004, decis. 190; novembre 2007, decis. 87; maggio 2015, decis. 166

57.120.1. Membri del Consiglio centrale quali delegati dei rispettivi club alla Convention

In via di principio, i membri del Consiglio centrale non devono rappresentare i loro club alla Convention perché ciò facendo priverebbero la Convention del contributo di altri individui e della pluralità di pensiero, e si toglierebbe ad altri Rotariani meritevoli il privilegio di svolgere tale incarico. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1959, decis. 94

57.130. Ruolo del segretario generale alla Convention

Prima della nomina della commissione per la Convention, il segretario generale agisce quale punto di contatto tra il presidente internazionale e il Consiglio centrale per tutte le questioni che riguardano la Convention, e tra il Comitato organizzatore e le autorità comunali della città ospite. Durante questo periodo, è il principale referente del Comitato organizzatore.

Al più presto possibile dopo che il Consiglio centrale ha scelto la città ospite, il segretario generale vi si reca in visita per negoziare i contratti a nome del RI, in stretta collaborazione con il Comitato organizzatore, l'amministrazione pubblica o gruppi privati, al fine di ottenere blocchi di camere sufficienti a ospitare il numero previsto di partecipanti. Si incontra inoltre con il consiglio direttivo del Comitato organizzatore per rivedere tutti i piani organizzativi della Convention.

Nello svolgere le proprie responsabilità in merito alla Convention, il segretario generale è responsabile di tutte le questioni logistiche, programmatiche e amministrative relative alla Convention del RI e alle riunioni complementari. Le responsabilità sono descritte in dettaglio nella pubblicazione relativa alla Convention internazionale. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: giugno 2007, decis. 289; gennaio 2012, decis. 201

57.140. Attività post congressuali

57.140.1. Atti della Convention

Il volume *Convention Proceedings* (Atti della Convention) deve contenere, oltre agli atti della Convention, il rapporto annuale del segretario generale, del tesoriere e degli Amministratori della Fondazione Rotary.

Il volume è disponibile in versione elettronica. Hanno diritto a riceverne copie gratuite solo i governatori, i governatori eletti, i consiglieri in carica e past, e i membri in carica delle commissioni del RI.

Convention Proceedings viene conservato negli archivi del RI, unitamente a un video di tutte le sessioni plenarie. *(Riunione maggio 2012 decis. 244)*

Fonte: gennaio 1964, decis. 137; *emend.* maggio-giugno 1987, decis. 394; gennaio 2012, decis. 227; maggio 2012, decis. 244. *Si veda anche* agosto 2000, decis. 89

57.150. Altre questioni riguardanti la Convention del RI

57.150.1. Richiesta di sponsorizzazioni per le Convention del RI

Il Consiglio centrale ha autorizzato il RI e i comitati organizzatori a cercare sponsorizzazioni per le Convention internazionali purché su approvazione, caso per caso, del segretario generale in consultazione con il presidente del RI (quando è noto) che presiede la Convention e purché in conformità con la seguente normativa approvata dal Consiglio centrale: "Linee guida per la sponsorizzazione di riunioni, eventi, progetti e programmi RI" (37.010.), "Linee guida del RI e della Fondazione Rotary per l'uso di Marchi Rotary da parte di altre organizzazioni (34.030.15), "Linee guida per le interazioni di Rotary club, distretti Rotary e altre entità rotariane con organizzazioni non rotariane" (44.020.) e la pubblicazione *Manual for Conventions. (Riunione ottobre 2019, decis. 61)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 86; *emend.* settembre 2017, decis. 24; ottobre 2019, decis. 61

57.150.2. Logotipo della Convention

Il logotipo della Convention non deve contenere il marchio di nessun altro organismo. Un unico logo ufficiale è approvato per ogni Convention. Una volta approvato il logo, qualsiasi variazione deve essere approvata individualmente dal presidente del RI in carica l'anno della Convention. *(Riunione gennaio 2009, decis. 164)*

Fonte: giugno 2007, decis. 289; *emend.* novembre 2007, decis. 87; gennaio 2009, decis. 164

Articolo 58. Assemblea Internazionale

58.010. Linee guida e requisiti minimi
58.020. Calendarizzazione
58.030. Commissione Assemblea Internazionale
58.040. Presenza e responsabilità dei partecipanti
58.050. Formazione, programmi e sessioni
58.060. Pubblicazioni
58.070. Finanze

58.010. Linee guida e requisiti minimi

Il segretario generale tiene un manuale di norme e procedure relative dell'Assemblea Internazionale,

lo rivede ogni anno e comunica al Consiglio centrale le revisioni che ritiene necessarie.

Il segretario generale è autorizzato a revisionare il manuale dell'Assemblea (Manual for the International Assembly) secondo necessità, purché tutte le modifiche siano distribuite al Consiglio centrale per il suo esame un mese prima della loro entrata in vigore e qualsiasi cambiamento proposto che riceve l'opposizione di un consigliere dovrà essere preso in esame dal Consiglio durante la sua prossima riunione.

Rimane inteso che il segretario generale in talune circostanze può autorizzare modifiche a questi requisiti. *(Riunione gennaio 2013, decis. 140)*

Fonte: novembre 1987, decis. 76; *emend.* maggio 2000, decis. 412; giugno 2007, decis. 290; gennaio 2012, decis. 201; gennaio 2013, decis. 140

58.020. Calendarizzazione

Al segretario generale si chiede di prenotare le date delle Assemblee Internazionali con un anticipo di almeno cinque anni presso una sede idonea. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio-febbraio 1989, decis.193

58.030. Commissione Assemblea Internazionale

Il presidente internazionale incarica una Commissione per l'Assemblea Internazionale, i cui membri sono scelti dal presidente eletto con mandato annuale, di assistere nella pianificazione e nell'organizzazione generale dell'Assemblea. *(Riunione maggio 2000 decis. 412)*

Fonte: novembre 1990, decis. 106; *emend.* maggio 2000, decis. 412

58.040. Presenza e responsabilità dei partecipanti

58.040.1. Linee guida per la partecipazione

Poiché l'Assemblea Internazionale è un incontro formativo speciale, la partecipazione è obbligatoria per i destinatari del programma. I partecipanti sono incoraggiati a farsi accompagnare dai rispettivi partner. Il presidente eletto può decidere se includere altre persone, quali accompagnatori dei partecipanti, per le quali sia stata presentata una richiesta speciale. *(Riunione aprile 2018, decis. 155)*

Fonte: gennaio 1975, decis. 96; *emend.* maggio 2000, decis. 412; febbraio 2004, decis.189; giugno 2004, decis. 236; aprile 2018, decis. 155. *Conferm.* ottobre 2003, decis. 61

58.040.2. Descrizione delle responsabilità

Ruoli e responsabilità dei seguenti dirigenti del RI all'Assemblea Internazionale sono descritti in dettaglio nel manuale dell'Assemblea (Manual for the International Assembly).

- Consiglieri
- Consiglieri eletti
- Past presidenti
- Moderatore dell'Assemblea Internazionale
- Assistente moderatore
- Capo prefetto
- Prefetti e rispettivi partner
- Responsabile del primo soccorso
- Partner dei seguenti dirigenti: presidente internazionale, presidente eletto e presidente nominato; consiglieri e consiglieri eletti; Amministratori della Fondazione Rotary e amministratori entranti; vicepresidente e vicepresidente eletto del RIBI; istruttori del RI
- Istruttori
- Istruttori dei seminari *(Riunione ottobre 2018, decis. 34)*

Fonte: gennaio 2012, decis. 201; *emend.* ottobre 2018, decis. 34

58.040.3. Prefetti di ruolo all'Assemblea Internazionale: rotazione dell'incarico

La nomina dei prefetti di ruolo all'Assemblea Internazionale avviene a rotazione in base alla seguente linea guida:

è nominato capo prefetto per l'Assemblea uno dei prefetti che abbiano partecipato all'Assemblea immediatamente precedente. *(Riunione maggio 2003, decis. 390)*

Fonte: giugno 2001, decis. 405; *emend.* maggio 2003, decis. 390

58.040.4. Assunzione della presidenza delle riunioni da parte del presidente internazionale e del presidente eletto

Il presidente internazionale e il presidente eletto dimostrano il proprio impegno nei confronti dell'Assemblea Internazionale e della sua importanza condividendo la responsabilità di presiedere le sessioni plenarie dell'Assemblea. Il presidente eletto può tuttavia affidare anche ad altri l'incarico di presiedere alle sessioni plenarie e alle altre attività principali dell'Assemblea. *(Riunione maggio 2000 decis. 412)*

Fonte: novembre 1997, decis. 107; luglio 1991, decis. 40; agosto 1999, decis. 72; *emend.* maggio 2000, decis. 412

58.040.5. Presidente eletto quale presidente di commissione

Il presidente eletto è presidente della commissione Assemblea Internazionale o di qualsiasi altra commissione o organizzazione incaricata di pianificare, ideare, preparare o attuare l'Assemblea Internazionale. *(Riunione maggio 2000 decis. 412)*

Fonte: luglio 1991, decis. 40; *emend.* maggio 2000, decis. 412. *Si veda anche* COL 98-120.

58.040.6. Nomina del moderatore dell'Assemblea

Il moderatore dell'Assemblea Internazionale per un determinato anno è designato dal presidente nominato che sarà in carica nell'anno in cui si terrà l'Assemblea in questione.

Il Comitato Esecutivo del Consiglio centrale, dopo aver verificato l'idoneità dei candidati per la scelta del moderatore dell'Assemblea Internazionale, ogni anno a luglio ne seleziona dieci da condividere con il presidente nominato che prenderà la decisione finale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 104; *emend.* maggio 2000, decis. 412; maggio 2019, decis. 178

58.040.7. Criteri di selezione per i ruoli dirigenziali all'Assemblea

Ogni anno il presidente eletto affida vari incarichi direttivi. Nel manuale dell'Assemblea (*Manual for the International Assembly*) sono riportate le mansioni affidate ai seguenti funzionari:

- Moderatore dell'Assemblea Internazionale
- Assistente moderatore
- Capo prefetto
- Prefetti e rispettivi partner
- Responsabile del primo soccorso
- Istruttori, in consultazione con il presidente e il moderatore
- Istruttori di seminario, in consultazione con il moderatore *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: gennaio 2012, decis. 201

58.040.8. Facilitatori delle sessioni per i partner

I partner incaricati di condurre sessioni di discussione per i partner devono ricevere un appropriato programma di orientamento. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1996, decis. 306(4)

58.040.9. Ruolo del segretario generale

Nell'adempiere alle proprie funzioni nei confronti dell'Assemblea Internazionale, il segretario generale è responsabile di tutte le questioni logistiche, programmatiche e amministrative relative all'Assemblea e alle approvate riunioni complementari. Le responsabilità sono descritte in dettaglio nel manuale dell'Assemblea (*Manual for the International Assembly*). *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: febbraio 2006, decis. 171; gennaio 2012, decis. 201

58.040.10. Bambini all'Assemblea

Lo scopo dell'Assemblea è formare e motivare i governatori eletti per prepararli al ruolo amministrativo che li attende. La partecipazione dei loro figli minori (sotto i 18 anni d'età) all'Assemblea è consentita purché senza spese per il Rotary e purché i minori siano sorvegliati dai genitori o dal tutore, o da persone terze incaricate dai genitori o dal tutore. Queste ultime non sono considerate quali partecipanti ufficiali all'Assemblea.

I minori e le persone terze incaricate della loro supervisione possono partecipare ai pasti (pasti di gruppo ed eventi a pagamento) purché il governatore eletto li abbia iscritti al servizio pasti e/o abbia acquistato i biglietti, disponibili sino a esaurimento. I minori possono partecipare alle sedute plenarie ma non alle sessioni parallele. *(Riunione gennaio 2018, decis. 105)*

Fonte: gennaio 2018, decis. 105

58.040.11. Direttori delle riviste regionali

I direttori delle riviste regionali del Rotary International sono riconosciuti quali partecipanti ufficiali all'Assemblea Internazionale, senza spesa per il RI, con il diritto di partecipare in veste di osservatori alle sessioni plenarie e a determinati pranzi, cene, ricevimenti e altre occasioni sociali. *(Riunione febbraio 2003, decis. 194)*

Fonte: giugno 1995, decis. 274

58.040.12. Osservatori all'Assemblea Internazionale

I governatori in carica e past, i loro ospiti e i membri del nucleo familiare dei partecipanti possono iscriversi all'Assemblea e parteciparvi senza spese per il Rotary. L'iscrizione in veste di osservatori consente la partecipazione alle sessioni plenarie purché vi siano posti disponibili. Gli osservatori possono acquistare il servizio pasti completo e i biglietti per gli eventi a pagamento se vi sono posti disponibili. Non possono partecipare alle sessioni parallele. Se i figli minori (sotto i 18 anni) del governatore eletto parteciperanno alle sessioni generali e ai pasti sotto la supervisione di una persona terza, questa dovrà registrarsi regolarmente e acquistare l'opportuno servizio pasti e gli eventuali biglietti.

Si farà il possibile per ospitare nell'albergo in cui si tiene l'Assemblea i figli dei governatori eletti e le persone che se ne prenderanno cura, sebbene non si possa garantire la sistemazione in camere adiacenti o sullo stesso piano o rientranti nella stessa categoria. Se le camere nell'albergo prenotato dal RI saranno esaurite, i governatori eletti potranno cercare una sistemazione alternativa per i loro familiari, ma in quanto partecipanti ufficiali, loro stessi dovranno alloggiare insieme ai partner nell'albergo principale del RI. Lo staff del RI sarà a disposizione per fornire suggerimenti su alberghi adiacenti.

Il segretario generale può consentire la partecipazione all'Assemblea da parte di osservatori, secondo la definizione data nei paragrafi precedenti, se a sua discrezione ritiene che vi siano posti disponibili. La quota d'iscrizione sarà determinata dal segretario generale su base annuale, per assicurare che la partecipazione degli osservatori non incida sui costi dell'evento. *(Riunione aprile 2018, decis. 155)*

Fonte: maggio 2011, decis. 219; *emend*. gennaio 2013, decis. 155; aprile 2018, decis. 155

Riferimenti incrociati

61.010. Manuali per i prefetti

58.050. Formazione, programmi e sessioni

I programmi formativi e informativi sono approvati dal presidente eletto, con il consiglio del moderatore dell'Assemblea Internazionale. Le presentazioni delle sessioni plenarie devono essere in armonia con il piano strategico del Rotary. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: luglio 1991, decis. 40; *emend*. maggio 2000, decis. 412; gennaio 2011, decis. 127; gennaio 2012, decis. 201

58.050.1. Contenuti raccomandati per il programma dell'Assemblea

Il Consiglio centrale ha approvato i seguenti contenuti consigliati, da inserire nel programma di cinque giorni dell'Assemblea Internazionale. Di seguito sono riportati gli argomenti consigliati:

a) Messaggio del presidente eletto
b) I valori del Rotary tra cui l'azione professionale
c) L'effettivo
d) La Fondazione Rotary
e) L'immagine pubblica
f) Progetti e il servire rotariano
g) Requisiti amministrativi del RI

Il seguente tema è obbligatorio:

a) Prevenzione degli abusi e delle molestie nel contesto dei programmi del Rotary per i giovani. *(Riunione settembre 2017, decis. 51)*

Fonte: giugno 1996, decis. 301; luglio 1999, decis. 29; novembre 1999, decis. 213; novembre 2004, decis. 108; *emend.* marzo 2005, decis. 178; giugno 2008, decis. 255; settembre 2011, decis. 34; maggio 2012, decis. 298, ottobre 2013, decis. 57; gennaio 2017, decis. 86; settembre 2017, decis. 51

58.050.2. Interpretazione simultanea e assistenza linguistica

L'Assemblea Internazionale si svolge principalmente in inglese; servizi di interpretazione simultanea sono offerti durante le sessioni plenarie in francese, italiano, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo. Le discussioni di gruppo vengono condotte in inglese, francese, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo. *(Riunione gennaio 2015, decis. 142)*

Fonte: novembre 1990, decis. 103; *emend.* maggio 2000, decis. 412; giugno 2006, decis. 254; gennaio 2015, decis. 142

58.050.3. Programma per i partner

Il Consiglio centrale raccomanda che all'Assemblea Internazionale sia incluso un programma informativo per i partner dei governatori eletti. Questo programma deve essere complementare a quello sviluppato per i governatori eletti in quanto i contenuti devono essere simili, ma deve essere adattato a un pubblico che potrebbe avere diversi livelli di conoscenza ed esperienza nel Rotary.

È stata realizzata una spilla per riconoscere i facilitatori dei programmi per i partner. *(Riunione gennaio 2013, decis. 140)*

Fonte: novembre 2008, decis. 82; ottobre 2012, decis. 100

58.050.4. Partecipanti alle sessioni per i governatori eletti

La partecipazione alle sessioni di discussione per i governatori eletti è consentita unicamente agli istruttori, ai governatori eletti e allo staff autorizzato. L'accesso non è consentito ai partner o ad altri membri del personale senza l'autorizzazione scritta del presidente eletto. *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: giugno 1996, decis. 306; *emend*. maggio 2000, decis. 412; febbraio 2004, decis. 189; gennaio 2012, decis. 201

58.050.5. Sessioni per i Rotaractiani
Ai presidenti eletti del RI è richiesto di includere i Rotaractiani nell'Assemblea Internazionale programmando sessioni al fine di incoraggiare la collaborazione tra i governatori eletti e i Rotaractiani. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: riunione ottobre 2019, decis. 57

58.050.6. Presentazioni formali
Le seguenti persone sono presentate individualmente durante una sessione plenaria:

Membri del Consiglio centrale in carica ed entranti e rispettivi partner
Past presidenti e rispettivi partner
Amministratori della Fondazione Rotary in carica ed entranti e rispettivi partner *(Riunione gennaio 2012, decis. 201)*

Fonte: novembre 2005, decis. 94; *emend.* gennaio 2012, decis. 201

58.060. Pubblicazioni

58.060.1. Materiale per l'Assemblea fornito ai governatori eletti
Le pubblicazioni e altri documenti per l'assemblea sono forniti ai governatori eletti all'Assemblea Internazionale nelle lingue inglese, francese, giapponese, coreano, spagnolo e portoghese. La documentazione relativa a specifici temi è distribuita anche in italiano. Tutte le pubblicazioni devono ottenere la previa autorizzazione del moderatore dell'assemblea in accordo con il presidente eletto. *(Riunione giugno 2006, decis. 254)*

Fonte: luglio 1991, decis. 40; *emend.* maggio 2000, decis. 412; giugno 2006, decis. 254

58.070. Finanze

58.070.1. Spese di partecipazione all'Assemblea Internazionale a carico del RI e della Fondazione Rotary
Il RI o la Fondazione Rotary si fanno carico delle spese dei partecipanti ufficiali all'Assemblea Internazionale definiti di seguito, conformemente con il Regolamento viaggi e rimborso spese del RI.

1. Sono considerati partecipanti ufficiali all'Assemblea Internazionale a spese del Rotary:

   a) Presidente internazionale e partner
   b) Assistente del presidente internazionale e partner
   c) Presidente eletto e partner
   d) Assistente del presidente eletto e partner
   e) Presidente nominato e partner
   f) Assistente del presidente nominato e partner
   g) Consiglieri e rispettivi partner

h) Consiglieri eletti e rispettivi partner
i) Segretario generale e partner
j) Governatori eletti e rispettivi partner
k) Moderatore e partner
l) Assistente moderatore e partner
m) Istruttori dei seminari e rispettivi partner
n) Istruttori e rispettivi partner
o) Responsabile del primo soccorso
p) Prefetti (compreso il capo prefetto) e rispettivi partner
q) Presidenti delle Convention (per le due Convention successive) e rispettivi partner
r) Staff del Segretariato incaricato dal segretario generale in consultazione con il presidente internazionale e il presidente eletto
s) Altri partecipanti, non inclusi nell'elenco precedente, che abbiano ricevuto dal presidente eletto incarichi nel programma dell'Assemblea
t) Altri individui autorizzati dal presidente eletto a partecipare all'assemblea con un ruolo di supporto ufficiale, al posto di un/una partner.

2. Tra le persone autorizzate a prendere parte all'Assemblea Internazionale purché non a spese del Rotary o della Fondazione vi sono:

a) Consiglieri in carica ed entranti e rispettivi partner
b) Assistenti del presidente e del presidente eletto del Consiglio d'amministrazione della Fondazione, e rispettivi partner
c) Presidente della commissione internazionale Polioplus
d) Staff del Segretariato incaricato dal segretario generale in consultazione con il presidente internazionale e il presidente eletto

3. Tra le persone ufficialmente autorizzate a partecipare all'Assemblea Internazionale a spese del Rotary o della Fondazione vi sono:

a) Consiglieri nominati e rispettivi partner
b) Dirigenti e dirigenti nominati del Consiglio generale del RIBI e rispettivi partner
c) Presidenti delle commissioni del Rotary International e della Fondazione e rispettivi partner
d) Ex presidenti del RI e rispettivi partner
e) Past segretari generali e rispettivi partner
f) Past amministratore della Fondazione che non sia stato presidente del RI, e partner
g) Presidente del Comitato organizzatore e membri selezionati del Comitato (per l'anno fiscale corrente e quello successivo)
h) Direttori delle riviste regionali
i) Past direttori generali del RI in veste di osservatori
j) Dirigenti in carica e past del RI in veste di osservatori
k) Personale incaricato degli stand autorizzati dal presidente eletto per gli spazi espositivi disponibili all'Assemblea *(Riunione ottobre 2018, decis 34)*

Fonte: maggio-giugno 1947, decis. 285; *emend.* maggio 2000, decis. 412; giugno 2007, decis. 290; novembre 2008, decis. 29; giugno 2009, decis. 254; gennaio 2011, decis. 137; gennaio 2011, decis. 147; maggio 2014, decis. 113; settembre 2016, decis. 26; gennaio 2018, decis. 71; giugno 2018, decis. 187; ottobre 2018, decis. 34

58.070.2. Versamento delle quote d'iscrizione all'Assemblea Internazionale in Paesi con restrizioni di valuta

Per quanto possibile, tutte le spese di partecipazione all'Assemblea per i governatori eletti provenienti da Paesi in cui siano in vigore restrizioni di valuta sono sostenute dal RI con fondi stabiliti a tale scopo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1968, decis. 177

58.070.3. Rimborso spese per i governatori al secondo mandato

Un past governatore a cui sia affidato l'incarico di coprire un posto vacante di governatore deve frequentare un programma di formazione intensivo della durata di una o due giornate, a spese del Rotary, nel luogo ritenuto economicamente più efficace.

Un past governatore che sia stato selezionato per un secondo mandato viene invitato a partecipare per una seconda volta, insieme al/alla partner, all'Assemblea Internazionale a spese del RI, ma solo con l'approvazione del presidente eletto.

Un past governatore che abbia ricevuto l'incarico di sostituire un governatore temporaneamente o per il periodo restante del mandato deve ricevere un forte appoggio dallo staff del Segretariato. *(Riunione gennaio 2011, decis. 149)*

Fonte: maggio 1988, decis. 377; *emend.* febbraio 2004, decis. 189; gennaio 2011, decis. 149. *Conferm.* luglio 1998, decis. 47

58.070.4. Rimborso spese per i partner dei governatori eletti

Il RI rimborsa tutte le spese sostenute dai partner dei governatori eletti per partecipare all'Assemblea Internazionale purché i partner frequentino tutte le sessioni richieste salvo eccezioni approvate dal presidente eletto. *(Riunione febbraio 2004, decis. 189)*

Fonte: agosto 1999, decis. 73; COL 98-222; *emend.* maggio 2000, decis. 412; febbraio 2004, decis. 189

58.070.5. Spese di partecipazione dei prefetti di ruolo all'Assemblea Internazionale

Le spese dei prefetti di ruolo all'Assemblea Internazionale sono a carico del RI in conformità con il Regolamento viaggi e rimborso spese del RI.

Nel budget dell'Assemblea Internazionale devono essere incluse le spese per la partecipazione di:

a) un capo prefetto e partner
b) otto prefetti e rispettivi partner

Le spese comprendono viaggio di andata e ritorno all'Assemblea, sistemazione alberghiera, pasti e spese accessorie per i prefetti e i rispettivi partner nell'esercizio del loro incarico. L'incarico del capo prefetto comincia due giorni prima della data di arrivo ufficiale dei partecipanti all'Assemblea Internazionale, mentre l'incarico dei prefetti comincia un giorno prima dell'arrivo dei partecipanti. *(Riunione giugno 2010, decis. 231)*

Fonte: maggio 1979, decis. 342; *emend.* maggio 2000, decis. 412; giugno 2001, decis. 405; febbraio 2004, decis. 189; giugno 2010, decis.231

58.070.6. Richieste di contributi

La Fondazione Rotary è il solo organismo autorizzato a sollecitare contributi durante l'Assemblea Internazionale. *(Riunione giugno 2007, decis. 290)*

Fonte: novembre 1994, decis. 96; *emend.* giugno 2007, decis. 290

58.070.7. Rimborso spese da parte del RI per i partecipanti all'Assemblea Internazionale
Il rimborso delle spese dei partecipanti ufficiali e di altri partecipanti all'Assemblea Internazionale è autorizzato solo sulla base delle presenze per l'intera durata dell'assemblea, salvo eccezioni approvate dal presidente eletto. *(Riunione giugno 2007, decis. 290)*

Fonte: luglio 1998, decis. 47; *emend.* maggio 2000, decis. 412; giugno 2007, decis. 290

58.070.8. Responsabilità del presidente eletto in relazione al budget dell'Assemblea Internazionale
Il presidente eletto ha il compito di gestire il budget dell'Assemblea Internazionale conformemente alla normativa del RI, come approvato dal Consiglio centrale. Sotto la direzione del presidente eletto, il segretario generale autorizza le spese per l'assemblea entro i limiti di budget stabiliti dal Consiglio centrale. Qualsiasi richiesta di fondi addizionali per l'Assemblea Internazionale deve essere sottoposta dal presidente eletto all'approvazione del Consiglio centrale. *(Riunione maggio 2000 decis. 412)*

Fonte: maggio 2000, decis. 412

58.070.9. Spese del responsabile del primo soccorso all'Assemblea Internazionale
Le spese di partecipazione sostenute dal responsabile del primo soccorso all'Assemblea Internazionale sono a carico del RI in conformità con il Regolamento viaggi e rimborso spese del RI. Nel budget dell'Assemblea Internazionale devono essere incluse le spese per la partecipazione di un responsabile del primo soccorso. Le spese comprendono viaggio di andata e ritorno all'Assemblea, sistemazione alberghiera, pasti e spese accessorie. *(Riunione febbraio 2004, decis. 189)*

Fonte: giugno 2001, decis. 405; *emend.* febbraio 2004, decis. 189

58.070.10. Osservatori all'Assemblea Internazionale
Gli osservatori, la cui partecipazione all'Assemblea è ufficialmente approvata purché non a spese del RI o della Fondazione, sono tenuti a versare una quota d'iscrizione che servirà a coprire i costi amministrativi sostenuti per la loro partecipazione. Sono esenti dal versamento di tale quota i direttori responsabili delle riviste ufficiali. *(Riunione giugno 2007, decis. 290)*

Fonte: giugno 2007, decis. 290

Articolo 59. Consiglio di Legislazione e Consiglio delle Risoluzioni

59.010. Scelta della sede del Consiglio di Legislazione
59.020. Proposte legislative e di risoluzione
59.030. Partecipanti
59.040. Delegati distrettuali ai Consigli
59.050. Prefetti
59.060. Procedure e funzioni del Consiglio di Legislazione
59.070. Procedure e funzioni del Consiglio delle Risoluzioni
59.080. Finanze
59.090. Staff di supporto
59.100. Attività post consiliari

59.010. Scelta della sede del Consiglio di Legislazione

59.010.1. Strutture alberghiere per il Consiglio di Legislazione
Accordi devono essere presi per trovare un unico albergo in grado di ospitare adeguatamente tutti i partecipanti. Riunioni e pasti devono tenersi presso la stessa struttura. *(Riunione maggio 2003, decis. 325)*

Fonte: febbraio 1984, decis. 210; *emend.* maggio 2003, decis. 325

59.010.2. Date e orario del Consiglio di Legislazione
Il Consiglio centrale deve stabilire le date e l'orario delle riunioni in base a vari fattori, tra cui le date stabilite per la Convention del RI, le principali festività e la disponibilità di sedi appropriate. *(Riunione febbraio 2003, decis. 221)*

Fonte: febbraio 2003, decis. 221

59.010.3. Scelta della sede
Il segretario generale deve cercare di completare l'intera procedura, con visite alle strutture, scelta della sede e trattativa contrattuale, entro il primo anno del ciclo triennale. Il contratto per la sede deve essere stipulato almeno 12 mesi prima che abbiano inizio i lavori del Consiglio. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 2003, decis. 221; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.020. Proposte legislative e di risoluzione

59.020.1. Pubblicazione delle proposte legislative e di risoluzione
Lingua ufficiale dei Consigli è l'inglese; tutte le proposte legislative, dichiarazioni di posizione e proposte di risoluzione, come proposte e adottate, devono essere redatte in lingua inglese. Il segretario generale fornisce in lingua inglese i testi delle proposte legislative e di risoluzione. Nei limiti del fattibile, le proposte legislative e di risoluzione ritenute idonee sono pubblicate in inglese, francese, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo; altrettanto viene fatto per le pubblicazioni non aventi carattere legislativo distribuite prima dei Consigli.

Il segretario generale deve pubblicare tutte le proposte legislative e di risoluzione presentate correttamente; ne sono escluse quelle ritenute difettose e che il Consiglio

centrale ha ordinato di non comunicare al Consiglio ai sensi del Regolamento del RI, commi 7.060, 7.070 e 8.080. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: gennaio 1941 decis. 101; giugno 1958 decis. 38; *emend.* febbraio 1999 decis. 203; agosto 2000 decis. 50; novembre 2002 decis. 112; novembre 2004 decis. 58; novembre 2005 decis. 67; giugno 2007 decis. 226; giugno 2009 decis. 217; settembre 2016, decis. 28

59.020.2. Scadenza per la presentazione delle proposte legislative e di risoluzione appoggiate o proposte dai distretti

Le proposte legislative e di risoluzione presentate o appoggiate dal congresso distrettuale devono essere inviate al segretario generale entro 45 giorni dalla chiusura dei lavori congressuali o, nel caso di proposte o risoluzioni presentate tramite voto per corrispondenza, entro 45 giorni dalla scadenza stabilita dal governatore per la consegna delle schede elettorali.

I club non facenti capo a nessun distretto possono presentare le proprie proposte legislative o risoluzioni all'approvazione del distretto incaricato di rappresentarli ai sensi del Regolamento del RI, comma 9.010. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 2006, decis. 144; giugno 2008, decis. 236, *emend.* giugno 2013, decis. 196; settembre 2016, decis. 28

59.020.3. Riesame delle proposte legislative e di risoluzione da parte dei club

Come parte del processo legislativo del RI, i club sono liberi di contattare altri club per discutere le proposte legislative e di risoluzione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio-giugno 1976, decis. 238; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.020.4. Dichiarazione dell'impatto finanziario

Il segretario generale prepara e pubblica una dichiarazione sull'impatto finanziario di tutte le proposte legislative o di risoluzione che, a suo giudizio, potrebbero comportare conseguenze economiche qualora venissero adottate. A tal fine il segretario generale deve consultarsi con la Commissione del RI per lo Statuto e il Regolamento, della quale deve frequentare le riunioni, se del caso, per assicurare che la dichiarazione dell'impatto finanziario sia redatta in base a una comprensione completa dei testi proposti. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: marzo 1993, decis. 148; giugno 1996, decis. 280; febbraio 1999, decis. 202; *emend.* novembre 1999, decis. 201; novembre 2005, decis. 67; settembre 2016, decis. 28

59.020.5. Impatto delle proposte legislative e di risoluzione sul piano strategico del RI

La Commissione Pianificazione strategica deve prendere in esame le pertinenti risoluzioni e proposte legislative e informare il Consiglio centrale nel caso possano ripercuotersi sul Piano strategico del RI. Il Consiglio centrale deve a sua volta avvisare il Consiglio di Legislazione sull'impatto che tali proposte potrebbero avere sul Piano strategico. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2011, decis. 188; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.020.6. Considerazione da parte del Consiglio centrale di proposte legislative o di risoluzione avanzate da un precedente Consiglio di Legislazione o delle Risoluzioni

Con riferimento alle proposte legislative o di risoluzione presentate dal Consiglio centrale dietro richiesta di un Consiglio di Legislazione o delle Risoluzioni precedente, il Consiglio

centrale deve prendere gli opportuni provvedimenti per spiegare che la proposta viene presentata nel rispetto di tale richiesta. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: gennaio 1969, decis. 85; *emend.* febbraio 1999, decis. 205; novembre 1999, decis. 201; settembre 2016, decis. 28

59.020.7. Considerazione da parte del Consiglio centrale delle proposte legislative e di risoluzione avanzate da una Commissione del RI

Il Consiglio può decidere, se del caso, di specificare quando una determinata proposta risale a una commissione del RI.

Ai sensi dei commi 59.020.7 e 59.020.8, il Consiglio centrale può scegliere di far presentare la proposta da un membro della Commissione per lo Statuto e il Regolamento del RI, o da un membro o ex membro della commissione responsabile dell'elaborazione della proposta. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 205; *emend.* novembre 1999, decis. 201; settembre 2016, decis. 28

59.020.8. Commissione consultiva del Consiglio centrale per il Consiglio di Legislazione

Il presidente internazionale nomina ogni anno una commissione, composta di tre-cinque Consiglieri, con l'incarico di guidare il Consiglio centrale sulle questioni che riguardano il Consiglio di Legislazione e il Consiglio delle Risoluzioni, incluse proposte legislative e di risoluzione, ruoli e responsabilità dei due Consigli, nell'anno in cui questo si riunisce, espressioni di sostegno od opposizione da sottoporre al Consiglio centrale. Inoltre, nell'anno in cui si riuniscono i due Consigli, il presidente internazionale può incaricare un Rotariano, esperto in materia, di assistere il Consiglio centrale con le procedure e il ruolo che dovrà svolgere ai due Consigli. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1999, decis. 201; *emend.* novembre 2000, decis. 127; giugno 2001, decis. 331; settembre 2016, decis. 28

59.020.9. Dichiarazioni di sostegno e opposizione

I club, i congressi distrettuali, il Consiglio generale (o congresso) del RIBI, il Consiglio di Legislazione o il Consiglio centrale del RI possono rilasciare una dichiarazione scritta di commento a qualsiasi proposta legislativa o dichiarazione di posizione presentata al Consiglio di Legislazione. Tali dichiarazioni, siano esse di sostegno, opposizione o commento, non devono essere più lunghe di 500 parole; se presentate al segretario generale almeno due mesi prima dell'inizio dei lavori del Consiglio di Legislazione, vengono trasmesse a tutti i membri del consiglio. In caso di dichiarazioni sostanzialmente simili, il segretario generale trasmette al Consiglio solo la prima dichiarazione ricevuta in ordine cronologico. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 1995, decis. 164; *emend.* febbraio 1999, decis. 204; novembre 1999, decis. 201; novembre 2009, decis. 36; settembre 2016, decis. 28

59.020.10. Proposte legislative di natura tecnica

La Commissione per lo Statuto e il Regolamento stabilisce quali proposte debbano essere considerate "tecniche". Per le proposte legislative di natura tecnica avanzate dal Consiglio centrale, questi deve affidarne la presentazione un altro individuo, ad esempio un membro della suddetta commissione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: marzo 1997, decis. 224; novembre 1999, decis. 201; *emend.* marzo 2005, decis. 196; settembre 2016, decis. 28

59.020.11. Proposte legislative o di risoluzione simili

Nei casi di proposte legislative o di risoluzione sostanzialmente simili, il Consiglio centrale, in consultazione con la Commissione per lo Statuto e il Regolamento, richiede al segretario generale di presentare al Consiglio di Legislazione o delle Risoluzioni una proposta alternativa, e di includere una nota nel testo delle proposte per dichiarare la somiglianza della proposta alternativa a quelle originalmente presentate. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 2005, decis. 288; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.020.12. Proposte legislative difettose

La Commissione per lo Statuto e il Regolamento e il segretario generale non devono indebitamente dedicare tempo e attenzione alle proposte legislative che comportino modifiche vaste e rilevanti ai documenti costitutivi sino a quando i rispettivi proponenti non abbiano fatto ogni ragionevole sforzo per redigerle in modo che non siano difettose. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 200; *emend.* novembre 1999, decis. 201; giugno 2007, decis. 226

59.030. Partecipanti

59.030.1. Consiglio centrale

La principale responsabilità del consigliere è quale membro del Consiglio centrale. *Si veda il comma 28.005. (Riunione novembre 1999, decis. 201)*

Fonte: gennaio 1959, decis. 94

59.030.2. Dirigenti del Consiglio di Legislazione

I nomi dei dirigenti del Consiglio di Legislazione (presidente, vice presidente ed esperto parlamentare) sono annunciati dal presidente eletto a gennaio dell'anno precedente al Consiglio di Legislazione. Il mandato è triennale o scade alla scelta del successore. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1999, decis. 201; *emend.* giugno 2010, decis. 182; settembre 2016, decis. 28

59.030.3. Istruttore del Consiglio di Legislazione

Un istruttore sarà nominato per ogni riunione del Consiglio di Legislazione allo scopo di preparare adeguatamente i delegati. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: gennaio 2010, decis. 124; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.030.4. Delegati straordinari

I delegati straordinari, se nominati, devono essere annunciati dal presidente eletto entro il mese di gennaio dell'anno precedente al Consiglio di Legislazione. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: novembre 1999, decis. 201; *emend.* settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 29

59.040. Delegati distrettuali ai Consigli

59.040.1. Selezione dei delegati

Ogni distretto è incoraggiato a selezionare come delegato il Rotariano disponibile e idoneo più qualificato, che sia a conoscenza della normativa, delle procedure e dei programmi del Rotary. Sebbene i club abbiano il diritto di eleggere chiunque desiderino, si sottolinea la necessità di scegliere i delegati in base alla loro capacità di adempiere le funzioni a loro affidate piuttosto che alla popolarità di cui godono presso il distretto; si sottolinea inoltre che l'incarico di delegato è una posizione complessa e di responsabilità e non un diritto acquisito per chi abbia svolto l'incarico di governatore. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1994, decis. 58; *emend.* marzo 1997, decis. 222. *Si veda anche* maggio-giugno 1967, decis. 32; gennaio 1972, decis. 85(b); ottobre-novembre 1980, decis. 75; febbraio 1987, decis. 259(b); febbraio 1988, decis. 235; settembre 2016, decis. 28

59.040.2. Formazione dei delegati

Per assicurare la piena partecipazione ai lavori del Consiglio di Legislazione, tutti i delegati distrettuali devono seguire un programma di formazione online prima che abbiano inizio i lavori del Consiglio. I delegati devono inoltre prendere parte ai pertinenti programmi formativi organizzati negli istituti di zona nell'anno in cui si tiene il Consiglio. Il Rotary non si farà carico delle spese di viaggio sostenute dai delegati che non abbiano soddisfatto i requisiti di frequenza e che non ne siano stati esentati dal Consiglio di Legislazione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio 2014, decis. 126; *emend.* settembre 2016, decis. 28

Riferimenti incrociati

32.040.1. Selezione dei delegati al Consiglio di Legislazione tramite voto per corrispondenza

59.050. Prefetti

Al Consiglio di Legislazione devono esserci un minimo di dieci prefetti, oltre al capo prefetto. Nel gruppo dei prefetti deve esserci almeno un membro di ciascun gruppo linguistico per il quale al Consiglio di Legislazione viene fornita l'interpretazione simultanea. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1999, decis. 201; *emend.* novembre 2004, decis. 99; maggio 2014, decis. 128; settembre 2016, decis. 28

Riferimenti incrociati

61.010. Manuali per i prefetti

59.060. Procedure e funzioni del Consiglio di Legislazione

59.060.1. Programma dei lavori

Nella misura del possibile, le giornate e gli orari delle riunioni devono essere programmati in modo da impedire che l'eccessivo affaticamento o altre condizioni di malessere influiscano negativamente sull'efficacia del lavoro svolto in rappresentanza dei club. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio-giugno 1982, decis. 21; *emend.* novembre 1999, decis. 201; settembre 2016, decis. 28

59.060.2. Procedura per il dibattito

Il presidente e i dirigenti del Consiglio di Legislazione fanno in modo che durante le sedute del Consiglio venga lasciato il tempo adeguato per il dibattito delle questioni importanti. Per quanto possibile il dibattito deve alternarsi tra i sostenitori e i contrari alla mozione discussa davanti al Consiglio. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio-marzo 1987, decis. 257; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.060.3. Regole di procedura

Le regole di procedura del Consiglio di Legislazione devono essere pubblicate elettronicamente esattamente come sono state adottate dal Consiglio di Legislazione precedente, con le sole modifiche necessarie per mantenere la coerenza con i cambiamenti ai documenti costitutivi dal Consiglio stesso. In caso di tali modifiche si deve includere una nota sui cambiamenti. Le regole di procedura raccomandate dalla Commissione per le operazioni del Consiglio ai sensi del Regolamento del RI, comma 9.120, devono essere inviate ai membri del Consiglio di Legislazione due mesi prima che questo si riunisca. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 207; giugno 2005, decis. 289; settembre 2016, decis. 28

59.060.4. Seminario pre-consiliare

La dirigenza del Consiglio deve pianificare un seminario per i membri del Consiglio da tenersi il pomeriggio precedente all'apertura dei lavori. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 1996, decis. 277; novembre 1999, decis. 201; settembre 2016, decis. 28

59.060.5. Attività conviviali

Un ricevimento informale per i membri del Consiglio può essere tenuto la sera prima dell'apertura dei lavori. Una cena conviviale può essere organizzata durante il Consiglio, preferibilmente la sera della seconda giornata di lavori. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: giugno 1996, decis. 276; *emend.* giugno 2010, decis. 204; settembre 2016, decis. 28

59.060.6. Interpretazione simultanea e assistenza linguistica

Il Consiglio di Legislazione si svolge in lingua inglese; servizi di interpretazione simultanea sono offerti durante le sessioni plenarie in francese, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo. Il segretario generale, d'accordo con il presidente internazionale, può offrire interpretazione simultanea in altre lingue. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 2002, decis. 112; febbraio 2003, decis. 221; *emend.* gennaio 2015, decis. 142; settembre 2016, decis. 28

59.060.7. Assistenza dai Rotariani locali

Sebbene il Consiglio si svolga senza l'intervento di organizzazioni ospiti, si consiglia al presidente del Consiglio di Legislazione e alla Commissione per le operazioni di esaminare l'opportunità di usufruire dell'assistenza di Rotariani la cui residenza o luogo di lavoro sia nei pressi della sede della riunione. *(Riunione gennaio 2012, decis. 159)*

Fonte: febbraio 2003, decis. 221

59.060.8. Posti a sedere dei partecipanti ufficiali

Al Consiglio di Legislazione i delegati occupano i posti delle sezioni più vicine al presentatore, avendo la precedenza rispetto agli altri partecipanti ufficiali. Il presidente del Consiglio ha la facoltà di modificare i posti assegnati se necessario. *(Riunione maggio 2011, decis. 182)*

Fonte: novembre 2007, decis. 87; *emend.* maggio 2011, decis. 182

59.070. Procedure e funzioni del Consiglio delle Risoluzioni

Nel limite del possibile, il Consiglio delle Risoluzioni deve essere pianificato e svolto in modo che i delegati possano esercitare le proprie funzioni entro limiti di tempo ragionevoli e rappresentando con efficacia i propri club e distretti. Il Consiglio deve svolgersi in lingua inglese, con assistenza linguistica fornita se del caso in francese, giapponese, coreano, portoghese e spagnolo.

Le regole di procedura del Consiglio delle Risoluzioni devono essere pubblicate elettronicamente. Le regole di procedura adottate dalla Commissione per le operazioni del Consiglio ai sensi del Regolamento del RI, comma 9.140.1, devono essere inviate ai membri del Consiglio almeno un mese prima che questo si riunisca. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: settembre 2016, decis. 28

59.080. Finanze

Il bilancio preventivo per ogni Consiglio di Legislazione e delle Risoluzioni è preparato dal segretario generale e da questi sottoposto all'approvazione del Consiglio centrale. Nel budget sono incluse le spese pagate e rimborsabili. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 2003, decis. 221; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.080.1. Rimborso spese dei delegati

Il RI rimborsa le seguenti spese sostenute dai delegati al Consiglio di Legislazione:

1. Viaggio aereo di andata e ritorno
2. Pernottamento e pasti
3. Vaccinazioni sino a un massimo di 150 USD
4. Spese per il visto se necessario
5. Spese sostenute per il pernottamento o prolungamento forzato del viaggio di dieci ore o più

I delegati che non abbiano completato la formazione online obbligatoria prima di partecipare al Consiglio di Legislazione e che non abbiano frequentato il programma formativo presso l'istituto di zona nell'anno in cui si tiene il Consiglio non riceveranno il sostegno finanziario del RI e dovranno farsi carico delle suddette spese a meno che non ne ricevano l'esonero dal presidente del Consiglio di Legislazione, come indicato al sottocomma 59.040.3 di questo codice.

Il segretario generale stabilisce il giorno e l'ora d'arrivo ufficiale dei delegati, tenendo conto della registrazione, dell'eventuale seminario pre-consiliare e di altri fattori rilevanti; ha comunque la facoltà di applicare queste linee guida nel modo che ritiene più giusto e ragionevole. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1997, decis. 202; febbraio 2003, decis. 221; maggio 2014, decis. 126; settembre 2016, decis. 28. *Conferm.* novembre 1999, decis. 198

59.080.2. Spese sostenute dai membri senza diritto di voto

Il RI si fa carico delle spese di viaggio, sistemazione e pasti per la partecipazione al Consiglio di Legislazione delle seguenti persone:

(a) il presidente internazionale, il presidente eletto, un membro del Consiglio eletto dallo stesso e il segretario generale;
(b) il presidente del Consiglio, il vicepresidente e l'esperto parlamentare;

(c) i membri della Commissione per lo Statuto e il Regolamento in quanto membri della Commissione delle operazioni del Consiglio;
(d) il delegato degli Amministratori;
(e) Fino a tre delegati straordinari. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: febbraio 2003, decis.221; *emend.* settembre 2016, decis. 28; ottobre 2019, decis. 29

59.080.3. Spese sostenute da osservatori, partecipanti al Consiglio di Legislazione e staff
Il RI si fa carico delle spese di viaggio, sistemazione e pasti per la partecipazione al Consiglio di Legislazione dei seguenti individui:

(a) consiglieri eletti (incluso il presidente nominato)
(b) prefetti
(c) istruttore del Consiglio di Legislazione
(d) assistente del presidente (se necessario)
(e) staff del Segretariato del RI incaricato dal segretario generale di offrire assistenza durante il Consiglio di Legislazione, la cui partecipazione è pertanto prevista dal budget. *(Riunione settembre 2020, decis. 23)*

Fonte: febbraio 2003, decis. 221; *emend.* novembre 2004, decis. 99; giugno 2005, decis. 291; febbraio 2007 decis. 139; giugno 2007, decis. 226; giugno 2008, decis. 227; giugno 2009, decis. 276; giugno 2010, decis. 182; maggio 2014, decis. 128; settembre 2016, decis. 28; aprile 2020, decis. 135

59.080.4. Spese sostenute dai membri entranti della Commissione per lo Statuto e il Regolamento per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Legislazione e della commissione
Il RI si fa carico delle seguenti spese di viaggio, sistemazione e pasti relativi alla riunione del Consiglio di Legislazione:

(a) I membri entranti della Commissione per lo Statuto e il Regolamento il cui incarico cominci il 1º luglio dell'anno di riunione del Consiglio di Legislazione sono invitati a prendere parte all'ultima riunione della commissione prima di tale data; le spese di partecipazione sono a carico del RI.

(b) I membri della Commissione per lo Statuto e il Regolamento il cui incarico cominci il 1º luglio seguente all'anno di riunione del Consiglio di Legislazione sono invitati, a spese del Rotary, a prendere parte alle riunioni pre e post consiliari della Commissione per le operazioni nonché al Consiglio stesso in veste di osservatori. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 1988, decis. 236; *emend.* novembre 1999, decis. 201; settembre 2016, decis. 28

59.080.5. Spese sostenute dai prefetti al Consiglio di Legislazione
Le spese per i prefetti di ruolo al Consiglio di Legislazione sono a carico del RI in conformità con il Regolamento viaggi e rimborso spese del RI.

Il budget previsto per i prefetti al Consiglio di Legislazione deve includere le spese per:
a) un capo prefetto
b) un minimo di dieci prefetti

La copertura delle spese per un prefetto nello svolgimento del suo incarico al Consiglio deve essere pari a quella di un delegato al Consiglio. *(Riunione giugno 2008, decis. 227)*

Fonte: giugno 2001, decis. 405. *emend.* febbraio 2003, decis. 221; novembre 2004, decis. 99

59.090. Staff di supporto

Al fine di garantire lo svolgimento efficace del Consiglio di Legislazione, al segretario generale deve essere lasciato un margine di discrezionalità nella scelta del numero di membri dello staff che debbano essere presenti al Consiglio di Legislazione e delle attrezzature che dovranno essere messe a loro disposizione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 206; *emend.* settembre 2016, decis. 28

Riferimenti incrociati

32.040.2. Esame delle proposte legislative e di risoluzione

59.100. Attività post consiliari

59.100.1. Esame delle decisioni del Consiglio di Legislazione da parte dei club

Come parte del processo legislativo del RI, i club sono liberi di contattare altri club per discutere le decisioni prese dai Consigli in merito alle proposte legislative e di risoluzione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: maggio-giugno 1976, decis. 238; *emend.* settembre 2016, decis. 28

59.100.2. Distribuzione post consiliare dei documenti

L'edizione riveduta dei documenti costitutivi in lingua inglese deve essere inviata a tutti i distretti entro due mesi dalla conclusione dei lavori del Consiglio di Legislazione. *(Riunione settembre 2016, decis. 28)*

Fonte: novembre 1999, decis. 201; *emend.* settembre 2016, decis. 28

Riferimenti incrociati

49.030. Manuale di procedura

Articolo 60. Istituti

60.010. Istituto Internazionale
60.020. Partecipanti agli Istituti Internazionali
60.030. Programma dell'Istituto Internazionale
60.040. Finanze dell'Istituto Internazionale
60.050. Istituti Rotary

60.010. Istituto Internazionale

Un Istituto Internazionale deve essere tenuto ogni anno in concomitanza con la Convention del RI, a condizione che si riesca a contrattare una sede adeguata. *(Riunione ottobre 2014, decis. 38)*

Fonte: ottobre-novembre 1977, decis. 148; ottobre-novembre 1981, decis. 92; novembre 2000, decis. 111; *emend.* gennaio 2013, decis. 166

60.010.1. Riunione dei past dirigenti

I past dirigenti del RI possono organizzare una loro riunione in concomitanza con l'Assemblea Internazionale o con la Convention del RI quando non si svolge l'Istituto Internazionale. Il RI può inviare sino due e-mail a tutti i past dirigenti del RI a nome degli organizzatori della riunione. Questi eventi non ufficiali possono essere annunciati sul sito web del RI. *(Riunione gennaio 2012, decis. 159)*

Fonte: novembre 2005, decis. 89; novembre 2008, decis. 31; *emend.* gennaio 2012, decis. 159

60.020. Partecipanti agli Istituti Internazionali

60.020.1. Partecipanti idonei

All'Istituto possono partecipare i dirigenti del RI past, in carica ed entranti (compresi i governatori designati il cui nominativo sia già stato comunicato al RI), i membri delle commissioni attualmente in carica del RI e i coordinatori Rotary, Immagine Pubblica e Regionali Fondazione Rotary. I partner o gli ospiti dei Rotariani a cui è consentita la partecipazione all'Istituto possono registrarsi tramite lo stesso modulo d'iscrizione del Rotariano partecipante. *(Riunione ottobre 2014, decis. 38)*

Emend. luglio 2003, decis. 22; febbraio 2004, decis. 195; giugno 2004, decis. 236; gennaio 2012, decis. 159; ottobre 2014, decis. 38

60.020.2. Direttori delle riviste regionali

I direttori delle riviste regionali del Rotary International sono riconosciuti quali partecipanti ufficiali all'Istituto Internazionale, con il diritto di prendere parte quali osservatori alle sessioni plenarie e a determinati pranzi, cene, ricevimenti e altre occasioni sociali. Con la sola eccezione della quota di iscrizione, dal cui pagamento i direttori delle riviste sono esenti, la loro partecipazione non deve comportare alcuna spesa per il RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1995, decis. 274

60.030. Programma dell'Istituto Internazionale

Il programma dell'Istituto Internazionale è preparato dalla Commissione Istituto Internazionale e si svolge sotto la supervisione e la guida del presidente del RI. Le presentazioni plenarie e le

sessioni di discussione devono essere coerenti con il piano strategico del Rotary. *(Riunione gennaio 2012, decis. 159)*

Fonte: ottobre-novembre 1977, decis. 148; gennaio 2011, decis. 127; gennaio 2012, decis. 159

60.040. Finanze dell'Istituto Internazionale

60.040.1. Quote d'iscrizione

Le quote d'iscrizione all'Istituto sono stabilite di anno in anno in base alla previsione dei costi da sostenere suddivisi per partecipante. Sono esenti dal pagamento della quota d'iscrizione gli alti dirigenti; i fondi per coprire questi costi devono essere previsti nel budget. *(Riunione gennaio 2012, decis. 203)*

Fonte: gennaio 2012, decis. 203

60.040.2. Sostegno da parte di privati e aziende sponsor

Previa autorizzazione del presidente internazionale, gli organizzatori dell'Istituto possono richiedere o accettare il sostegno finanziario di aziende e privati. *(Riunione gennaio 2012, decis. 159)*

Fonte: novembre 1994, decis. 99; gennaio 2012, decis. 159

60.050. Istituti Rotary

Il Consiglio centrale del RI ha riconosciuto con convinzione il valore delle riunioni informative dei dirigenti del RI past, in carica ed entranti, svolte annualmente nelle zone del RI. Il segretario generale fornisce assistenza e formazione ai convocatori degli Istituti.

Il Consiglio ha adottato i seguenti "Requisiti per gli Istituti Rotary", che dovranno essere comunicati ogni anno dal segretario generale ai convocatori degli Istituti e ai presidenti delle commissioni preposte. Tali requisiti sono riveduti dal Consiglio centrale ogni tre anni. *(Riunione giugno 2010, decis. 182)*

Fonte: aprile 1991, decis. 265; *emend.* febbraio 1995, decis. 183; giugno 1996, decis. 290; agosto 1999, decis. 43; giugno 2007, decis. 226; gennaio 2010, decis. 124; giugno 2010, decis. 182

A. Definizioni

Istituto: riunione informativa annuale, senza autorità o responsabilità amministrative, dei dirigenti past, in carica ed entranti del RI in una o più zone (o loro sezioni), autorizzata dal presidente internazionale.

Convocatore: il consigliere RI in carica, entrante o past incaricato dal presidente nominato di dirigere l'Istituto, preferibilmente per non più di due anni consecutivi.

Rappresentante della Fondazione: amministratore della Fondazione in carica, entrante o past, incaricato dal presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Rotary – con il consenso del presidente internazionale – di promuovere la Fondazione in occasione dell'Istituto. L'incarico deve essere affidato in base a criteri di costo/efficacia.

Presidente dell'Istituto: past dirigente del RI incaricato dal convocatore dell'organizzazione dell'Istituto. *(Riunione giugno 2020, decis. 169)*

Fonte: aprile 1991, decis. 265; *emend.* giugno 1996, decis. 290; gennaio 2010, decis. 124; giugno 2010, decis. 248; settembre 2017, decis. 24; giugno 2020, decis. 169

B. Finalità

Scopo degli Istituti è di:

1. aggiornare i dirigenti past, in carica ed entranti sui programmi e le politiche del RI e della Fondazione;
2. fornire ai dirigenti rotariani un'occasione di incontro, volto a sollecitare idee e suggerimenti da sottoporre al Consiglio centrale;
3. essere un'esperienza di formazione e amicizia rotariana che spinga i partecipanti a proseguire nella loro opera di leadership e servizio. *(Riunione giugno 2010, decis. 248)*

Fonte: giugno 2010, decis. 248

C. Partecipanti

Sebbene la partecipazione all'Istituto sia riservata ai dirigenti past, in carica ed entranti del RI e ai loro ospiti:

1. Altri possono essere invitati dal convocatore, dal presidente internazionale o dal segretario generale.

2. I Rotariani organizzatori e altri residenti della località ospite possono assistere il convocatore nello svolgimento dell'Istituto.

3. I Rotariani locali possono essere invitati quali osservatori a eventi speciali, come ad esempio al discorso del presidente internazionale o del presidente eletto.

4. Il presidente internazionale e il presidente eletto partecipano ogni anno ad alcuni Istituti per espandere e approfondire la loro conoscenza del mondo rotariano e per offrire ai dirigenti locali l'opportunità di familiarizzare con i futuri indirizzi dell'associazione. Per presentare il tema dell'anno in corso e al tempo stesso tutelare i fondi dell'Istituto e del Rotary, è consigliabile che all'Istituto partecipi o il presidente internazionale in carica o il presidente entrante, ma non entrambi. Resta inteso in ogni caso che questi due alti dirigenti, a causa dei loro numerosi impegni, possono partecipare solo ad alcuni incontri e per un periodo limitato della loro durata.

5. Ai partner dei consiglieri RI in carica ed entranti, degli Amministratori della Fondazione in carica ed entranti, e del segretario generale sono affidati i seguenti compiti:

   a. rappresentare il RI o la Fondazione in veste ufficiale agli eventi a loro affidati;
   b. partecipare a sessioni plenarie, seminari, forum e riunioni;
   c. partecipare agli eventi destinati ai partner tra cui sessioni plenarie o dibattiti, eventualmente, dietro invito del convocatore, in veste di relatori, moderatori, esperti, presentatori o facilitatori;
   d. fungere da ospiti nei confronti dei partner dei partecipanti ufficiali;
   e. partecipare a pranzi e cene ufficiali;
   f. partecipare agli eventi sociali ufficiali in veste di rappresentanti del RI o della Fondazione.

6. I dirigenti del RI idonei sono incoraggiati a partecipare, senza spesa per il RI, agli Istituti organizzati nelle zone o sezioni adiacenti alla loro al fine di promuovere la comunicazione e lo scambio di informazioni tra una zona e l'altra.

7. Ai past governatori residenti nella zona deve essere offerta la possibilità di apportare contributi significativi all'Istituto partecipando ai suoi programmi in qualità di relatori, esperti, moderatori o membri della commissione organizzatrice e, così facendo, assistere nella formazione dei futuri dirigenti rotariani a livello di zona e internazionale.

8. La partecipazione all'Istituto di un rappresentante della Fondazione Rotary è altamente auspicabile allo scopo di aggiornare la dirigenza sugli obiettivi della Fondazione; a tal fine si invitano i convocatori degli Istituti a:

   a. prevedere nel budget l'ospitalità (alloggio, pasti, spese accessorie) offerta ai rappresentanti della Fondazione e ai loro partner. La Fondazione si fa carico delle spese di viaggio ed è disposta a coprire anche le spese descritte nel precedente paragrafo se l'Istituto non fosse in grado di farvi fronte, purché il convocatore informi della situazione il rappresentante prima della sua partenza per l'Istituto;
   b. inserire nel programma due interventi da parte del rappresentante della Fondazione: una presentazione di carattere generale sulla Fondazione, e una seconda sessione di aggiornamento su programmi, obiettivi, situazione finanziaria e problematiche, durante la quale il relatore possa rispondere ad eventuali domande dei partecipanti. *(Riunione gennaio 2012, decis. 159)*

Fonte: aprile 1991, decis. 265; *emend*. marzo 1993, decis. 188; maggio 1993, decis. 225; marzo 1994, decis. 164; febbraio 1995, decis. 183; luglio 1995, decis. 32; giugno 1996, decis. 290; aprile 1999 (riunione Amministratori), decis. 129; febbraio 2000, decis. 298; novembre 2000, decis. 114; febbraio 2002, decis. 197; novembre 2009, decis. 44; giugno 2010, decis. 248; gennaio 2012, decis. 159

D. Organizzazione

1. Il presidente nominato è autorizzato dal Consiglio centrale ad approvare le sedi e le date degli Istituti Rotary. Pertanto i potenziali convocatori non devono prendere impegni in relazione alla data o alla sede dell'Istituto prima di aver ricevuto l'incarico ufficiale dal presidente nominato. Se il presidente nominato non è ancora noto, il Comitato Esecutivo del Consiglio centrale è autorizzato a nominare i convocatori e ad approvare le date e le sedi degli Istituti. Il segretario generale deve informare i convocatori degli Istituti prossimi e futuri che si deve fare il possibile per evitare la concomitanza dell'evento con altri Istituti organizzati nella regione o con le principali festività religiose.

2. L'organizzazione e il programma di ogni Istituto sono diretti dal convocatore, in qualità di rappresentante del presidente, al quale dovrà rispondere della conduzione dell'Istituto.
3. Il convocatore, pur mantenendo il controllo dell'orario, del programma e dell'aspetto finanziario dell'Istituto, deve designare:

   a. il presidente dell'Istituto, a cui spetta l'organizzazione pratica della riunione;
   b. il tesoriere, scelto tra i past dirigenti del RI, che dovrà preparare il budget dell'Istituto, occuparsi della destinazione dei fondi e degli esborsi e risponderne al convocatore e alla zona.

4. Al fine di ottenere la più alta partecipazione possibile a un costo ragionevole, gli Istituti non devono coprire un'area maggiore di quattro zone.

5. I consiglieri RI in carica, eletti e nominati, i convocatori e le loro rispettive commissioni per la pianificazione sono incoraggiati a visitare, a proprie spese, altri Istituti Rotary per trovare ispirazione su come coinvolgere nel modo più costruttivo i past governatori nell'organizzazione dell'Istituto.

6. Istituti Rotary, conferenze presidenziali e congressi distrettuali possono essere svolti nello stesso periodo o simultaneamente presso la stessa sede purché:

   a. si stabiliscano un budget e quote di iscrizione separati per ogni evento;
   b. i fondi di ogni evento siano mantenuti separati;
   c. si sia ottenuta la previa autorizzazione da parte sia del governatore nel cui distretto si tiene il congresso distrettuale, sia del convocatore dell'Istituto Rotary. *(Riunione gennaio 2012, decis. 159)*

Fonte: aprile 1991, decis. 265; *emend.* marzo 1994, decis. 164; febbraio 1995, decis. 183; giugno 1996, decis. 290; luglio 1998, decis. 27; luglio 1999, decis. 23; novembre 1999, decis. 185; marzo 2005, decis. 229; gennaio 2010, decis. 124; giugno 2010, decis. 182; giugno 2010, decis. 248; gennaio 2012, decis. 159

E. Programma

1. Gli Istituti devono durare normalmente due o tre giorni, non contando eventuali sessioni o seminari separati, e devono essere tenuti in orari ragionevolmente convenienti per i partecipanti più giovani;

2. I convocatori devono impedire che discorsi e presentazioni abbiano il sopravvento, e dedicare invece ampio spazio (il 40-50 per cento del programma) allo scambio di idee tramite incontri con gli esperti, sessioni di domande e risposte, discussioni di gruppo e altri formati simili;

3. Se opportuno, i convocatori devono organizzare una riunione intercittà per i partecipanti all'Istituto e i Rotariani locali;

4. I convocatori possono, se le circostanze lo permettono, rivolgersi allo staff del RI e della Fondazione messo a disposizione degli Istituti dal segretario generale, per informazioni e contributi a sostegno dei programmi svolti prima e durante l'Istituto. Laddove possibile il personale incaricato deve provenire dagli uffici regionali della zona in cui si svolge l'Istituto.

5. Nell'anno in cui si riunisce il Consiglio di Legislazione ai convocatori si chiede di includere nel programma:

   a. una sessione formativa di almeno mezza giornata riservata ai delegati distrettuali e ai loro sostituti, durante la quale Rotariani esperti illustrino le procedure del consiglio stesso (ma non la sostanza delle proposte). Il materiale informativo per queste sessioni viene fornito dal segretario generale;
   b. una sessione plenaria dedicata alla discussione di alcune proposte legislative che saranno sottoposte al prossimo Consiglio di Legislazione, per permettere ai delegati di conoscere le opinioni dei Rotariani della loro zona.

6. Il Consiglio centrale raccomanda l'inclusione nel programma di una discussione aperta di almeno un'ora per consentire lo scambio di idee fra i partecipanti e gli alti dirigenti del RI.

7. Il piano di previsione quinquennale deve essere presentato da un consigliere o da altro rappresentante del Consiglio centrale agli Istituti Rotary per consentirne la discussione, ai sensi

del Regolamento del RI, comma 18.060.3.

8. Sino all'avvenuta eradicazione della polio nel programma dell'Istituto deve essere inclusa una relazione di aggiornamento sul programma PolioPlus.

9. Il convocatore dovrà fornire un resoconto sul riesame di legislazioni e risoluzioni e sulle azioni adottate da ciascun Consiglio di Legislazione e Consiglio delle Risoluzioni ai sensi del Regolamento del RI, comma 20.020. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: aprile 1991, decis. 265; *emend.* marzo 1992, decis. 212; marzo 1993, decis. 188; novembre 1999, decis. 201; giugno 1999, decis. 310; agosto 1999, decis. 43; novembre 2004, decis. 58; marzo 2005, decis. 230; giugno 2005, decis. 292; novembre 2005, decis. 38; giugno 2007, decis. 226; novembre 2008, decis. 31; giugno 2009, decis. 237; gennaio 2010, decis. 159; giugno 2010, decis. 248; ottobre 2019, decis. 29

F. Promozione

I consiglieri RI eletti e nominati e le commissioni per la pianificazione dei rispettivi Istituti sono invitati a promuovere:

1. le più recenti informazioni sul RI e sulla Fondazione Rotary;
2. le opportunità di affiatamento, soprattutto per quanto riguarda i rapporti di amicizia rotariana tra i governatori;
3. le opportunità di interazione con gli alti dirigenti rotariani in relazione alle politiche del Rotary. *(Riunione giugno 2010, decis. 248)*

Fonte: giugno 2010, decis. 248

G. Riunioni complementari

1. I SIGE sono le uniche riunioni complementari con frequenza obbligatoria. Con il permesso del convocatore, sessioni o seminari separati possono svolgersi nello stesso periodo e nella stessa sede dell'Istituto (o in loro prossimità) su questioni quali la formazione dei governatori designati, dei partner dei governatori entranti o degli istruttori, e il seminario One Rotary. Le riunioni complementari:

   a. non devono duplicare né interferire con il programma principale dell'Istituto, che si rivolge in primo luogo ai past dirigenti del RI;

   b. a tale scopo, devono svolgersi anch'esse sotto la direzione del convocatore;

   c. non devono duplicare il programma dell'Assemblea Internazionale;

   d. devono essere in armonia con le politiche rotariane e i programmi informativi sviluppati dal RI;

   e. devono essere promosse e finanziate separatamente dall'Istituto.

2. Gli incontri organizzati immediatamente prima o dopo un Istituto, come il SIGE, il seminario One Rotary, i programmi formativi per i governatori designati e gli istruttori distrettuali, ed eventuali eventi ricreativi, devono essere indicati chiaramente come eventi pre (o post) Istituto, destinati a un pubblico potenzialmente diverso da quello dell'Istituto stesso.

3. È responsabilità dei convocatori degli Istituti Rotary assicurare che il programma di formazione dei governatori eletti approvato dal Consiglio centrale si svolga a livello di zona nella sua completezza.

4. Si raccomanda di includere nel budget dell'evento i costi previsti per le presentazioni, l'attrezzatura e i locali del seminario di formazione, senza spesa per il RI o la squadra di formazione SIGE. Alla squadra di formazione SIGE devono essere messe a disposizione strutture e attrezzature adeguate. A tal fine si consigliano:

   a) tavoli e sedie da disporre a ferro di cavallo (per un massimo di 25-30 governatori eletti per gruppo)
   b) leggio o tavolo per l'istruttore;
   c) schermo a cristalli liquidi, laptop o lavagna luminosa;
   d) lavagna a fogli mobili, carta e pennarelli *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: aprile 1991, decis. 265; marzo 1992, decis. 212; *emend.* marzo 1993, decis. 188; febbraio 1995, decis. 183; agosto 1999, decis. 43; novembre 1999, decis. 214; febbraio 2000, decis. 298; ottobre 2003, decis. 117; novembre 2004, decis. 52; gennaio 2008, decis. 174; gennaio 2012, decis. 159; gennaio 2013, decis. 154; ottobre 2018, decis. 57; gennaio 2020, decis. 85

H. Finanze

1. Ogni Istituto deve essere in grado di autofinanziarsi con le quote d'iscrizione, donazioni (anche di beni e servizi) o patrocini in conformità con le linee guida del RI. I fondi raccolti per l'Istituto possono essere spesi solo per le spese ad esso connesse.

2. Le riunioni complementari devono essere anch'esse essere in grado di autofinanziarsi tramite le quote d'iscrizione.

3. I distretti e i club (e i Rotariani non partecipanti a tali eventi) non sono tenuti al pagamento delle spese dell'Istituto, ad eccezione dei costi sostenuti per la partecipazione dei loro governatori in carica e dei governatori eletti (e di altri futuri dirigenti del RI a discrezione dei distretti e dei club), e qualora volessero partecipare alle spese in qualità di sponsor.

4. Il convocatore deve fare il possibile per tenere sotto controllo i costi:

   a. scegliendo strutture a costi ragionevoli;
   b. riducendo il numero e il costo degli eventi sociali;
   c. riducendo i costi sostenuti per invitare relatori, non Rotariani e ospiti provenienti da altre zone;
   d. offrendo strutture alberghiere meno costose nella zona dell'Istituto, patrocini e sponsorizzazioni, e più flessibilità nella scelta dei pasti.

5. Il Rotary International fornisce una copertura assicurativa adeguata contro la responsabilità civile a ciascun Istituto. La copertura, nei limiti delle condizioni di polizza, esclude attività quali fuochi d'artificio, gare di motori, uso di aeroplani o imbarcazioni ecc. Le condizioni e i limiti della copertura possono cambiare di anno in anno. Ulteriori informazioni si possono ottenere dall'ufficio Risk Management del RI.

6. Una volta pagate tutte le spese, l'eventuale saldo in eccedenza deve essere destinato, in collaborazione con il convocatore e il tesoriere dell'Istituto successivo, a quell'Istituto e agli Istituti futuri. Solo se necessario, in funzione delle circostanze locali, e con l'autorizzazione scritta del convocatore e del tesoriere dell'Istituto successivo, e del segretario generale, è possibile disporre altrimenti del saldo in eccedenza.

7. Non sono necessarie né appropriate garanzie finanziarie per i convocatori degli Istituti Rotary.

8. Il RI rimborsa le spese di viaggio sostenute dai convocatori per raggiungere la sede dell'Istituto sino a un massimo di due occasioni, se necessario, nel periodo di preparazione e pianificazione. Per una questione di risparmio i convocatori sono invitati, laddove possibile, a combinare questi viaggi con altri svolti a per conto del Rotary.

9. Il RI rimborsa le spese di viaggio sostenute dai convocatori e dai loro partner per partecipare agli Istituti Rotary, in conformità con il regolamento viaggi e rimborso spese del RI.

10. L'Istituto deve farsi carico delle altre spese di partecipazione sostenute dai convocatori e dai loro partner. Tuttavia, nei casi in cui il convocatore è un consigliere del Rotary, tali spese (comprese le spese di partecipazione del partner se accompagnate dalla documentazione giustificativa) se non rientrano nel budget dell'Istituto possono essere coperte dalla dotazione del consigliere conformemente con le "Disposizioni sulle spese dei direttori generali", di cui al sottocomma 69.040.1 del *Rotary Code of Policies.*

11. Le spese sostenute dal consigliere e dal partner per partecipare, in veste ufficiale, a Istituti dei quali il consigliere non è convocatore possono essere rimborsate dalla dotazione del consigliere conformemente con le "Disposizioni sulle spese dei direttori generali", di cui al sottocomma 69.040.1 del *Rotary Code of Policies.*

12. Un anticipo di 1000 USD può essere concesso per ciascun Istituto, su richiesta del convocatore; tale anticipo dovrà essere rimborsato alla conclusione dell'Istituto. *(Riunione aprile 2019, decis. 148)*

Fonte: luglio 1987, decis. 55; maggio 1989, decis. 362; aprile 1991, decis. 265; *emend.* marzo 1993, decis. 188; marzo 1994, decis. 164; febbraio 1995, decis. 183; febbraio 1996, decis. 247; giugno 1996, decis. 290; marzo 1997, decis. 202; novembre 1997, decis. 198; novembre 1999, decis. 251; febbraio 2001, decis. 202; giugno 2002, decis. 273; maggio 2003, decis. 361; ottobre 2003, decis. 117; giugno 2010, decis. 248; aprile 2019, decis. 148

I. Rendicontazione

1. Entro novanta giorni dalla conclusione dell'Istituto il convocatore deve inviare al convocatore dell'Istituto successivo e a tutti i governatori e past consiglieri della zona un prospetto completo della situazione finanziaria, esaminato e approvato dal convocatore, dal presidente e dal tesoriere dell'Istituto, comprensivo del saldo in eccedenza derivante dall'Istituto dell'anno precedente e del saldo in eccedenza destinato all'Istituto dell'anno successivo. Il convocatore deve inoltre fornire al segretario generale, sempre entro novanta giorni dalla conclusione dell'Istituto, conferma scritta di aver ottemperato ai requisiti. In caso di mancata osservanza di questi requisiti, dopo aver ricevuto un richiamo da parte del segretario generale, il convocatore può essere privato del diritto di ricevere altri incarichi o nomine nell'ambito del RI e della Fondazione sino a conferma dell'adempienza ai requisiti.

2. Relazioni sullo stato dei prospetti in arretrato sono inviate annualmente dal segretario generale al tesoriere e al presidente della Commissione di revisione del RI. *(Riunione aprile 2018, decis. 167)*

Fonte: marzo 1993, decis. 188; *emend.* novembre 2000, decis. 175; giugno 2001, decis. 444; novembre 2001, decis. 45; novembre 2002, decis. 169; marzo 2005, decis. 230; giugno 2007, decis. 226; aprile 2018, decis. 167

Riferimenti incrociati

19.040.8. Rimborso spese per i membri della squadra SIGE

72.010.1. Linee guida per la gestione del rischio – Istituti Rotary

☸

Articolo 61. Misure generali in materia di riunioni internazionali

61.010. Manuali per i prefetti
61.020. Commissione Prefetti
61.030. Elenco di prefetti idonei a svolgere ruoli di leadership nelle riunioni internazionali
61.040. Protocollo raccomandato per le riunioni del RI

61.010. Manuali per i prefetti

I manuali per Prefetti per Assemblea Internazionale, Convention del RI e Consiglio di Legislazione sono stati preparati e in sono all'esame del Consiglio centrale. I manuali includono il regolamento del Consiglio centrale per i Prefetti. Il Segretario generale è autorizzato ad aggiornare i manuali secondo le esigenze, purché tutte le modifiche siano distribuite al Consiglio centrale per il suo esame un mese prima della loro entrata in vigore e qualsiasi cambiamento proposto che riceve l'opposizione di un consigliere dovrà essere preso in esame dal Consiglio durante la sua prossima riunione. Ogni commissione Prefetti dovrà a sua volta includere nel suo rapporto finale eventuali modifiche da apportare ai manuali. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: giugno 2001, decis. 405, *emend.* gennaio 2012, decis. 159; giugno 2013, decis. 234

61.010.1. Prefetti

Ogni Rotariano può essere nominato come prefetto a prescindere dal fatto di avere o meno un/una partner e, qualora l'avesse, a prescindere dalla volontà del/della partner di ricoprire il ruolo di prefetto.

La squadra prefettizia deve comprendere le quote di soci che seguono:

- un terzo dei soci deve avere al massimo due anni di esperienza pregressa come prefetto;
- un terzo dei soci deve avere da tre a cinque anni di esperienza pregressa come prefetto;
- un terzo dei soci deve avere almeno cinque anni di esperienza pregressa come prefetto.

I consiglieri RI e i membri della commissione per la Convention possono raccomandare come candidati per la squadra prefettizia Rotariani con esperienza nel ruolo di prefetto a livello regionale.

Il capo prefetto può utilizzare la procedura di valutazione ideata allo scopo per ponderare maggiormente le decisioni relative alla selezione della squadra prefettizia.

Un Rotariano può ricoprire il ruolo di capo prefetto per un evento prestabilito per un massimo di due volte. *(Riunione aprile 2020, decis. 127)*

Fonte: gennaio 2020, decis. 105

61.020. Commissione Prefetti

Il Consiglio centrale del RI ha approvato la costituzione su base triennale di una Commissione Prefetti, nominata dal presidente del RI in carica durante l'anno in cui si terrà il Consiglio di Legislazione. In tale sede si radunerà la Commissione. *(Riunione giugno 2013, decis. 234)*

Fonte: giugno 2013, decis. 234

61.030. Elenco di prefetti idonei a svolgere ruoli di leadership nelle riunioni internazionali

Il manuale "Sergeant-at-Arms Leadership Candidate Book" include i nominativi di prefetti esperti, idonei a svolgere incarichi di leadership alla Convention del RI, all'Assemblea Internazionale e al Consiglio di Legislazione. Il manuale è stato pubblicato per la prima volta nel 1997 e aggiornato nel 1999 e nel 2001. L'elenco dei prefetti dovrebbe essere aggiornato annualmente. *(Riunione giugno 2001, decis. 405)*

Fonte: giugno 2001, decis. 405

61.040. Protocollo raccomandato per le riunioni del RI

Il protocollo raccomandato per le riunioni rotariane può essere modificato in occasione della Convention del RI, dell'Assemblea Internazionale e del Consiglio di Legislazione per far fronte a eventuali limitazioni di spazio o alle esigenze del programma. *(Riunione settembre 2011, decis. 34)*

Fonte: novembre 2007, decis. 87; *emend*. maggio 2011, decis. 182; settembre 2011, decis. 34

❁❁❁

CAPITOLO VIII

FINANZE

Articoli

66. Misure generali in materia di finanza
67. Revisioni contabili
68. Bilanci
69. Spese e rimborsi
70. Investimenti
71. Entrate
72. Gestione del rischio e assicurazione

Articolo 66. Misure generali in materia di finanza

66.010. Rapporto annuale
66.020. Rendiconti di esercizio verificati
66.030. Procedure bancarie
66.040. Agenti fiscali
66.050. Contratti
66.060. Politica di gestione dell'immobile One Rotary Center
66.070. Accordo sui servizi amministrativi tra il RI e la Fondazione Rotary

66.010. Rapporto annuale

Al segretario generale spetta la redazione di un rapporto annuale che presenti i successi, la gestione, i programmi e la situazione finanziaria del RI, compresa la sua Fondazione, nelle lingue inglese, spagnola, portoghese, giapponese, francese, tedesca, italiana, coreana e svedese. *(Riunione maggio 2000, decis. 439)*

Fonte: febbraio 1988, decis. 280; *emend.* maggio 2000, decis. 439

66.020. Rendiconti di esercizio verificati

I rendiconti di esercizio verificati sono pubblicati inglese e resi disponibili tramite il sito web del RI. Qualsiasi Rotariano può fare richiesta di copie addizionali. *(Riunione gennaio 2013, decis. 141)*

Fonte: novembre 1990, decis. 199; *emend.* maggio 2000, decis. 439; giugno 2001, decis. 310; gennaio 2013, decis. 141

66.030. Procedure bancarie

66.030.1. Risoluzioni relative a conti e servizi finanziari

Il Consiglio centrale rivede periodicamente e se necessario modifica le "Risoluzioni relative a conti e servizi finanziari". *(Riunione ottobre 2019, decis. 76)*

Fonte: giugno 1997, decis. 401; *emend.* agosto 1999, decis. 117; novembre 2007, decis. 129; gennaio2011, decis. 170; gennaio 2012, decis. 230; gennaio 2013, decis. 180; luglio 2014, decis. 23, gennaio 2016, decis. 143; gennaio 2017, decis. 139; ottobre 2019, decis. 76

66.030.2. Tassi di cambio per i pagamenti al Rotary

I rendiconti d'esercizio verificati del Rotary International presentano l'impatto finanziario consolidato delle attività intraprese dall'organizzazione a livello globale. Poiché il Rotary opera in diversi ambienti economici e valutari, alcune transazioni devono essere convertite dalla valuta nella quale sono state effettuate alla valuta di base utilizzata dal Rotary per la rendicontazione finanziaria, ovvero in dollari USA. Il Rotary adotta la seguente politica per la trasposizione dei tassi di cambio per i pagamenti in dollari USA.

1. Il Rotary International determina e pubblica i tassi di cambio applicabili per ogni mese con un anticipo sufficiente per permetterne la comunicazione ai Rotariani e ad altri utenti interni;
2. I tassi di cambio saranno conformi ai Principi contabili generalmente accettati negli Stati Uniti (GAAP);
3. Saranno inoltre sufficientemente accurati da fornire un quadro trasparente delle operazioni;
4. Spetta al segretario generale, con delega al direttore finanziario, decidere la procedura per il calcolo e la comunicazione dei tassi di cambio;
5. La procedura deve essere periodicamente rivista dalla Commissione Finanze. *(Riunione ottobre 2018, decis. 71)*

Fonte: giugno 2017, decis. 197; *emend.* ottobre 2018, decis. 71

66.040. Agenti fiscali

66.040.1. Verifica dei conti degli agenti finanziari

La verifica dei conti deve essere eseguita da società locali di consulenza contabile. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1994, decis. 208

66.040.2. Durata dell'incarico degli agenti finanziari

L'incarico dell'agente finanziario è della durata di un anno rotariano con la possibilità di rinnovo di anno in anno per un periodo non superiore ai cinque anni, a meno che il Consiglio centrale, per ragioni pratiche, non determini altrimenti. L'agente finanziario deve controfirmare per accettazione una copia della lettera di incarico in cui viene specificata la durata del medesimo. *(Riunione giugno 2013, decis. 246)*

Fonte: febbraio 1980, decis. 310; *emend.* giugno 2013, decis. 246

Riferimenti incrociati

32.060.3. Agenti finanziari

66.050. Contratti

Il segretario generale dovrà stabilire e mantenere una norma per la revisione dei contratti; dovrà inoltre rivedere i contratti in conformità con i parametri finanziari definiti nella Normativa del RI sui contratti. *(Riunione gennaio 2017, decis. 86)*

Fonte: novembre 2007, decis. 51; maggio 2011, decis. 192; settembre 2011, decis. 34; gennaio 2017, decis. 86

66.060. Politica di gestione dell'immobile One Rotary Center

Il Consiglio centrale ha adottato una politica di gestione per l'immobile denominato One Rotary Center. *(Riunione novembre 2001, decis. 45)*

Fonte: giugno 2001, decis. 439; *emend.* febbraio 2002, decis. 229; giugno 2002, decis. 303

66.070. Accordo sui servizi amministrativi tra il RI e la Fondazione Rotary

Il segretario generale deve assicurare che il rinnovo dell'accordo sui servizi amministrativi tra il RI e la Fondazione Rotary abbia luogo almeno ogni tre anni. *(Riunione giugno 2020, decis. 194)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 87; gennaio 2017, decis. 132; giugno 2017, decis. 194; giugno 2018, decis. 185; maggio 2019, decis. 183; giugno 2020, decis. 194

Riferimenti incrociati

32.060. Segretario generale: autorizzazione ad agire a nome del Consiglio centrale in materia finanziaria

☸

Article 67. Revisioni contabili

67.010. Carta dei Servizi di revisione
67.020. Linee guida per l'incarico e la valutazione di revisori indipendenti

67.010. Carta dei Servizi di revisione

La carta dei Servizi di revisione comprende i seguenti elementi:

A. Dichiarazione di principio

La linea d'azione seguita dal Rotary e dalla Fondazione Rotary consiste nel mantenere un programma completo di revisione interna che rappresenti sia una misura globale di controllo, sia un servizio a disposizione dell'alta dirigenza e dell'amministrazione dell'organizzazione.

B. Missione e obiettivi

I Servizi di revisione svolgono un'opera di controllo indipendente e obiettiva, anche affiancata da servizi di consulenza, per assistere il Segretariato del Rotary International (di seguito "Segretariato") nella realizzazione degli obiettivi del Rotary e della Fondazione Rotary. L'approccio sistematico e disciplinato di quest'ufficio contribuisce a migliorare l'efficacia dei sistemi di controllo, gestione del rischio e buon governo.

Obiettivo dei Servizi di revisione è verificare che l'amministrazione, le procedure di gestione del rischio e la struttura di controlli interni messe in atto e rappresentate dalla dirigenza siano in grado di garantire, nei limiti del ragionevole:

1. procedure adeguate di identificazione e gestione dei rischi (strategici, finanziari, operativi, di conformità alle leggi e di altra natura);
2. l'interazione, se necessaria, con vari gruppi di controllo interno e di gestione del rischio;
3. efficienza e oculatezza nelle attività di acquisizione, uso e tutela delle risorse;
4. criteri di efficacia, efficienza, economia e sicurezza nella realizzazione di operazioni, programmi, piani e obiettivi;
5. l'accuratezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni in materia finanziaria, amministrativa e operativa;
6. la conformità dell'operato del Segretariato e dei suoi dipendenti a regolamenti, norme, procedure e leggi vigenti;
7. la qualità e il miglioramento continuo come elementi di cui le esistenti procedure di controllo debbano tenere conto;
8. l'identificazione di questioni legislative o normative e delle misure necessarie per affrontarle adeguatamente;
9. l'individuazione di opportunità di miglioramento dei controlli, della responsabilità e dell'immagine.

C. Ruolo

L'ufficio Servizi di revisione è istituito dal Consiglio centrale e agisce sotto la direzione della Commissione di revisione.

L'ufficio si attiene alle linee guida stabilite dall'Istituto dei revisori interni (IIA), tra cui la definizione di audit interno, il codice deontologico dell'Istituto e le norme internazionali per la pratica professionale dell'audit interno ("Standard"). Questi orientamenti vincolanti, oltre a essere

requisiti fondamentali per lo svolgimento professionale dell'audit interno, devono servire come base su cui valutare la performance dei Servizi di revisione.

I lavori devono essere guidati anche dal sistema di supporto amministrativo, dalle guide operative e dai documenti di presa di posizione (position papers) dell'IIA. I Servizi di revisione si devono attenere inoltre alle politiche e alle procedure del Rotary International e della Fondazione Rotary e al manuale procedurale della propria divisione.

D. Autorità

L'ufficio Servizi di revisione, nella misura necessaria allo svolgimento delle sue responsabilità, ha diritto di:

1. Accedere a tutti i documenti, gli immobili e i membri dello staff
2. Accedere al segretario generale, alla Commissione di revisione e alla Commissione Verifica delle operazioni
3. Ottenere adeguate risorse, stabilire la portata dei lavori e utilizzare le metodologie necessarie per realizzare gli obiettivi della revisione.

A tutti i dipendenti si chiede di assistere i Servizi di revisione nello svolgimento delle loro funzioni.

E. Indipendenza e oggettività

I Servizi di revisione, pur rispondendo al Consiglio centrale, agli Amministratori e alla Commissione di revisione, devono poter svolgere le proprie funzioni senza alcuna interferenza in termini di selezione, portata, procedure, frequenza, calendarizzazione e contenuti dell'audit, in modo da mantenere la necessaria indipendenza e oggettività.

I Servizi di revisione non sono autorizzati a:
1. Svolgere compiti operativi per conto del Segretariato;
2. Avviare o approvare operazioni contabili esterne alla propria Divisione;
3. Dirigere le attività di qualsiasi dipendente del Segretariato che non faccia parte della Divisione, a eccezione del personale che sia stato appositamente incaricato di assistere i comitati di revisione o i revisori interni.

I revisori interni devono attenersi i massimi livelli di oggettività professionale nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni relative alle attività o alle procedure prese in esame. Devono inoltre presentare valutazioni equilibrate su tutte le circostanze rilevanti senza essere influenzati dai interessi propri o di altri nel formulare il proprio giudizio.

Il revisore generale deve attestare davanti al Consiglio centrale, almeno una volta all'anno, l'indipendenza delle attività dei Servizi di revisione.

F. Organizzazione

Per garantire l'indipendenza dei Servizi di revisione, il personale addetto dovrà rispondere a livello funzionale al Consiglio centrale del RI e agli Amministratori della Fondazione Rotary tramite la Commissione di revisione, e a livello amministrativo al segretario generale.

G. Responsabilità

In linea di massima tutti i membri del Segretariato sono responsabili della struttura di controllo interno. Nello specifico:

1. Il segretario generale è responsabile della formazione e del mantenimento di pratiche efficaci di gestione del rischio nonché di creare un ambiente di controllo positivo offrendo guida, indirizzo e sorveglianza agli alti dirigenti che lavorano presso il Segretariato.

2. Gli alti dirigenti e i dirigenti operativi sono responsabili dello sviluppo, dell'attuazione e del mantenimento di specifiche pratiche e procedure di controllo interne, nei settori a loro affidati. A questi dirigenti spetta fornire al revisore generale, dietro richiesta, l'accesso completo e senza limitazioni, ad attività, documentazione e personale.

3. Il revisore generale, allo scopo di assistere l'alta dirigenza e lo staff dirigente dell'organizzazione:

a. Valuta l'adeguatezza, l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di controllo, gestione del rischio o buon governo adottati dal Segretariato;

b. Contribuisce all'efficacia dell'organizzazione;

c. Segnala importanti questioni relative ai processi di controllo delle attività del Segretariato, compresi i miglioramenti che potrebbero essere apportati a tali processi;

d. Riferisce sullo stato e sui risultati del piano annuale di revisione dei conti e sull'adeguatezza delle risorse a disposizione dell'ufficio Servizi di revisione.

4. L'ufficio Servizi di revisione ha le seguenti responsabilità:

a. Sviluppa annualmente un piano di revisione flessibile, che tenga conto sia delle problematiche e dei rischi segnalati dalla dirigenza, sia dei vantaggi e dei costi delle attività di revisione pianificate. Il revisore generale comunica all'alta direzione e alla Commissione di revisione l'impatto di un'eventuale scarsità di risorse e di significativi cambiamenti.

Il piano viene preso in esame dal segretario generale e dalla Commissione di revisione, che vi apportano le necessarie modifiche e lo approvano entro il 30 giugno di ogni anno; viene quindi sottoposto all'approvazione della Commissione Verifica delle operazioni alla successiva riunione della medesima. Qualsiasi modifica significativa del piano approvato deve essere comunicata all'alta direzione e alla Commissione di revisione nelle relazioni periodiche sulle attività.

b. Implementa il piano di revisione annuale, compresi i progetti, le attività e gli incarichi di consulenza che siano stati richiesti o approvati dal segretario generale, dalla Commissione di revisione o dalla Commissione Verifica delle operazioni.

c. Assiste insieme al presidente della Commissione di revisione, su richiesta, nelle indagini su sospetti casi di frode all'interno del Segretariato e ne comunica le conclusioni al segretario generale, alla Commissione di revisione o alla Commissione per la revisione delle operazioni.

d. Considera la portata del lavoro da affidare alla società di revisione o a revisori esterni, se pertinente, in modo da fornire al Segretariato il migliore servizio possibile in materia di revisione.

e. Riceve, valuta e risponde alle richieste che le vengano inoltrate dal presidente internazionale e dal presidente eletto, dal Consiglio centrale quale organo collegiale, dalla Commissione di revisione, dagli Amministratori della Fondazione quale organo collegiale, dalla Commissione Finanze del RI, dalla Commissione valutazione delle operazioni e dal segretario generale.

f. Ogni anno rivede e aggiorna la carta dei servizi di revisione, in collaborazione con il segretario generale e la Commissione di revisione

H. Rendicontazione e monitoraggio

La divisione deve preparare relazioni imparziali e documentate che riassumano le osservazioni emerse dalle attività di controllo. Le singole relazioni devono illustrare gli obiettivi e la portata della revisione, le osservazioni, condizioni e raccomandazioni emerse, e le conseguenti misure prese dalla dirigenza. Sintesi delle relazioni di revisione possono essere preparate per determinati utenti. Per le relazioni in merito a progetti speciali e a incarichi di consulenza è possibile distaccarsi da tale formato in talune circostanze.

Al segretario generale e alla dirigenza operativa dei settori interessati alla revisione deve essere data ampia possibilità di rivedere le relazioni prima della distribuzione finale, allo scopo di correggere eventuali errori, omissioni, fraintendimenti e altre imprecisioni e di formulare suggerimenti. Il segretario generale e la dirigenza non sono autorizzati a modificare alcun aspetto della relazione di revisione; in caso di divergenze di opinioni, possono presentare una dichiarazione formale da includere nella relazione.

Ai Servizi di revisione spetta monitorare l'esito e le raccomandazioni emersi dalle attività di revisione. Le criticità rilevanti resteranno aperte sino a quando la Commissione di revisione non ne avrà confermato la risoluzione.

Il revisore generale riferisce periodicamente all'alta dirigenza e alla Commissione di revisione in merito allo scopo, all'autorità, alle responsabilità e ai risultati dei Servizi di revisione. Nelle relazioni del revisore dovranno essere inclusi eventuali episodi significativi di esposizione ai rischi ed eventuali questioni di controllo, tra cui rischi di frode, problemi di governance e altre questioni richieste dalla dirigenza e dalla Commissione di revisione.

La distribuzione della relazione di revisione deve attenersi come minimo alle seguenti linee guida:

1. Relazioni conclusive

Devono includere osservazioni che rientrano nella categoria degli eventi da notificare, secondo i criteri stabiliti dall'ufficio Servizi di revisione, e devono essere consegnate ai seguenti funzionari:

a. Membri della Commissione di revisione
b. Membri della Commissione Verifica delle Operazioni
c. Presidente internazionale e presidente eletto
d. Segretario generale

e. Direttori generali e dirigenti operativi nei settori interessati
f. Presidente degli Amministratori della Fondazione Rotary
g. Direttore o socio titolare dell'incarico presso la società esterna di revisione
h. Gestione del rischio

2. Sintesi
Sintesi delle relazioni conclusive devono essere consegnate ai seguenti funzionari:
a. Agli altri consiglieri RI
b. Agli altri Amministratori della Fondazione Rotary

3. Altre osservazioni formulate allo scopo di individuare possibilità di miglioramento.
Le osservazioni che non rientrano nella categoria degli eventi da notificare, secondo i criteri stabiliti dalla Divisione servizi di revisione, devono essere riportate in un documento separato e comunicate ai dirigenti dei settori interessati, secondo quanto stabilito dal revisore generale.

4. Relazioni su progetti speciali e incarichi di consulenza
Il revisore generale, in collaborazione con il segretario generale o il presidente della Commissione di revisione, determina le modalità di distribuzione delle relazioni individuali su progetti speciali e incarichi di consulenza.

I. Principi di revisione contabile

L'ufficio Servizi di revisione deve conformarsi ai principi internazionali di revisione contabile stabiliti dall'Institute of Internal Auditors.

I Servizi di revisione devono mantenere un programma di garanzia e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti delle proprie funzioni. Il programma deve valutare la conformità dei Servizi agli Standard e al codice deontologico dell'IIA, nonché l'efficienza e l'efficacia del lavoro di revisione svolto, evidenziando le eventuali opportunità di miglioramento. Inoltre valuta l'efficienza e l'efficacia dei Servizi e identifica eventuali opportunità di miglioramento.

Il revisore generale deve comunicare all'alta direzione e alla Commissione di revisione il programma di garanzia e miglioramento della qualità dei Servizi di revisione, oltre ai risultati delle valutazioni interne ed esterne condotte almeno ogni cinque anni. *(Riunione giugno 2017, decis. 200)*

Fonte: luglio 1997, decis. 87; febbraio 2004, decis. 216; *Conferm.* giugno 1998, decis. 402; *emend.* giugno 1999, decis. 346; maggio 2003, decis. 325; novembre 2004, decis. 162; giugno 2007, decis. 226; novembre 2009, decis. 102; giugno 2010, decis. 265; ottobre 2013, decis. 30; maggio 2014, decis. 171; giugno 2017, decis. 200

Riferimenti incrociati

31.070.2. Riunioni: Commissione Finanze

67.020. Linee guida per l'incarico e la valutazione di revisori indipendenti

L'incarico e la valutazione dei revisori indipendenti spetta al Consiglio centrale del RI. Nell'esercizio di tale responsabilità il Consiglio è assistito dalla Commissione di revisione, che:

- definisce e comunica le aspettative;
- monitora e valuta la qualità del lavoro svolto;
- formula raccomandazioni al Consiglio per quanto riguarda servizi, corrispettivi e incarichi;

- sovrintende al processo di selezione competitiva.

La Commissione di revisione deve comunicare con il presidente del Consiglio d'amministrazione in relazione agli incarichi e alle attività di valutazione dei revisori indipendenti.

Il lavoro svolto dal revisore indipendente viene monitorato e valutato dalla commissione secondo i criteri delineati al paragrafo "Valutazione annuale delle prestazioni". Ogni anno la Commissione riferisce i risultati della valutazione, accompagnati dalla necessaria documentazione, al presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione e al Consiglio centrale. A quest'ultimo comunica anche le proprie raccomandazioni, che possono includere l'invito a svolgere una selezione competitiva in caso di carenze gravi o ripetute e sollecitare e ascoltare i commenti della direzione.

A meno che le circostanze non impongano altrimenti, la Commissione di revisione, a nome del Consiglio centrale e degli Amministratori, deve indire formalmente una gara per la selezione di un revisore indipendente almeno una volta ogni 7 anni. e sollecitare e ascoltare i commenti della direzione.

A. Valutazione annuale delle prestazioni

I criteri per la valutazione e il monitoraggio dell'opera svolta dal revisore indipendente nel corso dell'anno sono distribuiti, insieme al materiale pertinente, dal segretario generale. La documentazione viene consegnata prima che abbiano inizio le ispezioni di revisione (normalmente a gennaio o febbraio) ai seguenti funzionari:

- Membri della Commissione di revisione
- Segretario generale
- Altri dirigenti presso il Segretariato se opportuno.

Alla conclusione dei lavori di revisione (ad esempio nel mese di ottobre) il segretario generale richiede ai funzionari succitati di darne una valutazione. I commenti ricevuti sono comunicati alla Commissione di revisione nella successiva riunione (che si tiene normalmente a febbraio). I criteri di valutazione devono restare relativamente costanti di anno in anno per permettere di seguire l'andamento delle prestazioni nel tempo. Tali criteri possono includere, a titolo esemplificativo ma non limitativo:

- Risultati previsti ed effettivi del piano di revisione
- Qualità dei servizi di revisione
- Rapidità dell'esecuzione e della consegna dei risultati
- Corrispettivi di competenza per la revisione (effettivi rispetto a quelli preventivati)
- Terzietà
- Conoscenza delle questioni rotariane

- Tipo, frequenza e qualità delle informazioni e della comunicazione
- Disponibilità e trasparenza

La Commissione di revisione discute con il revisore indipendente (in sessioni a porte chiuse se necessario) i seguenti punti:

- Eventuali domande o perplessità concernenti la qualità del lavoro di revisione svolto nel precedente anno fiscale o durante il rapporto di collaborazione;

- Aspettative di prestazione;
- Il piano di revisione proposto, la portata dei lavori e i corrispettivi richiesti per la revisione da svolgere l'anno successivo;
- Eventuali domande o perplessità espresse a sua volta dal revisore indipendente.

La Commissione di revisione deve comunicare al Consiglio centrale, tramite una relazione o i verbali della riunione, la propria valutazione del lavoro svolto dal revisore indipendente e deve esprimersi sull'opportunità o meno di accettare la proposta presentata dal revisore indipendente per l'anno fiscale successivo. La Commissione può inoltrare al Consiglio anche altre raccomandazioni, compresa la richiesta di indire una gara competitiva per la fornitura dei servizi. In questo caso il presidente del Consiglio d'amministrazione della Fondazione deve essere avvisato.

Le decisioni della Commissione di revisione devono tenere conto dei risultati emersi dalla valutazione annuale. Nel corso dell'anno la Commissione deve poter comunicare direttamente e senza restrizioni con il revisore indipendente, con l'assistenza e l'aiuto del segretario generale.

Una valutazione del lavoro svolto dal revisore generale deve essere inclusa nell'ordine del giorno di tutte le riunioni della Commissione di revisione.

Se necessario, tali valutazioni possono essere svolte anche tra una riunione e l'altra su richiesta del presidente della Commissione di revisione oppure della direzione. Al presidente della Commissione spetta stabilire i criteri da seguire per la valutazione. Le conclusioni devono essere documentate e comunicate a chi di dovere.

B. Selezione competitiva
La Commissione di revisione deve vigilare sulla selezione del revisore indipendente, che deve avvenire su base competitiva, e sollecitare e ascoltare i commenti della direzione.

Il processo stesso di selezione deve essere coordinato dal segretario generale in consultazione con la Commissione. La corrispondenza con la dirigenza deve essere inviata per conoscenza anche al direttore generale della Fondazione Rotary o a un suo incaricato; il direttore generale, inoltre, deve essere invitato a far parte del gruppo direttivo che si occuperà della selezione.

Le specifiche procedure di selezione, da definirsi nei dettagli all'avvio del processo di selezione, devono includere in linea di massima le seguenti fasi:

1. Definizione di procedure e scadenze;
2. Definizione dei requisiti del servizio;
3. Selezione del gruppo o dei gruppi incaricati della valutazione; comunicazione delle responsabilità;
4. Definizione dei criteri di valutazione delle società di revisione e metodi di assegnazione del punteggio;
5. Ricerca delle società di revisione e individuazione della rosa di candidati;

6. Preparazione e distribuzione del capitolato;
7. Valutazione delle proposte in base ai criteri stabiliti;
8. Selezione della società di revisione (una o più);
9. Invito/presentazione orale da parte delle società selezionate;
10. Valutazione finale e selezione. *(Riunione giugno 2010, decis. 265)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 208; *emend.* giugno 2010, decis. 265

Articolo 68. Bilanci

68.010. Processo di revisione del bilancio
68.020. Autorizzazione a superare le disponibilità di bilancio
68.030. Spese in conto capitale

68.010. Processo di revisione del bilancio

La revisione del bilancio per l'anno fiscale successivo deve essere effettuata alla luce del bilancio originariamente approvato dal Consiglio per l'anno in questione e in modo tale da assicurare che il documento consegnato al presidente e al segretario generale riporti tutte le variazioni, effettive o previste, e le opportune misure correttive adottate o da adottare. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: maggio 1989, decis. 370; *emend.* giugno 2017, decis. 195

68.010.1. Responsabilità del presidente eletto nella preparazione del bilancio

Il presidente eletto del RI partecipa alla preparazione del bilancio dell'organizzazione relativo all'anno del suo mandato quale presidente internazionale. *(Riunione ottobre 2015, decis. 85)*

Fonte: novembre 1997, decis. 107; *emend.* ottobre 2015, decis. 85

68.010.2. Responsabilità del segretario generale nella preparazione ed esecuzione del bilancio

a) Il segretario generale è responsabile della preparazione del bilancio del RI nonché dell'esecuzione del bilancio approvato e delle variazioni autorizzate dal Consiglio centrale.

b) Il segretario ha inoltre il dovere e l'autorità di rivedere regolarmente il bilancio e monitorarne, nel corso dell'anno fiscale, i risultati effettivi rispetto al bilancio approvato, incluse le variazioni autorizzate dal Consiglio centrale, e alla riassegnazione della spesa di bilancio durante l'anno in base al regolamento stabilito dal Segretariato in consultazione con il presidente della Commissione Finanze.

c) Il rendiconto d'esercizio deve essere preparato puntualmente in modo che il Consiglio centrale abbia la possibilità di esaminarlo adeguatamente.

d) Tutte le spese di bilancio devono essere gestite dai rispettivi centri di costo.

e) I fondi disponibili nei centri costi per le spese di bilancio possono essere allocati per attività facenti parte di altri centri di costo previa autorizzazione scritta del segretario generale.

f) Tutte le transazioni finanziarie devono essere correttamente contabilizzate secondo i piani dei conti e i centri di costo dell'organizzazione.

g) Il segretario generale può prendere tutte le misure necessarie per garantire l'attuazione di questa norma.

h) Il segretario generale deve essere consapevole della necessità di integrare la preparazione del bilancio nel Piano strategico del Segretariato e deve pertanto assumersene la responsabilità tramite un processo di valutazione dello staff. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: giugno 1998, decis. 393; novembre 2001, decis. 147, *emend.* ottobre 2015, decis. 85; giugno 2017, decis. 195

68.010.3. Responsabilità del direttore finanziario (CFO) nella preparazione del bilancio
Il direttore finanziario, sotto la direzione del segretario generale, è responsabile dal punto di vista finanziario e operativo della preparazione del bilancio e dell'utilizzo dei fondi presso la sede del RI. *(Riunione febbraio 1999, decis. 196)*

Fonte: giugno 1998, decis. 393

68.010.4. Autorità in merito alle questioni finanziarie concernenti gli uffici internazionali
Gli Uffici internazionali rispondono direttamente al direttore finanziario per tutte le questioni di carattere finanziario. *(Riunione gennaio 2013, decis. 141)*

Fonte: novembre 1997, decis. 208; *emend.* gennaio 2013, decis. 141

68.010.5. Impatto finanziario dei punti all'ordine del giorno del Consiglio centrale
Le voci per memoria da sottoporre all'esame del Consiglio centrale che abbiano un impatto finanziario sui bilanci operativi o dei capitali d'investimento del RI devono essere presentate, tramite il direttore finanziario, all'ufficio Servizi finanziari almeno 30 giorni prima della riunione del Consiglio in modo che questo ne possa analizzare l'impatto. Le voci presentate dopo oltre tale scadenza saranno rimandate alla riunione successiva a meno che il presidente internazionale, in consultazione con il Comitato Esecutivo, non concordi sulla loro urgenza. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 170; *emend.* ottobre 2013, decis. 30

68.010.6. Iscrizione delle quote sociali nel bilancio annuale di previsione
In tutti i bilanci del RI, le entrate previste da quote sociali devono essere calcolate in base al numero di Rotariani attivi al 31 dicembre dell'anno corrente, a cui va sottratta la media quinquennale del divario nell'effettivo rilevato ogni anno dal 31 dicembre al 1º luglio. *(Riunione aprile 2020, decis. 147)*

Fonte: novembre 2002, decis. 184; *emend.* ottobre 2014, decis. 105; settembre 2016, decis. 28; aprile 2020, decis. 147

Riferimenti incrociati

31.070.1. Responsabilità della Commissione Finanze

68.020. Autorizzazione a superare le disponibilità di bilancio

Il segretario generale è autorizzato a pagare i debiti del Rotary International per ogni anno fiscale, anche in eccedenza alle disponibilità di bilancio, purché insieme al tesoriere e in consultazione con la Commissione Finanze comunichi al presidente internazionale e al Consiglio centrale, durante ogni riunione, qualsiasi scostamento stimato o previsto rispetto al piano di bilancio. *(Riunione giugno 2017, decis. 195)*

Fonte: aprile 1991, decis. 317; *emend.* maggio 2003, decis. 325; gennaio 2013, decis. 141; giugno 2017, decis. 195

68.030. Spese in conto capitale

N.B.: Il seguente "Regolamento del RI sul finanziamento delle spese e dei progetti in conto capitale" viene rivisto e, se necessario, modificato periodicamente dal RI:

A. Scopo

Obiettivo di questa politica è identificare le circostanze nelle quali il finanziamento di progetti di investimento o di attrezzature tramite indebitamento o leasing finanziario è da considerarsi appropriato. Questa politica stabilisce inoltre il limite massimo di indebitamento o leasing concesso e le autorizzazioni necessarie per poter intraprendere questa strada.

B. Campo di applicazione

La norma si applica al finanziamento di progetti e spese in conto capitale del Rotary International.

C. Regolamento

1. L'indebitamento può essere preso in considerazione nelle seguenti circostanze:

   a) Se l'utilizzo della cassa disponibile per i progetti di investimento impedisse al RI di raggiungere o mantenere le riserve stabilite dal proprio regolamento, e

   b) Se il progetto da finanziare è in grado di generare, negli anni futuri, entrate incrementali sufficienti a compensare i futuri pagamenti del debito.

2. La possibilità di acquisire beni strumentali mediante operazioni di leasing finanziario può essere presa in considerazione qualora:

   a) Le attrezzature da acquistare, per la natura stessa della tecnologia, possano diventare obsolete in un tempo relativamente breve, e

   b) La spesa effettiva per l'operazione di leasing sia inferiore agli utili sul capitale investito nel periodo del leasing.

3. L'ammontare di debito ammissibile in aggiunta all'operazione di leasing finanziario è subordinato alle seguenti condizioni:

   a) Il valore totale del debito e dell'operazione di leasing finanziario non deve superare il 15% dell'attivo netto disponibile.

   b) Il flusso disponibile per il servizio del debito deve essere pari o superiore a due volte il servizio del debito annuale (principale e interessi) e dei pagamenti da effettuare per il leasing. Il flusso disponibile per il servizio del debito è pari ai ricavi meno le spese operative al netto di ammortamenti, deprezzamenti, oneri finanziari e altre voci straordinarie.

D. Autorità

Il ricorso all'indebitamento deve essere autorizzato dal Consiglio centrale. Il segretario generale ha la facoltà di approvare operazioni di leasing finanziario per importi non superiori a 100.000 USD nel corso di ciascun anno fiscale. Gli importi in eccedenza rispetto a tale cifra devono essere approvati dal Consiglio centrale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre 1996, decis. 341; *emend*. giugno 2008, decis. 290; gennaio 2013, decis. 141; ottobre 2019, decis. 29

68.030.1. Soglia di capitalizzazione

Il segretario generale, dopo essersi consultato con il tesoriere o il presidente della Commissione Finanze del RI, ha la facoltà di modificare la soglia di capitalizzazione se del caso. *(Riunione giugno 2007, decis. 315)*

Fonte: giugno 2007, decis. 315

Riferimenti incrociati

31.050.3. Spese dei rappresentanti del Consiglio presso le commissioni
31.120. Commissioni: finanze
40.030. Nuovi programmi del Rotary e nuovi Gruppi di networking globale

☸

Articolo 69. Spese e rimborsi

69.010. Approvazione degli esborsi
69.020. Viaggio
69.030. Fondi Rotary per i governatori
69.040. Spese dei dirigenti generali
69.050. Spese dei funzionari
69.060. Questioni finanziarie varie

69.010. Approvazione degli esborsi

Tutti gli esborsi generati dai dirigenti rotariani, compreso il presidente, sono soggetti all'approvazione del tesoriere o di un suo incaricato nella fase successiva all'esborso. Il tesoriere deve riferire al Consiglio centrale tutte le spese significative non previste nel bilancio approvato o dalle decisioni prese periodicamente dal Consiglio stesso. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1992, decis. 249

69.020. Viaggi

69.020.1. Spese di viaggio ufficiali del RI

Il RI ha assunto l'impegno, nei confronti dei Rotariani di tutto il mondo, di fare un uso responsabile delle quote sociali e delle donazioni garantendo che i viaggi svolti a sue spese siano effettuati nella maniera più economica possibile, conformemente ai migliori criteri del servire e al regolamento viaggi e rimborso spese del RI. Chiunque viaggi a spese del RI è incoraggiato a tutelare le risorse economiche dell'organizzazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1990, decis. 191; luglio 1996, decis. 35

69.020.2. Modulo ufficiale di richiesta rimborso spese

Le richieste di rimborso spese da parte dei Rotariani e dei dipendenti del RI devono essere presentate tramite l'apposito modulo ufficiale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1997, decis. 211

69.020.3. Responsabilità e obblighi

Tutti coloro che ricevono un finanziamento parziale o totale per la partecipazione a una riunione o altro evento del Rotary International, inclusi i Rotariani, i loro partner e altri, dovranno adempiere alle loro responsabilità e obblighi relativi a tale evento così come previsto nel *Rotary Code of Policies* o dal programma ufficiale dell'evento in questione. I viaggiatori che non osservano tali regole non riceveranno il rimborso del RI per le spese associate al viaggio stesso e dovranno restituire al RI l'intero ammontare ricevuto personalmente o pagato a loro nome per le spese inerenti al viaggio stesso. I casi di violazione di tali norme devono essere segnalati dal segretario generale alla Commissione di revisione. *(Riunione giugno 2009, decis. 276)*

Fonte: giugno 2009, decis. 276

69.020.4. Piano di gestione viaggi

Il consiglio centrale rivede periodicamente e se necessario modifica il "Piano di gestione viaggi del RI". *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 159

69.020.5. Regolamento viaggi e rimborso spese del Rotary International Travel Service (RITS)
Il consiglio centrale rivede periodicamente e se necessario modifica il Regolamento viaggi e rimborso spese del RITS. *(Riunione gennaio 2019, decis. 85)*

Fonte: novembre 1995, decis. 154; *emend.* giugno 2001, decis. 314; giugno 2001, decis. 315; novembre 2002, decis. 65; maggio 2003, decis. 420; luglio 2004, decis. 16; marzo 2005, decis. 253; novembre 2006, decis. 127; giugno 2007, decis. 256; giugno 2008, decis. 248; giugno 2009, decis. 276; novembre 2010, decis. 110; giugno 2013, decis. 212; aprile 2016, decis. 162; giugno 2017, decis. 170; settembre 2017, decis. 24; gennaio 2019, decis. 85

69.020.6. Viaggi personali
Il Rotary International Travel Service (RITS) ha lo scopo di offrire il miglior servizio disponibile a chiunque si rechi in viaggio nello svolgimento di incarichi ufficiali rotariani. Ogni altra spesa non autorizzata è di responsabilità del viaggiatore. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1997, decis. 189, 3b

69.020.7. Relazione tra il RI Travel Service (RITS) e un'agenzia viaggi esterna
Il servizio viaggi del Rotary (RITS) intrattiene una relazione contrattuale con un'agenzia viaggi principale e, tramite questa, altre agenzie internazionali subordinate. L'agenzia principale si impegna a fornire al Rotary il miglior servizio possibile al miglior costo in conformità con il regolamento viaggi e rimborso spese del Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1990, decis. 191

69.020.8. Eccezioni al regolamento viaggi e rimborso spese del RITS
Il Servizio viaggi del Rotary International fornisce itinerari di volo e altri servizi allo scopo di facilitare gli incarichi ufficiali svolti per conto del Rotary. Chiunque viaggi a spese del RI pertanto deve accettare gli itinerari e le tariffe scelti dal personale dell'agenzia perché ritenuti più logici e conformi al regolamento viaggi e rimborso spese dell'organizzazione.

Per le eccezioni al regolamento va presentata richiesta scritta al segretario generale. Sono considerate inammissibili le seguenti eccezioni:

1) La scelta della compagnia aerea al fine di usufruire dei benefici derivanti da un programma di fidelizzazione, laddove il Rotary usufruisca di sconti o incentivi presso altre compagnie;

2) La scelta di compagnie aeree non convenzionate con il Rotary;

3) La scelta di tariffe aeree intere in classe economica o turistica (per poter beneficiare di upgrade) qualora siano disponibili tariffe scontate o più convenienti. Ciò non riguarda coloro che, avendo diritto a un biglietto in business class, siano costretti a prenotare in classe economica o turistica, con possibilità di upgrade, perché la business class non è offerta. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1997, decis. 189

69.020.9. Rimborso spese per biglietti acquistati localmente
I viaggiatori che, previa autorizzazione del RITS, acquistino localmente un biglietto aereo saranno rimborsati dietro presentazione della documentazione richiesta all'ufficio Finanze

(Finance Department) del RI o all'Ufficio internazionale competente. La presentazione della documentazione non può avvenire prima dell'inizio al viaggio. *(Riunione novembre 2006, decis. 35)*

Fonte: novembre 1997, decis. 189; *emend.* novembre 2006, decis. 35

69.020.10. Viaggi dello staff del RI

Il Consiglio centrale ha adottato un "Regolamento viaggi e rimborso spese per lo staff del RI" che si applica a tutti i dipendenti del Rotary International e della Fondazione in viaggio di servizio. Il segretario generale ha la facoltà di apportare modifiche a tale regolamento se le circostanze lo richiedono, a meno che tali modifiche non comportino un significativo onere finanziario. *(Riunione novembre 2002, decis. 55)*

Fonte: maggio 2000, decis. 462; giugno 2002, decis. 255

69.020.11. Rimborso viaggi per il partner

Secondo le disposizioni del Consiglio centrale, le spese sostenute dal partner di un Rotariano sono coperte dal Rotary solo se il viaggio viene effettuato in buona fede nello svolgimento di incarichi ufficiali del Rotary International e se le spese sono debitamente documentate tramite il modulo "Attività del partner rimborsabili". I Rotariani e i loro partner che non osservano tali regole non riceveranno il rimborso del RI per le spese associate al viaggio stesso e dovranno restituire al RI l'intero ammontare ricevuto personalmente o pagato a loro nome per le spese inerenti al viaggio stesso. A meno che non rispettino le regole, i viaggi futuri dei Rotariani non saranno finanziati dal RI. I viaggi spesati dal RI non concorrono a formare il reddito della persona che ne ha usufruito solo se il viaggio viene effettuato per lo svolgimento di un incarico rotariano. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: febbraio 1998, decis. 313; maggio 2003, decis. 325; giugno 2009, decis. 276; ottobre 2019, decis. 53; *emend.* novembre 2006, decis. 35; settembre 2020, decis. 25

69.020.12. Pagamento su fattura diretta

Per tutti i viaggi a spese del RI, il segretario generale limiterà il ricorso al pagamento automatico su fattura diretta alle spese per la camera e relative imposte di soggiorno. Tutte le altre spese connesse con l'incarico del viaggiatore saranno rimborsate conformemente alle procedure previste dal regolamento.

Sono tuttavia addebitati direttamente al Rotary International o alla Fondazione i pasti, con le relative imposte e il servizio, consumati in occasione dell'Assemblea Internazionale, del Consiglio di Legislazione e di altre riunioni ufficiali del Rotary per i quali il RI abbia sottoscritto un contratto di fornitura. *(Riunione giugno 2007, decis. 290)*

Fonte: novembre 1999, decis. 251; *emend.* giugno 2007, decis. 290

69.020.13. Limite massimo per il rimborso pasti

Il Consiglio centrale ha stabilito un rimborso pasti pari a 75 USD al giorno per i viaggi rimborsati dal RI.

Il Consiglio raccomanda che i pasti consumati fuori dalla sede centrale (One Rotary Center) non vengano rimborsati se il RI fornisce buoni pasto. *(Riunione giugno 2017, decis. 170)*

Fonte: novembre 2008, decis. 50; *emend.* giugno 2017, decis. 170

69.020.14. Viaggi in gruppo da parte di funzionari e membri del Consiglio centrale
Quando i membri del Consiglio centrale in carica ed entranti viaggiano in gruppo, i viaggiatori devono suddividersi in più gruppi e viaggiare su mezzi di trasporto diversi. Il presidente, a meno che non lo ritenga inattuabile, non deve viaggiare sullo stesso mezzo di trasporto insieme al presidente eletto o al vice presidente. *(Riunione agosto 1999, decis. 47)*

Fonte: maggio 1978, decis. 10; agosto 1999, decis. 47

Riferimenti incrociati

72.010.2. Gestione del rischio nei viaggi

69.030. Fondi Rotary per i governatori

69.030.1. Fondi Rotary per i governatori
All'inizio del suo mandato il governatore riceve in dotazione una somma destinata a coprire le spese, ragionevoli e necessarie, connesse allo svolgimento del suo incarico all'interno del distretto, comprese alcune mansioni esercitate in veste di governatore eletto secondo quanto stabilito dai documenti costituzionali e dalle disposizioni del Consiglio centrale. *(Riunione ottobre 2013, decis. 62)*

Fonte: gennaio-febbraio 1989, decis. 248, App. D; *emend.* ottobre 2013, decis. 62

69.030.2. Spese del governatore rimborsabili dal RI
Gli stanziamenti di bilancio per i governatori devono essere decisi in base a un tariffario elaborato in modo da consentire un servizio equo e adeguato a tutti i club. A tal fine il Consiglio, nell'approvare il bilancio e i relativi stanziamenti, assegna i fondi in base a criteri che tengono conto delle diverse attività svolte. *(Riunione ottobre 2013, decis. 62)*

Fonte: ottobre 2013, decis. 62

69.030.3. Piano strutturato di rimborso ai governatori
I rimborsi ai governatori, entro le somme stanziate dal RI, sono versati in valuta locale se tale valuta è a disposizione del Rotary o, in caso contrario, in una valuta alternativa, efficace sotto il profilo dei costi. Tutti i rimborsi sono soggetti a controlli a campione. Il pagamento viene versato direttamente al governatore o al fondo distrettuale. I rimborsi ai governatori sono effettuati come segue e periodicamente rivisti:

a) Il 70% dello stanziamento di bilancio destinato al governatore sarà versato nella prima settimana di luglio (il segretario generale può esborsare meno del 70% se lo ritiene necessario per la corretta gestione delle somme più ingenti);

b) Prima che possano essere esborsati altri fondi, dovranno pervenire al RI:
1. documenti giustificativi attestanti l'uso del 70% del fondo spese iniziale;
2. documenti giustificativi attestanti le spese sostenute per un massimo del restante 30%;
c) per ricevere rimborsi per un massimo del 30% rimanente, il governatore deve presentare al RI la nota spese documentata entro il 31 luglio successivo all'anno del suo mandato;

d) in casi eccezionali adeguatamente motivati il segretario generale può, a nome del Consiglio centrale, prorogare la scadenza di cui al paragrafo c) al 30 settembre;

e) i governatori sono tenuti a presentare la completa documentazione giustificativa sull'uso del 70% del fondo spese ricevuto e a restituire al RI i fondi non utilizzati entro il 30 settembre successivo all'anno del loro mandato; i governatori che non ottemperino a tali obblighi sono inseriti nell'elenco di Rotariani con obblighi finanziari in sospeso e segnalati alla Commissione di revisione;

f) i rimborsi non devono superare il 100% della somma prevista nel modello di bilancio distrettuale;

g) informazioni dettagliate su queste disposizioni devono rientrare nel programma di formazione per i governatori distrettuali all'Assemblea Internazionale. *(Riunione ottobre 2013, decis. 62)*

Fonte: giugno 1998, decis. 396; giugno 2005, decis. 329; *emend.* novembre 1999, decis. 203; febbraio 2000, decis. 335; maggio 2000, decis. 398; giugno 2001, decis. 447; novembre 2001, decis. 55; maggio 2003, decis. 409; novembre 2005, decis. 38; giugno 2006, decis. 270; giugno 2007, decis. 226; giugno 2007, decis. 318; novembre 2007, decis. 32; giugno 2008, decis. 269; ottobre 2013, decis. 62

69.030.4. Procedura di revisione degli stanziamenti di bilancio per i governatori
Al fine di stabilire tale procedura si è convenuto come segue:

a) nel bilancio annuale destinato all'amministrazione generale deve essere prevista una riserva per eventuali revisioni autorizzate per determinati distretti;

b) il segretario generale ha la facoltà di effettuare le revisioni necessarie se giustificate da cambiamenti nei confini distrettuali o nel numero di club appartenenti a un dato distretto;

c) il segretario è autorizzato, per conto del Consiglio centrale, ad aumentare gli stanziamenti di bilancio destinati ai governatori qualora, a suo giudizio, siano giustificati e ragionevoli;

d) sempre a nome del Consiglio, il segretario può approvare il rimborso ai governatori per spese sostenute in eccedenza rispetto ai fondi stanziati qualora, a suo giudizio, le richieste siano giustificate e ragionevoli;

e) tutte le misure prese dal segretario generale in conformità con queste procedure devono essere comunicate al Consiglio centrale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: aprile-maggio 1948, decis. 212; gennaio 1967, decis. 192

69.030.5. Fluttuazioni dei tassi di cambio
Gli stanziamenti di bilancio destinati ai governatori sono ricalcolati in relazione all'apprezzamento o al deprezzamento del dollaro, rispetto alla valuta locale, pari al tre percento o più sulla base del tasso di cambio in vigore il 1º luglio e il tasso in vigore al momento della preparazione del bilancio. Una volta rivisto, il bilancio (in USD) diventa definitivo e non può essere modificato anche se dovessero verificarsi successive fluttuazioni dei tassi. *(Riunione giugno 2006, decis. 270)*

Fonte: giugno 1987, decis. 410; *emend.* giugno 2006, decis. 270

69.030.6. Fondi addizionali destinati alla formazione degli assistenti del governatore

La richiesta di risorse addizionali può essere giustificata per quei distretti che comprendono più Paesi, diverse lingue, distanze geografiche considerevoli o un vasto numero di club. *(Riunione ottobre 2013, decis. 62)*

Fonte: giugno 2005, decis. 313; *emend.* ottobre 2013, decis. 62

69.030.7. Mancata rendicontazione delle finanze

I rendiconti annuali descritti nel sottocomma 15.060.4 del Regolamento RI devono includere i fondi ricevuti dal governatore. Il governatore dovrà inviare anche il resoconto finanziario del distretto al segretario generale entro 12 mesi dal termine dell'anno d'incarico, con una prova che il resoconto è stato sottoposto all'esame di un revisore indipendente e fornito a ogni club per essere discusso durante una riunione distrettuale ai sensi del sottocomma 15.060.4 del Regolamento del RI.

La mancata osservanza del requisito di distribuzione del prospetto finanziario completo ai club e al segretario generale, e la presentazione dello stesso ai fini della discussione e adozione durante una riunione distrettuale entro 12 mesi dal termine dell'incarico annuale del governatore, comporterà l'inidoneità a ricevere ulteriori:

rimborsi spese dal RI
nomine e incarichi RI
nomine e incarichi per la Fondazione Rotary
riconoscimenti dal RI o dalla Fondazione Rotary

fino a quando non verrà distribuita copia dell'intero prospetto finanziario ai club e al segretario generale, e alla sua adozione durante una riunione distrettuale. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: ottobre 2015, decis. 82; *emend.* gennaio 2017, decis. 129; ottobre 2019, decis. 29

Riferimenti incrociati

18.040. Espansione in aree geografiche e Paesi non rotariani
19.050. Posti vacanti di governatore o governatore eletto Formazione
32.060.8. Revisione degli stanziamenti di bilancio per i governatori distrettuali
58.070.1. Spese di partecipazione all'Assemblea Internazionale a carico del RI
58.070.2. Versamento delle quote d'iscrizione all'Assemblea Internazionale in Paesi con restrizioni di valuta
58.070.3. Rimborso spese per i governatori al secondo mandato

69.040. Spese dei dirigenti generali

69.040.1. Disposizioni sulle spese dei dirigenti generali

Sono rimborsabili le spese ragionevoli sostenute per contribuire alla realizzazione degli obiettivi del RI. Il segretario generale deve assicurare che le disposizioni vigenti sul rimborso, con particolare riguardo alla documentazione giustificativa, vengano applicate uniformemente e con una certa sorveglianza per evitare che vengano rimborsate spese personali. I viaggi spesati dal RI non concorrono a formare il reddito della persona che ne ha usufruito solo se il viaggio viene effettuato per lo svolgimento di un incarico rotariano. I casi di violazione di tali norme devono essere segnalati dal segretario generale alla Commissione di revisione.

A. Fondo spese annuale (rimborso esente da imposta):

I consiglieri (a eccezione del presidente internazionale e del presidente eletto) possono ottenere un rimborso spese di 22.000 USD all'anno (per un totale di 44.000 USD per il biennio del loro mandato). Questa somma rientra nel fondo spese annuale. Tale fondo non è previsto per il presidente internazionale e il presidente eletto. I consiglieri eletti possono ottenere un rimborso spese massimo di 4.000 USD nei cinque mesi precedenti l'inizio del loro mandato; questa somma sarà detratta dal loro fondo spese annuale. La quota del fondo eventualmente rimasta inutilizzata da un consigliere nel primo anno del suo mandato può essere utilizzata l'anno successivo. Nessuna parte del fondo può essere utilizzata dal consigliere una volta concluso il suo mandato biennale.

Salvo laddove esplicitamente autorizzato nel Rotary Code of Policies, il fondo spese annuale deve essere utilizzato esclusivamente per finanziare le spese sostenute da e per conto dei consiglieri, ma non per finanziare quelle sostenute dai loro partner e da altre persone, comprese le spese di viaggio.

Il fondo può servire a coprire le seguenti spese:

1. Spese d'ufficio pertinenti all'incarico, tra cui:

a. Biglietti da visita
b. Cancelleria
c. Affrancatura
d. Fotocopie
e. Costi sostenuti per telefonate e fax
f. Servizi di segreteria (staff)
g. Altre spese legate all'incarico

2. Spese correnti per la visita ai club e altri viaggi ragionevolmente svolti nell'esercizio del proprio mandato:

a. Viaggio e trasporti
b. Sistemazione alberghiera
c. Pasti e ragionevoli spese accessorie

3. Spese sostenute per la partecipazione del consigliere alle conferenze presidenziali e ad altre riunioni organizzate dal presidente internazionale, comprese le spese per il viaggio del/della partner purché adeguatamente documentate:

a. Quota di iscrizione
b. Viaggio e trasporti
c. Sistemazione alberghiera
d. Pasti e ragionevoli spese accessorie

4. Spese sostenute per l'organizzazione dell'Istituto Rotary, se affidata al consigliere, non altrimenti coperte dal bilancio del RI (si veda la sezione E) o dal bilancio dell'Istituto, comprese le spese di partecipazione del/della partner purché adeguatamente documentate.

5. Spese sostenute dal consigliere per la partecipazione a un altro Istituto non organizzato da lui stesso, comprese le spese di partecipazione del/della partner purché adeguatamente documentate:

a. Registrazione
b. Viaggio e trasporti
c. Sistemazione alberghiera
d. Pasti e ragionevoli spese accessorie

6. Spese varie:

a. Giacca e cravatta (o foulard) ufficiali scelti dal presidente internazionale per i consiglieri e i partner
b. Distintivi
c. Video e pubblicazioni del RI
d. Upgrade per i voli
e. Vaccinazioni e altre spese di medicina preventiva richieste per i viaggi ufficiali del RI
f. Costi per la preparazione e il mantenimento di un sito web

7. Altre spese ragionevoli pertinenti all'incarico non elencate nei paragrafi precedenti ma rientranti nella quota assegnata al consigliere potranno essere approvate dal Comitato Esecutivo e comunicate al Consiglio centrale nella sua successiva riunione. Per rimborsi in eccedenza al fondo stanziato, il consigliere deve ottenere l'autorizzazione del Consiglio. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: giugno 1997, decis. 393; *emend.* giugno 1999, decis. 348; agosto 1999, decis. 48; agosto 1999, decis. 50; novembre 1999, decis. 251; luglio 2000, decis. 28; giugno 2002, decis. 293; novembre 2004, decis. 158; novembre 2004, decis. 160; giugno 2008, decis. 232; giugno 2009, decis. 235; giugno 2009, decis. 276; aprile 2018, decis. 170; settembre 2020, decis. 25

B. Altre spese rimborsabili eccedenti il fondo spese annuale (rimborso esente da imposta)

In aggiunta alle spese rimborsabili citate nei paragrafi precedenti, i consiglieri possono richiedere il rimborso, debitamente documentato, delle spese sostenute per attività ufficiali alle quali hanno obbligo di presenza (riunioni del Consiglio, Assemblea Internazionale, Convention del RI e altre riunioni stabilite dal presidente internazionale). Tale rimborso è limitato alle seguenti voci:

1. Spese di trasporto via terra
2. Taxi per l'aeroporto
3. Pasti consumati durante il viaggio; pasti non forniti dall'organizzazione o non addebitati al conto di gruppo
4. Spese per bucato e ragionevoli spese accessorie
5. Iscrizione al club di una compagnia aerea
6. Altre spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli relative a tali riunioni
7. Tutti i pasti consumati nel corso della missione
8. Le spese sostenute per il/la partner durante il viaggio, purché autorizzate e accompagnate dalla debita documentazione giustificativa *(Riunione novembre 2004, decis. 158)*

Fonte: giugno 1997, decis. 393; *emend.* giugno 1999, decis. 348; giugno 2002, decis. 293; novembre 2004, decis. 158

C. Altre spese rimborsabili eccedenti il fondo spese annuale (rimborso soggetto a imposta)

Franchigie previste dall'assicurazione medica viaggio *(Riunione novembre 2004, decis. 158)*

Fonte: giugno 1997, decis. 393; *emend.* giugno 2002, decis. 293; novembre 2004, decis. 158

D. Altre spese rimborsabili per il presidente internazionale e il presidente eletto (rimborso soggetto a imposta)

Al presidente e al presidente eletto viene dato in uso un appartamento condominiale durante la loro permanenza a Evanston (si veda la sezione G). In considerazione del fatto che durante il loro mandato i due presidenti devono sobbarcarsi i costi di mantenimento delle loro residenze principali e altre spese di viaggio straordinarie, viene loro concesso un rimborso per coprire i seguenti costi annuali:

1. Costi di mantenimento della residenza principale, limitati ad assicurazione, imposte municipali*, utenze, sicurezza, mantenimento giardino, pulizie periodiche e domestiche, assicurazione automobilistica e spese amministrative correlate all'assenza dalla residenza principale (per un massimo di 35.000 USD);
2. Abiti formali e bagaglio (per un massimo di 5.000 USD);
3. Spese personali sostenute in viaggio per attività rotariane (per un massimo di 1.500 USD);
4. Consulenza commercialistica, preparazione della dichiarazione dei redditi (per un massimo di 7.000 USD);
5. Visita medica con screening diagnostici generali (per un massimo di 5.500 USD);
6. Iscrizioni a centri benessere (per un massimo di 1.500 USD);
7. Franchigie richieste dall'assicurazione medica/dentistica fornita ai dipendenti del RI e franchigie richieste dall'assicurazione medica viaggi fornita ai dirigenti (per un massimo di 18.000 USD);
8. Imposte sulle somme corrisposte a titolo di rimborso spese e che concorrono alla formazione del reddito (aliquota massima: 46%) *(Riunione ottobre 2018, decis. 43)*

Fonte: novembre 2004, decis. 158; *emend.* giugno 2005, decis. 330; febbraio 2006, decis. 207; gennaio 2011, decis. 172; ottobre 2018, decis. 43

*N.B.: le imposte municipali saranno soppresse dal 1º luglio 2021

E. Istituti Rotary

Il RI rimborsa le spese di viaggio sostenute dai convocatori per visitare la sede dell'Istituto in due diverse occasioni ai fini della pianificazione, nonché le spese sostenute dai convocatori e dai loro partner per prendere parte all'Istituto, in conformità con il regolamento viaggi e rimborso spese del RI. L'Istituto deve farsi carico di tutte le altre spese di partecipazione sostenute dai convocatori e dai loro partner. Al convocatore può essere concesso, su richiesta, un anticipo di 1.000 USD; tale anticipo dovrà essere rimborsato alla conclusione dell'Istituto. *(Riunione giugno 1999, decis. 348)*

Fonte: maggio 1989, decis. 362; febbraio 1996, decis. 247

F. Voci non rimborsabili dal RI

Non sono concessi rimborsi per le voci non identificate come "rimborsabili" dal regolamento, tra cui (a titolo esemplificativo ma non limitativo):

1. Articoli di toilette personali;
2. Farmaci soggetti a prescrizione e farmaci da banco anche se acquistati durante trasferte per attività Rotariane;
3. Servizi di carattere personale (salone di bellezza, parrucchiere, palestra);
4. Spese sostenute dai partner, a meno che non siano previste da questo regolamento;
5. Spese per altri familiari, compresi i figli, eccetto le spese approvate dal Consiglio per la partecipazione del presidente internazionale e del presidente eletto alla Convention del RI;
6. Abiti (a eccezione di giacca, cravatta e accessori indossati dal presidente internazionale);
7. Bagaglio;
8. Noleggio video;
9. Intrattenimento non legato alle attività del Rotary;
10. Telefono, fax e posta elettronica personali *(Riunione giugno 2002, decis. 293)*

Fonte: giugno 1997, decis. 393; *emend.* giugno 1999, decis. 348; giugno 2002, decis. 293

G. Spese sostenute dal presidente internazionale e dal presidente eletto durante la permanenza a Evanston, uso dell'appartamento condominiale e viaggi di ritorno alla residenza permanente

Al presidente internazionale e al presidente eletto viene concesso in uso un appartamento condominiale durante la loro permanenza a Evanston. Durante il soggiorno a Evanston, al presidente internazionale e al presidente eletto sono rimborsate le spese per i pasti, compreso l'acquisto di generi alimentari, per se stessi e i loro partner. L'usufrutto dell'appartamento e delle spese per gli alimenti del presidente internazionale e del presidente eletto durante il soggiorno a Evanston e il costo dei viaggi di ritorno alla residenza permanente potrebbero essere soggetti a imposta negli Stati Uniti. Il segretario generale deve rivolgersi a un consulente fiscale esterno, il quale dovrà incontrarsi ogni anno con il presidente internazionale, il presidente eletto e il presidente nominato per valutare la situazione e individuare le voci soggette a imposta; eventuali imposte a carico del presidente internazionale o del presidente eletto saranno rimborsate dal RI. *(Riunione giugno 2005, decis. 330)*

Fonte: giugno 2002, decis. 293; *emend.* novembre 2004, decis. 158; giugno 2005, decis. 330

H. Spese di viaggio del presidente internazionale, del presidente eletto e dei loro partner

Sono rimborsate dal RI le spese sostenute dal presidente internazionale e dal presidente eletto per le visite ai club e altri viaggi ragionevolmente associati ai rispettivi incarichi ufficiali, comprese le spese di viaggio dei partner debitamente documentate. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: settembre 2020, decis. 25

I. Spese di viaggio degli assistenti del presidente internazionale e del presidente eletto, e dei loro partner

Sono rimborsate dal RI le spese sostenute dagli assistenti del presidente internazionale e del presidente eletto per partecipare all'Assemblea Internazionale, alla Convention del RI e alle riunioni di pianificazione a Evanston e per altri viaggi assegnati dal presidente internazionale o presidente eletto, comprese le spese di viaggio dei partner debitamente documentate. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: settembre 2020, decis. 25

J. Spese di viaggio del presidente nominato, del suo assistente e dei rispettivi partner

Sono rimborsate dal RI le spese sostenute dal presidente nominato per le visite di orientamento e pianificazione a Evanston associate al proprio incarico ufficiale, comprese le spese di viaggio del/della partner debitamente documentate.

Sono rimborsate dal RI anche le spese sostenute dall'assistente del presidente nominato per partecipare all'Assemblea Internazionale, alla Convention del RI e alle riunioni di pianificazione a Evanston designate dal presidente nominato, comprese le spese di viaggio del/della partner debitamente documentate. *(Riunione settembre 2020, decis. 25)*

Fonte: settembre 2020, decis. 25

K. Pagamento automatico su fattura diretta

Il segretario generale può consentire il ricorso al pagamento automatico su fattura al solo costo della camera d'albergo e relative tasse di soggiorno. Tutte le altre spese saranno rimborsate secondo le procedure di rimborso stabilite per i consiglieri RI. *(Riunione novembre 2001, decis. 146)*

Fonte: agosto 1999, decis. 48; *emend.* novembre 2001, decis. 146

L. Procedure per il rimborso

Le richieste di rimborso spese o di pagamento dei conti addebitati alla carta di credito devono essere presentate tramite l'apposito modulo spese del RI e devono essere approvate dal direttore finanziario, sotto il controllo del segretario generale e del tesoriere del RI. Tutte le spese superiori a 75 USD devono essere accompagnate da ricevuta. *(Riunione novembre 2002, decis. 177)*

Fonte: novembre 2001, decis. 146; *emend.* giugno 2002, decis. 293

M. Anticipi

In generale il versamento di anticipi sui rimborsi non è previsto per i dirigenti del RI. Quando un anticipo viene autorizzato, il versamento deve essere effettuato entro 30 giorni dalla data della spesa. Il dirigente ha quindi 60 giorni dalla data di fatturazione o del saldo per presentarne la giustificativa al RI tramite l'apposito modulo; se questo termine non viene rispettato la somma gli viene addebitata. Se il conto non viene saldato entro 120 giorni dalla data di fatturazione o del saldo, le somme ricevute come anticipo saranno considerate reddito tassabile e segnalate come tali all'autorità fiscale e all'interessato. Tale notifica non esonera il dirigente dall'obbligo di saldare il debito nei confronti del RI. *(Riunione novembre 2004, decis. 158)*

Fonte: novembre 1999, decis. 251; *emend.* giugno 2002, decis. 293; novembre 2004, decis. 158

N. Disposizioni del Rotary International contro l'uso personale dei veicoli di proprietà dell'organizzazione

Le seguenti disposizioni regolano l'uso di veicoli di proprietà dell'organizzazione o in leasing:

1. Il soggetto a cui sia dato in uso un veicolo del RI deve utilizzarlo esclusivamente nello svolgimento di attività rotariane;

2. I veicoli non in uso in occasione di tali attività devono essere parcheggiati nelle aree di proprietà dell'organizzazione, eccetto in situazioni temporanee come i lavori di manutenzione o riparazione presso un meccanico;

3. A nessuno è concesso di usare i veicoli dell'organizzazione per uso personale, se non con rare eccezioni e per periodi estremamente limitati;

4. Il Rotary ritiene che, ad eccezione delle rare situazioni di cui sopra, le auto dell'organizzazione non debbano essere utilizzate né dai suoi dipendenti né da altri individui il cui utilizzo possa essere soggetto a imposta a carico del dipendente.

Spetta al segretario generale stabilire le procedure e la documentazione richieste a coloro che intendono utilizzare i veicoli del RI per giustificarne l'impiego nel rispetto delle disposizioni di cui sopra. *(Riunione agosto 1999, decis. 53)*

Fonte: agosto 1999, decis. 53

O. Carte di credito del RI

Il presidente internazionale, il presidente eletto e il presidente nominato sono gli unici Rotariani autorizzati a ricevere carte di credito del RI da utilizzare per le spese ufficiali sostenute nello svolgimento del loro mandato. Carte di credito analoghe quale strumento per il pagamento delle spese ufficiali possono essere rilasciate, dietro richiesta, anche ai loro partner. Le spese effettuate con carta di credito vengono addebitate al conto personale del Rotariano, a meno che egli non consegni al RI, entro 60 giorni dalla data dell'addebito, la nota spese debitamente documentata (con scontrini, ricevute dell'albergo, estratti conto della carta di credito e una dichiarazione attestante che le spese sono state effettuate durante lo svolgimento di attività rotariane). Gli addebiti non accompagnati da giustificativa entro 60 giorni e non rimborsati al RI entro 120 giorni sono considerati reddito tassabile a carico del Rotariano e segnalati come tali all'autorità fiscale e all'interessato. Tale notifica non esonera il dirigente dall'obbligo di saldare il debito nei confronti del RI. Il segretario generale avvisa il Rotariano, per iscritto, se dopo 90 giorni dalla data dell'addebito il conto non è ancora stato saldato. Se dopo 120 giorni dall'addebito il conto è ancora da saldare, il segretario generale revoca la carta di credito.

Tutte le spese effettuate con le carte di credito dell'organizzazione e non previste dalle disposizioni di cui al paragrafo "Rimborso delle spese sostenute dai consiglieri RI" devono essere prese in esame dal Comitato Esecutivo. Le carte di credito dell'organizzazione utilizzate per acquisti personali o in modi non conformi alle disposizioni di cui sopra possono essere revocate. *(Riunione novembre 2004, decis. 158)*

Fonte: agosto 1999, decis. 54; *emend.* novembre 2002, decis. 177; novembre 2004, decis. 158

P. Dichiarazione di accettazione del regolamento

Ogni consigliere è tenuto a sottoscrivere ogni anno una dichiarazione con cui dichiara di essere a conoscenza del regolamento viaggi e rimborso spese del RI e di impegnarsi a rispettarlo. *(Riunione giugno 2009, decis. 276)*

Fonte: giugno 2009, decis. 276

Q. Interpretazione

Il Comitato Esecutivo ha la facoltà di prendere decisioni provvisorie in merito all'interpretazione delle presenti disposizioni, in attesa di una decisione definitiva del Consiglio, che deve esprimersi al riguardo nella riunione successiva. *(Riunione giugno 2002, decis. 293)*

Fonte: giugno 2002, decis. 293

69.040.2. Rimborso delle spese sostenute dai partner in occasione delle riunioni del Consiglio centrale

Le spese sostenute dai partner dei consiglieri per la partecipazione alle riunioni del Consiglio non vengono rimborsate, a eccezione delle riunioni che si tengono in occasione dell'Assemblea Internazionale e della Convention del RI. *(Riunione giugno 2010, decis. 182)*

Fonte: gennaio 2010, decis. 167

69.040.3. Rimborso delle spese sostenute dai dirigenti generali del Rotary

Tutte le spese sostenute nello svolgimento di attività rotariane dal presidente o dal presidente eletto devono essere coperte dagli stanziamenti di bilancio assegnati alle singole voci. Il RI rimborsa tali spese se sostenute dal presidente, dal presidente eletto o dal presidente nominato. Le richieste di rimborso spese o di pagamento dei conti addebitati alla carta di credito devono essere effettuate tramite l'apposito modulo spese del RI e devono essere approvate dal direttore finanziario, sotto il controllo del segretario generale e del tesoriere del RI. Tutte le spese superiori a 75 USD devono essere accompagnate da ricevuta. *(Riunione novembre 2004, decis. 58)*

Fonte: novembre 2001, decis. 146; giugno 2002, decis. 294; *emend*. giugno 2002, decis. 292; novembre 2002, decis. 177; novembre 2004, decis. 58

69.040.4. Pubblicazione dei pagamenti effettuati ai dirigenti generali del RI

I pagamenti effettuati agli alti dirigenti del RI (fatta eccezione per le spese ragionevoli e debitamente documentate, il cui rimborso è previsto dalle norme stabilite dal Consiglio) devono essere pubblicate ogni anno nella rivista *Rotary*, nelle riviste regionali ufficiali del RI e nel rapporto annuale dell'organizzazione, come voci distinte per ciascun funzionario. *(Riunione gennaio 2019, decis. 80)*

Fonte: giugno 2001, decis. 371; febbraio 2003, decis. 287; *emend*. novembre 2004, decis. 58; giugno 2006, decis. 220; ottobre 2018, decis. 68

69.040.5. Uso delle carte di credito del RI da parte degli alti dirigenti

Il Consiglio centrale raccomanda che gli alti dirigenti del RI, se residenti in Paesi che accettano carte di credito, si servano delle carte di credito del RI per addebitare le spese rimborsabili sostenute per le attività dell'organizzazione. *(Riunione giugno 2009, decis. 217)*

Fonte: novembre 2004, decis. 151

Riferimenti incrociati

27.080. Finanze: incarico del presidente internazionale
30.010.4. Spese di viaggio del presidente eletto
30.020.2. Spese del presidente nominato

69.050. Spese dei funzionari

69.050.1. Spese sostenute da individui che accompagnano il presidente internazionale
Il presidente internazionale può stabilire, a sua discrezione, chi dovrà accompagnarlo durante i vari viaggi in missione rotariana e quali siano le spese rimborsabili a tale individuo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: febbraio 1995, decis. 140

69.050.2. Spese sostenute per le visite a club e distretti
I club e i distretti che invitano i dirigenti generali del RI devono farsi carico, nel limite del ragionevole, delle spese di viaggio, vitto e sistemazione alberghiera. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1993, decis. 189; luglio 1991, decis. 2

69.050.3. Rimborso ai dirigenti generali in carica e past di spese non previste nel bilancio
Le spese sostenute dai dirigenti del RI nello svolgimento del loro incarico sono rimborsabili dal RI entro i limiti previsti nel bilancio. Sono altresì rimborsabili le spese sostenute dai past dirigenti per partecipare a commissioni internazionali del RI o altre attività, per le quali esistano stanziamenti di bilancio. Ai dirigenti del RI, in carica o past, non possono essere rimborsate altre spese. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1954, decis. 159

69.060. Questioni finanziarie varie

69.060.1. Contributi e supporto ad altre organizzazioni
I fondi del RI provengono dai contributi versati al Rotary International dai suoi club esclusivamente per le finalità dell'organizzazione; non possono quindi essere utilizzati per finanziare le attività di altre organizzazioni. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio 1955, decis. 87

69.060.2. Finanziamenti destinati al Paul P. Harris Memorial Building
Un sostegno finanziario per un massimo di 5.000 USD all'anno è erogato per la manutenzione del Paul P. Harris Memorial Building a Wallingford (Vermont, USA) in base alle spese documentate presentate dal Distretto 7870. *(Riunione novembre 2007, decis. 32)*

Fonte: marzo 1994, decis. 212; *emend.* giugno 2007, decis. 271

69.060.3. Documentazione giustificativa per il rimborso delle spese autorizzate
Le richieste di rimborso per le spese sostenute nello svolgimento di attività dell'organizzazione devono essere presentate al RI tramite l'apposito modulo entro 60

giorni dalla data della fattura. Tutte le spese superiori a 75 USD devono essere accompagnate da ricevuta. Le note spese ricevute dopo i 60 giorni non sono rimborsate a meno che il segretario generale, in alcune circostanze straordinarie, non autorizzi il rimborso. *(Riunione novembre 2004, decis. 159)*

Fonte: febbraio 1999, decis. 272; *emend.* novembre 2004, decis. 159

Riferimenti incrociati

36.100. Inviti alle riunioni di altre organizzazioni
37.020.3. Sostegno finanziario del RI per i suoi rappresentanti di ruolo e supplenti presso le Nazioni Unite
48.020. Traduzione delle pubblicazioni rotariane: spese
51.020.2. Seminario per i direttori delle riviste: sostegno finanziario
51.030. Linee guida per le nuove pubblicazioni
57.100. Finanze: Convention del RI
58.070. Finanze: Assemblea Internazionale
59.080. Finanze: Consigli di Legislazione e delle Risoluzioni
60.020.2. Direttori delle riviste regionali: Istituto Internazionale
60.040. Finanze dell'Istituto Internazionale
60.050. Istituti Rotary: finanze

☸

Articolo 70. Investimenti

70.010. Politica di investimento – Fondo generale
70.020. Politica sulle riserve
70.030. Politica di gestione delle valute estere
70.040. Valute soggette a restrizioni
70.050. Previsione di redditi da investimenti e riserve di redditi da investimenti

70.010. Politica di investimento – Fondo generale

70.010.1. Scopo del Fondo generale
Lo scopo principale di questo fondo di riserva (di seguito "il Fondo") è di fornire al RI una sicurezza finanziaria a lungo termine. Il Fondo comprende 1) liquidità immediate, 2) titoli di mercato, 3) più (o meno) qualsiasi accredito dalla (o addebito alla) Fondazione Rotary.

La manutenzione del Fondo inoltre 1) rientra negli obiettivi finanziari del RI; 2) serve a integrare, con gli utili realizzati dagli investimenti, le entrate correnti per far fronte ad eventuali spese d'esercizio e assicurare il pareggio del bilancio; 3) fornisce la liquidità per i fabbisogni legati al capitale di funzionamento.

Le liquidità immediate del RI sono utilizzate come parte del capitale di funzionamento e depositate in diversi conti bancari nel mondo; la parte principale che compone il capitale di funzionamento è depositata negli Stati Uniti, presso la banca dove il RI possiede i suoi principali conti bancari. Per le linee specifiche sugli investimenti relativi alle liquidità immediate e differite, si veda il sottocomma 70.010.18 del Rotary Code of Policies. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: novembre 1996, decis. 151; *emend.* giugno 2002, decis. 302; novembre 2002, decis. 183; giugno 2010, decis. 260; settembre 2017, decis. 64

70.010.2. Delega delle responsabilità
Il Consiglio centrale (di seguito "il Consiglio") è responsabile della direzione generale e della supervisione degli investimenti, tra cui la definizione degli obiettivi e delle specifiche strategie di investimento nonché l'approvazione di eventuali cambiamenti da apportare alla presente Dichiarazione sulla politica di investimento (Investment Policy Statement – IPS).

La Commissione Finanze del RI, attraverso la propria rappresentanza nella Commissione Investimenti della Fondazione Rotary (IC), raccomanda le politiche di investimento e monitora le prestazioni dei gestori degli investimenti. La Commissione Investimenti, come specificato nella sua carta dei servizi, ha la responsabilità di indicare linee guida e politiche di investimento e di assicurare che la gestione del portafoglio avvenga conformemente all'IPS. Rientrano tra le sue responsabilità anche la vigilanza sulle decisioni prese dallo staff incaricato in relazione alla scelta di fondi, strategie e gestori degli investimenti; il monitoraggio dei risultati e la consulenza fornita alla Commissione Finanze. Il presidente della Commissione Finanze e un membro della commissione di sua scelta partecipano alle riunioni della IC in cui si discutono gli investimenti del Rotary International; a tale riunione essi hanno diritto di voto in relazione alle questioni che possono avere un impatto sul portafoglio di investimenti del RI.

Il direttore finanziario insieme al personale incaricato fanno parte dell'Ufficio Investimenti (ROI), a cui spetta attuare la Dichiarazione sulla politica di investimento (IPS) a nome del

Consiglio centrale. L'Ufficio Investimenti inoltre fornisce indicazioni in merito alla scelta di strumenti e gestori degli investimenti e alla ripartizione strategica delle attività.

Se lo ritiene opportuno, l'Ufficio può utilizzare i servizi di un consulente finanziario. A un consulente finanziario scelto d'ufficio è stato affidato l'incarico di implementare il programma di investimento diretto in hedge fund secondo le preferenze in materia descritte al sottocomma 70.010.17. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: novembre 1996, decis. 151; *emend*. giugno 2001, decis. 430; maggio 2003, decis. 324; novembre 2009, decis. 98; giugno 2010, decis. 260; gennaio 2012, decis. 158; settembre 2016, decis. 21; settembre 2017, decis. 64

70.010.3. Finalità e obiettivi di investimento

La presente dichiarazione esprime la posizione del Fondo in relazione alla tolleranza del rischio e all'investimento delle risorse, esprime gli obiettivi di gestione degli attivi del fondo; e definisce i parametri ai quali devono attenersi i gestori degli investimenti nello svolgimento delle loro funzioni.

L'obiettivo di investimento del Fondo è conseguire un rendimento tale da assicurare al Rotary il pareggio del bilancio pur con strategie che ne attenuano il rischio; preservare il capitale destinato alla riserva di esercizio; e offrire liquidità qualora il flusso di cassa fosse insufficiente a coprire le spese d'esercizio.

Considerando che gli utili realizzati dagli investimenti risultano spesso superiori o inferiori al livello preventivato, il Consiglio ha istituito un fondo speciale di riserva (Investment Earnings Reserve) nel quale sono trasferite le eccedenze e dal quale possono essere prelevati i fondi per compensare risultati inferiori al previsto. *(Si rimanda al Rotary Code of Policies, commi 70.020 e 70.050)*

L'obiettivo di performance del Fondo è realizzare i risultati attesi per le varie attività di cui al sottocomma 70.010.15. Su un periodo di tre-cinque anni il tasso di rendimento realizzato dal Fondo deve superare il rendimento totale dell'Indice del Fondo, o "Policy Index" su base annua, considerando i risultati al netto delle commissioni.

Il "Policy Index" si basa sui seguenti indici:

Indice	**Classi di attività/strategie**
MSCI ACWI IMI	Titoli azionari internazionali
Dow Jones US Total Stock Market	Titoli azionari USA
MSCI ACWI IMI ex US	Titoli azionari non USA
MSCI Emerging Markets Small Cap Index	Titoli azionari di mercati emergenti
BC Aggregate	Strumenti a reddito fisso "core"
50% BC Global Agg/25% BC HY/25% JPM EMBI+	Strumenti a reddito fisso "non core"
60% MSCI World/40% BC Global Aggregate	Assegnazione totale globale

Indice	**Classi di attività/strategie**
50% BC TIPS; 30% DJ UBS Commodities Index; 20% MSCI ACWI IMI	Attività reali

Ai fini della valutazione della performance, i risultati sono calcolati al netto delle commissioni.

Normalmente i risultati vengono valutati in un orizzonte temporale di tre-cinque anni, con valutazioni periodiche a intervalli più frequenti per consentire interventi anticipati se del caso. *(Riunione settembre 2016, decis. 21)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; *emend.* giugno 2013, decis. 249; ottobre 2014, decis. 98; settembre 2016, decis. 21

70.010.4. Linee guida generali per gli investimenti

Gli obiettivi generali della struttura del Fondo e i limiti consentiti in relazione alle classi di attività idonee sono definiti nel sottocomma 70.010.15 del presente Codice. Gli standard di misurazione della performance sono riportati al sottocomma 70.010.16 del presente codice. Le preferenze in materia investimenti in hedge fund sono delineate al sottocomma 70.010.17. Spetta ai gestori degli investimenti stabilire se i titoli candidati all'acquisto siano compatibili con le linee guida formulate nella presente Dichiarazione sulla politica di investimento (IPS) e adatti a questo Fondo.

Entro i limiti stabiliti nell'IPS, i gestori degli investimenti godono di piena discrezionalità riguardo all'allocazione delle attività, alla selezione dei titoli e alla tempistica delle operazioni. Tutti gli investimenti saranno effettuati in base a un accordo di gestione preventivamente approvato, che definisce i vincoli relativi ai titoli investibili. Il gestore degli investimenti è tenuto a eseguire un'analisi indipendente dei singoli titoli e della relativa idoneità al Fondo. *(Riunione settembre 2016, decis. 21)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; *emend.* ottobre 2014, decis. 98; settembre 2016, decis. 21

70.010.5. Linee guida per gli investimenti

Liquidità

I capitali liquidi devono essere investiti conformemente a quanto riportato nel sottocomma 70.010.18 della presente IPS.

Titoli azionari

Consistono in mandati per investimenti azionari di mercati USA, non USA, globali ed emergenti secondo quanto descritto di seguito.

Mandati per investimenti azionari USA

Per titoli azionari USA si intendono azioni di società quotate su borse valori ufficiali statunitensi oppure attivamente negoziate sul mercato fuori borsa ("over-the-counter" o "OTC"). La capitalizzazione di mercato dei titoli dovrebbe essere sostanzialmente in linea con quella dei titoli inclusi negli indici pertinenti. I gestori di investimenti azionari USA possono detenere ADR (American Depositary Receipts), ossia titoli esteri denominati in dollari USA e negoziati sulle borse valori statunitensi (ad esempio, Reuters, Nestle, Sony), nella proporzione che riterranno appropriata.

Mandati per investimenti azionari non USA

È possibile ottenere un'esposizione ai titoli azionari non statunitensi tramite i mercati locali o ADR e GDR (Global Depository Receipts). Il gestore degli investimenti può predisporre una copertura dell'esposizione valutaria facendo ricorso a strumenti finanziari derivati.

L'investimento in titoli azionari dei mercati emergenti è consentito, purché siano titoli inclusi in un indice di riferimento preventivamente approvato.

Mandati per investimenti azionari in mercati emergenti
Con il termine "titoli azionari di mercati emergenti" si intendono azioni di società quotate nei mercati di nazioni emergenti (secondo la definizione MSCI). Il gestore degli investimenti può predisporre una copertura dell'esposizione valutaria facendo ricorso a strumenti finanziari derivati.

Mandati per investimenti azionari globali
L'intento di queste strategie è mettere i gestori degli investimenti in condizioni di investire nelle classi di attività definite nei precedenti paragrafi, se lo ritengono opportuno, controllando i rischi e massimizzando gli investimenti.

Le posizioni azionarie sono costituite da azioni di società quotate su borse valori ufficiali locali oppure attivamente negoziate sul mercato fuori borsa ("over-the-counter" o "OTC"). Il gestore degli investimenti può predisporre una copertura dell'esposizione valutaria facendo ricorso a strumenti finanziari derivati. L'investimento in titoli azionari dei mercati emergenti è consentito, purché siano titoli inclusi in un indice di riferimento preventivamente approvato.

Investimenti obbligazionari
Includono mandati per investimenti obbligazionari "core", "non core" e a breve termine come descritto nei seguenti paragrafi.

Mandati per investimenti obbligazionari (tassi di interesse)
I titoli idonei sono i titoli a reddito fisso in senso ampio, negoziati in un mercato pubblico nei rispettivi Paesi; possono comprendere, fra l'altro, titoli di Stato e obbligazioni di agenzie statunitensi, titoli garantiti da ipoteche, obbligazioni societarie, obbligazioni e carta commerciale; e devono essere costituiti prevalentemente da titoli a reddito fisso statunitensi con rating AA o superiore. La durata del portafoglio deve essere in linea con quella degli indici pertinenti. Salvo diversamente concordato, la durata media finanziaria del portafoglio può discostarsi di non oltre il 20% da quella dell'indice di riferimento considerato.

La conformità alle classificazioni fornite dalle agenzie di rating (Moody's, S&P e Fitch) non rende un titolo automaticamente appropriato come investimento. Il gestore degli investimenti dovrà eseguire un'analisi indipendente del merito di credito dei titoli e dell'idoneità di ciascuno all'inserimento nel Fondo.

Mandati per investimenti obbligazionari (credito)
I titoli idonei sono i titoli a reddito fisso in senso ampio, negoziati in un mercato pubblico nei rispettivi Paesi; possono comprendere, fra l'altro, titoli di Stato e obbligazioni di agenzie statunitensi, titoli globali di classe "high yield" (ad alto rendimento), titoli di credito globale e titoli di debito emergenti. Il rating consigliato per i titoli a reddito fisso "non core" è B o superiore. La durata del portafoglio deve essere in linea con quella degli indici pertinenti. Salvo diversamente concordato, la durata media finanziaria del portafoglio può discostarsi di non oltre il 20% da quella dell'indice di riferimento considerato.

La conformità alle classificazioni fornite dalle agenzie di rating (Moody's, S&P e Fitch) non rende un titolo automaticamente appropriato come investimento. Il gestore degli

investimenti dovrà eseguire un'analisi indipendente del merito di credito dei titoli e dell'idoneità di ciascuno all'inserimento nel Fondo.

Attività reali
Le attività reali sono ammissibili come copertura dell'inflazione a lungo termine; questi attivi inoltre generano reddito e presentano un potenziale di apprezzamento del capitale. Le risorse destinate alle attività reali saranno investite principalmente in strategie liquide rivolte ad attività core stabilizzate e reddituali. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; gennaio 2012, decis. 158; giugno 2013, decis. 249; *emend.* ottobre 2014, decis. 98; settembre 2016, decis. 21; settembre 2017, decis. 64

70.010.6. Investimenti socialmente responsabili
Gli investimenti socialmente responsabili ("SRI") sono una forma di investimento che tiene conto, nel processo decisionale, sia dei risultati finanziari che di considerazioni di carattere sociale. I criteri su cui si basano gli SRI precludono l'investimento in titoli di aziende operanti in determinati settori economici o regioni. Secondo i sostenitori delle SRI, queste restrizioni consentirebbero alle organizzazioni di allineare le loro prassi finanziarie alla loro missione.

I professionisti incaricati di gestire il portafoglio del RI sono tenuti a osservare i principi di responsabilità sociale delle imprese (CSR) nella scelta degli investimenti. Questi principi rappresentano un meccanismo di autoregolamentazione in base al quale un'impresa vigila sulle proprie attività per garantirne la conformità alle leggi, agli standard etici e alle norme nazionali e internazionali.

Il Rotary International ritiene che queste imprese siano in linea con i valori rotariani; pertanto l'investimento in imprese che hanno fatto propri i temi della CSR influisce positivamente sulla vita dei dipendenti, dei fornitori, dei clienti e della comunità circostante. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: settembre 2017, decis. 64

70.010.7. Politica sui derivati
L'uso di strumenti derivati è consentito solo nei limiti specificati nella presente IPS. Laddove appropriato, i gestori degli investimenti possono fare ricorso a titoli derivati per le finalità elencate di seguito.

1. Copertura. In caso di esposizione del portafoglio a rischi chiaramente definiti, laddove sia possibile impiegare contratti derivati (ad esempio, future e opzioni) per ridurre tali rischi e raggiungere altri obiettivi strutturali del portafoglio, i gestori degli investimenti possono fare ricorso a tali strumenti derivati a fini di copertura.

2. *Creazione di esposizioni di mercato.* I gestori degli investimenti possono fare uso di derivati per replicare il profilo di rischio/rendimento di un'attività o classe di attività, purché siano autorizzati a creare tali esposizioni alle attività sottostanti in base alle linee guida individuali.

3. *Gestione dell'esposizione per Paese e per allocazione delle attività.* I gestori degli investimenti incaricati di apportare modifiche tattiche all'esposizione dei rispettivi

portafogli fra diversi Paesi o classi di attività possono fare ricorso a contratti derivati per tale scopo.

I gestori di azioni non statunitensi, di mercati emergenti e obbligazioni internazionali possono effettuare operazioni a termine su cambi, purché l'uso di tali contratti sia finalizzato ad attenuare la volatilità del portafoglio e non a fare leva sull'esposizione di rischio. L'impiego di contratti su valute è consentito per coprire l'esposizione al rischio valutario dei portafogli o nel regolamento di operazioni su titoli.

I gestori di azioni non statunitensi, di mercati emergenti e obbligazioni internazionali possono adottare un programma di gestione attiva delle valute ed effettuare compravendite di future e opzioni nell'ambito di tale programma di gestione valutaria. Non è consentito l'uso di future e opzioni per creare una posizione di leva finanziaria.

Per estensione, si noti che i due impieghi di derivati descritti di seguito sono vietati per le attività finanziarie, a meno che il Consiglio centrale non consenta una deroga.

1. *Leva finanziaria.* Non è consentito il ricorso ai derivati per amplificare l'esposizione complessiva del portafoglio a un'attività o classe di attività, a un tasso di interesse o a qualsiasi altra variabile finanziaria, oltre il limite previsto dalle linee guida per l'investimento del portafoglio considerato, senza l'uso di derivati.

2. *Speculazione non correlata.* Non è consentito il ricorso ai derivati per la creazione di esposizioni a titoli, valute, indici o qualsiasi altra variabile finanziaria, salvo nel caso di esposizioni che sarebbero autorizzate dalle linee guida per l'investimento del portafoglio considerato, se create con strumenti non derivati. *(Riunione settembre 2016, decis. 21)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; *emend.* settembre 2016, decis. 21

70.010.8. Politica di ribilanciamento

Il Fondo sarà ribilanciato ogni volta che una classe di attività raggiunge l'allocazione minima o massima specificata in precedenza qualora siano disponibili flussi di cassa ordinari. Per mantenere l'allocazione quanto più vicina possibile ai valori obiettivo saranno utilizzati i flussi di cassa ordinari o strumenti finanziari derivati secondo le linee guida indicate in precedenza. Qualora tali flussi risultino insufficienti per mantenere l'allocazione entro i limiti consentiti alla fine di un trimestre solare, si effettuerà una ripartizione dei fondi esistenti tra le classi di attività in modo da riportare l'allocazione ai livelli stabiliti. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260, *emend.* settembre 2017, decis. 64

70.010.9. Diversificazione

Il Fondo deve mostrare un'ampia diversificazione in modo da limitare l'impatto di perdite significative derivanti da singoli investimenti a meno che non vi siano circostanze particolari e giustificate per le quali la diversificazione degli investimenti sia sconsigliata.

Le attività gestite da un singolo gestore non devono superare il 15% del totale degli investimenti del Rotary International e della Fondazione Rotary al momento dell'acquisto, e il 20% del totale degli investimenti in qualsiasi momento. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: novembre 1996, decis. 151; *emend.* maggio 2003, decis. 426; giugno 2010, decis. 260; ottobre 2014, decis. 98; settembre 2017, decis. 64

70.010.10. Esigenze di liquidità

Le esigenze di liquidità devono essere soddisfatte inizialmente dai contanti non vincolati. Laddove tali risorse fossero insufficienti, il segretario generale può predisporre prelievi in contanti dagli investimenti per fare fronte alle esigenze di spesa. La fonte di finanziamento di questi prelievi si deve basare su considerazioni di ribilanciamento e costo. *(Riunione giugno 2010, decis. 260)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260

70.010.11. Voto per delega

La responsabilità è delegata all'Ufficio Investimenti a cui spetta decidere a nome del Rotary International. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: settembre 2017, decis. 64

70.010.12. Prestito titoli

Per le risorse gestite in forma di conto separato, il Fondo non può partecipare a operazioni di prestito titoli se non dietro autorizzazione del Consiglio centrale, in base alle raccomandazioni dell'Ufficio Investimenti. Ogni eventuale autorizzazione per operazioni di prestito titoli in conti separati deve essere oggetto di un'informativa durante la successiva riunione del Consiglio centrale. Sono esenti da questa restrizione i fondi combinati e i fondi comuni. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; *emend.* settembre 2017, decis. 64

70.010.13. Fondi comuni istituzionali e di tipo "commingled"

È consentito un utilizzo sporadico dei fondi cosiddetti "commingled", alla luce dei vantaggi che questi comportano come veicolo di investimento (nello specifico, una maggiore diversificazione rispetto a conti di investimento diretto di modesta entità, e costi inferiori). Il Consiglio centrale riconosce l'impossibilità di fornire direttive specifiche in relazione a un fondo le cui politiche sono già definite e disciplinate da un prospetto o documento di offerta. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; *emend.* settembre 2017, decis. 64

70.010.14. Procedure di controllo

Standard di comportamento per i gestori degli investimenti e i consulenti finanziari

Gli standard di comportamento per i gestori degli investimenti e i consulenti finanziari sono ricavati dal Codice deontologico e standard di condotta professionale dell'istituto CFA.

Conflitto di interessi sugli investimenti e limitazioni agli investimenti

In base alla politica del Consiglio centrale del RI, i dirigenti generali e i membri delle commissioni del RI devono agire in modo coerente con le rispettive responsabilità nei confronti del Rotary International ed evitare situazioni in cui i propri legami finanziari o di altra natura con persone o entità esterne possano costituire un conflitto di interessi effettivo, potenziale o apparente, ovvero ledere la reputazione del Rotary International.

I membri della Commissione Finanze del RI che rappresentano il RI presso la Commissione Investimenti devono attenersi al Regolamento sul conflitto di interessi delineato al comma 28.090 e che fa parte, mediante tale riferimento, della presente politica di investimento.

Verifica degli obiettivi di investimento
Con frequenza annuale si effettuerà un esame dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi di investimento, per verificare se tali obiettivi siano ancora raggiungibili e in linea con la Dichiarazione sulla politica di investimento (ISP). Non sono previste modifiche frequenti dell'ISP; in particolare, le oscillazioni a breve termine sui mercati finanziari in genere non richiedono un adeguamento della politica di investimento.

Valutazione dei gestori degli investimenti
I risultati conseguiti da tutti i gestori devono essere valutati in base agli elementi elencati di seguito, in un orizzonte temporale di tre e cinque anni, per ogni singolo gestore:

1. Se i risultati ottenuti siano soddisfacenti rispetto agli obiettivi specifici del rispettivo portafoglio;
2. Se tali risultati siano superiori a quelli generati da altri soggetti che gestiscono portafogli simili;
3. Se i rendimenti conseguiti siano superiori a quelli degli indici di mercato pertinenti;
4. Se le decisioni di gestione del portafoglio siano risultate ragionevoli ed efficaci, alla luce degli sviluppi sui mercati dei capitali;
5. Se le politiche e gli obiettivi assegnati siano stati rispettati.

Nell'ambito di questo processo di valutazione dei gestori saranno esaminati attentamente anche gli aspetti seguenti:

1. Risultati deludenti rispetto agli obiettivi in un periodo di tempo relativamente breve (ad es. un anno).
2. Performance deludente in termini assoluti in un periodo di tre-cinque anni.
3. La perdita di uno o più professionisti finanziari chiave.
4. La violazione di linee guida per gli investimenti.
5. Cambiamenti di rilievo nella struttura del gestore, come modifiche alla filosofia o avvicendamenti di personale, acquisizione o perdita di clienti importanti, cambio di proprietà o di controllo della società di gestione, ecc.

Valutazione del Consulente per gli investimenti
Una valutazione scritta, ufficiale del consulente per gli investimenti del Rotary viene eseguita ogni cinque anni, a meno che particolari circostanze richiedano valutazioni a intervalli più brevi. Tale esame sarà condotto conformemente alla Politica del Rotary per la Valutazione del consulente per gli investimenti. *(Si rimanda al Rotary Code of Policies, sottocomma 70.010.19)*

Rendiconto sulle attività
Entro sei settimane dalla fine di ogni trimestre solare, il segretario generale o il consulente per gli investimenti del Fondo devono redigere un rapporto contenente le informazioni sulla performance del Fondo complessiva e per singolo gestore.

Ogni gestore degli investimenti attivo è tenuto a presentare, entro sei settimane dalla fine di ogni trimestre solare, un rendiconto trimestrale con le informazioni in merito ai seguenti aspetti:

1. Analisi della performance degli investimenti (al netto delle commissioni) per il trimestre, dall'inizio dell'anno finanziario (30 giugno) e dal lancio del conto considerato, con commenti su eventuali modifiche della politica o della strategia che hanno influito positivamente o negativamente sui risultati.
2. Eventuale ricorso al prestito titoli.
3. Eventuale utilizzo di qualsiasi prodotto derivato durante il trimestre, specificando il motivo dell'apertura di questa posizione e l'entità dell'operazione.
4. Commenti su qualsiasi modifica significativa a livello di personale, strategia di investimento o altri elementi in grado di influire sulla performance.
5. Elenco dei titoli in portafoglio alla fine del trimestre.

Con frequenza annuale, il gestore degli investimenti deve fornire la Parte II del Modulo ADV (ossia il modulo di registrazione dei consulenti finanziari alla Sec, organo di regolamentazione dei mercati finanziari statunitense) per l'anno più recente. *(Riunione settembre 2017, decis. 64)*

Fonte: novembre 1996, decis. 151; *emend.* giugno 2001, decis. 430; giugno 2010, decis. 260; gennaio 2012, decis. 158; settembre 2016, decis. 21; settembre 2017, decis. 64

70.010.15. Allocazione strategica delle attività

Nel lungo periodo, la politica di allocazione delle attività è l'elemento cruciale che determina sia i rendimenti generati dal Fondo sia la volatilità degli stessi. In base agli obiettivi del Fondo, alle circostanze e alla politica di spesa, il Consiglio centrale ha elaborato le linee guida seguenti per il mix di attività:

	Fondo generale Percentuale del Fondo totale		
	Min.	**Target**	**Max.**
Liquidità	**0%**	**0%**	**5%**
Azioni USA Azioni internazionali	5% 10%	**7,5%** **12,5%**	10% 15%
Obbligazioni (tassi di interesse) Obbligazioni (credito)	32% 31%	**35%** **35%**	38% 39%
Attività reali	8%	**10%**	12%
Totale		**100%**	

(Riunione settembre 2017, decis. 64)

Fonte: giugno 2001, decis. 430; *emend.* maggio 2003, decis. 426; novembre 2008, decis. 113; giugno 2010, decis. 260; maggio 2011, decis. 255; maggio 2014, decis. 166; ottobre 2014, decis. 98; settembre 2016, decis. 21; settembre 2017, decis. 64

70.010.16. Standard di misurazione della performance

Gli standard di misurazione della performance descritti di seguito devono essere adottati nell'arco di un periodo annualizzato di tre-cinque anni, considerando i risultati al netto delle commissioni.

Liquidità

Superamento del tasso di rendimento di buoni del tesoro con scadenza a 30 giorni

Standard di misurazione della performance dell'azionario USA

All Cap Growth Equity

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice Russell 3000 Growth nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nel 50 percento superiore dell'universo di fondi gestiti azionari "all cap growth" del consulente.

All Cap Value Equity

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice Russell 3000 Value nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nel 50 percento superiore dell'universo di fondi gestiti azionari "all cap value" del consulente.

S/Mid Cap Core Equity

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice Russell 2000 nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nel 50 percento superiore dell'universo di fondi gestiti azionari "small cap core" del consulente.

Standard di misurazione della performance dell'azionario non USA

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice MSCI ACWI IMI ex-U.S. nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nella metà superiore dell'universo di fondi gestiti azionari non USA del consulente.

Standard di misurazione della performance dell'azionario globale

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice MSCI ACWI IMI nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nella metà superiore dell'universo di fondi gestiti azionari globali del consulente.

Standard di misurazione della performance dei mercati emergenti

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice MSCI Emerging Markets Small Cap nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nella metà superiore dell'universo di fondi gestiti azionari dei mercati emergenti del consulente.

Standard di misurazione della performance dell'obbligazionario

PIMCO Total Return Bond Fund (Core Bonds)

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice Barclays Capital Aggregate Bond nell'arco di un intero ciclo di mercato.
- Piazzamento nel primo terzo dell'universo di fondi gestiti obbligazionari "core" del consulente.

WAMCO GMS Bond Fund (Non-Core Bonds)

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice di riferimento personalizzato* nell'arco di un intero ciclo di mercato.
  *50% Barclays Capital Aggregate/25% JP Morgan EMBI +/25% Barclays Capital HY -2% Issuer Cap.
- Piazzamento nel primo terzo dell'universo di fondi gestiti obbligazionari "core" del consulente.

Standard di misurazione della performance degli hedge fund

- Indice HFRI Fund of Fund

Standard di misurazione della performance dei fondi di attività reali

PIMCO All Asset Fund

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice di riferimento personalizzato* nell'arco di un intero ciclo di mercato.
  *40% BC Agg/30% BC US TIPS/10% S&P 500/10% BC HY/10% JPM EMBI+.
- Piazzamento nel 50 percento superiore dell'universo di fondi gestiti azionari di attività reali del consulente.

Standard di misurazione della performance dei fondi di allocazione globale delle attività bilanciata

GMO Global Balanced Asset Allocation

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice di riferimento personalizzato* nell'arco di un intero ciclo di mercato.
  *65% MSCI ACWI/35% BC Aggregate.

BlackRock Global Asset Allocation

- Superamento del tasso di rendimento dell'indice di riferimento personalizzato* nell'arco di un intero ciclo di mercato.
  *60% MSCI World/40% CITI WGBI *(Riunione settembre 2016, decis. 21)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; gennaio 2012, decis. 158; ottobre 2014, decis. 98; *emend.* settembre 2016, decis. 21

70.010.17. Preferenze di investimento per il portafoglio dell'hedge fund diretto

Obiettivi

Gli obiettivi di investimento dell'hedge fund sono i seguenti:

1. Diversificare l'esposizione al rischio nel portafoglio complessivo del Fondo generale
2. Smorzare la volatilità del portafoglio complessivo del Fondo generale
3. Conseguire un ritorno interessante a lungo termine adeguato al rischio in un ampio ventaglio di condizioni del mercato finanziario

Delega delle responsabilità

Il consulente per gli investimenti può, a propria discrezione, selezionare l'esposizione delle allocazioni, prefissare gli obiettivi strategici, e assumere e licenziare gestori per gli investimenti nei limiti delle preferenze definite nella presente sezione. Il consulente per gli investimenti comunicherà le proprie decisioni alla Commissione Investimenti e al segretario generale non appena sia fattibile.

Linee guida per gli investimenti

1. Il capitale dell'hedge fund sarà allocato tra un'ampia gamma di strategie di investimenti diretti: equity-linked, credit-linked, event driven, multistrategia e macrostrategie, e altre ancora. Gli investimenti saranno effettuati tramite veicoli misti. Il consulente per gli investimenti adotterà solo strategie dirette coerenti con lo scopo di queste preferenze.

2. L'allocazione per ciascuna strategia sarà riesaminata almeno una volta all'anno insieme alla Commissione Investimenti, con correzioni periodiche attuate dal consulente per gli investimenti. Eventuali modifiche o correzioni apportate all'allocazione, all'esposizione, agli obiettivi o alla gamma di investimenti saranno comunicate al segretario generale e alla Commissione Investimenti non appena sia fattibile.

3. Tutte le strategie saranno riesaminate nel contesto del portafoglio, per assicurare che la ridondanza e la sovrapposizione di esposizioni siano limitate.

4. Nessun investimento aggregato con qualsiasi gestore di hedge fund diretto può rappresentare oltre il 5% del Fondo generale. Inoltre, l'esposizione del gestore sarà limitata a non oltre il 25% dell'allocazione totale dell'hedge fund.

5. Alcune strategie possono prevedere un immobilizzo iniziale sugli investimenti per un periodo di uno – tre anni. Nel creare e mantenere l'allocazione, il consulente per gli investimenti cercherà di limitare gli immobilizzi laddove possibile.

6. Tutti gli investimenti devono avere un meccanismo di liquidità o uscita. I minimi standard accettabili possono includere distribuzioni trimestrali o commissioni in caso di rimborsi anticipati. In determinati casi, questa liquidità potrebbe essere disponibile alla scadenza del periodo di immobilizzo. *(Riunione settembre 2016, decis. 21)*

Fonte: ottobre 2014, decis. 98; *emend.* settembre 2016, decis. 21

70.010.18. Linee guida di investimento per la liquidità del Fondo generale del Rotary International

Ambito

Queste linee guida di investimento completano le Dichiarazioni sulla politica di investimento relative al Fondo generale del Rotary International (il Fondo) e si applicano in modo specifico alla liquidità vincolata e non vincolata del RI.

Distinzione delle responsabilità

La divisione Investment and Treasury eserciterà il controllo sugli investimenti in base alle linee guida fornite.

Scadenze degli investimenti

1. Le attività di questo fondo rappresentano un investimento temporaneo di fondi operativi del Rotary International, pertanto una parte significativa del portafoglio sarà costituita da strumenti a un giorno e a brevissimo termine.

2. Il portafoglio può investire fino a un massimo del 25% del proprio patrimonio in titoli o strumenti con vita residua superiore a 181 giorni al momento dell'acquisto.

3. Almeno il 5% del portafoglio deve essere disponibile in qualsiasi giorno lavorativo. Questo requisito si può soddisfare gestendo le scadenze o gli aspetti relativi alla domanda.

4. La scadenza media ponderata del portafoglio sarà limitata a 90 giorni.

5. Gli strumenti a tasso variabile devono prevedere la ridefinizione, effettiva o potenziale, del tasso di interesse ogni 90 giorni o con frequenza maggiore, e una scadenza finale attesa o vita media ponderata non superiore a 18 mesi alla data dell'acquisto.

6. La scadenza di un titolo o di uno strumento indica la data in cui diventa esigibile il rimborso finale. Per gli strumenti con un tasso di interesse variabile bisogna considerare una scadenza uguale al periodo residuo fino alla ridefinizione successiva del tasso di interesse, oppure il periodo fino al momento in cui è possibile richiedere il rimborso del capitale.

Requisiti di diversificazione

1. Protezione del capitale, liquidità e commerciabilità devono essere i criteri chiave per la selezione dei singoli titoli.

2. L'esposizione totale a ogni emissione non può superare il 10% del valore di mercato del portafoglio, con le seguenti eccezioni:
   a) titoli di Stato emessi da Paesi con rating AAA/Aaa e relative agenzie governative;
   b) fondi del mercato monetario diversificati;
   c) conti di risparmio presso le banche con cui opera il Rotary International;
   d) depositi a scadenza fissa presso le banche con cui opera il Rotary International.

3. Con l'eccezione delle emissioni sovrane di Paesi con rating AAA/Aaa e relative agenzie governative, l'esposizione totale a un singolo settore non può superare il 25% del valore di mercato del portafoglio.

4. Tutti i requisiti di diversificazione devono essere rispettati al momento dell'acquisto.

Criteri di investimento

1. Titoli di Stato emessi da Paesi con rating AAA/Aaa e relative agenzie governative.

2. Conti di risparmio, accettazioni bancarie, depositi a scadenza fissa offerti dalla banca in cui sono depositati i fondi.

3. Riguardo alla carta commerciale e ad altre obbligazioni a breve termine, gli investimenti e i reinvestimenti devono essere limitati a obbligazioni (o titoli di un emittente) che al momento dell'acquisto abbiano un rating rientrante nella categoria "Tier One" definita da agenzie di rating riconosciute ("NRSRO") nel Paese di competenza, cui fa riferimento il comitato di credito della banca depositaria dei fondi.

4. Riguardo alle obbligazioni e ad altri titoli a lungo termine, gli investimenti e i reinvestimenti devono essere limitati a obbligazioni che al momento dell'acquisto abbiano un rating rientrante in una delle prime tre categorie definite dalle agenzie di rating riconosciute ("NRSRO") nel Paese di competenza, cui fa riferimento il comitato di credito della banca depositaria dei fondi.

5. Pronti contro termine con collaterale al 100% costituito da titoli di debito sovrani diretti di Paesi con rating AAA/Aaa.

6. Fondi del mercato monetario rispondenti ai criteri di qualità descritti in precedenza.

Si noti che, qualora un titolo detenuto sia declassato dopo l'acquisto a un livello di qualità non consentito, il fondo può mantenerlo in portafoglio qualora la divisione Investment and Treasury abbia motivo ragionevole di credere che il titolo giungerà a scadenza alla pari. *(Riunione ottobre 2013, decis. 30)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; *emend.* ottobre 2013, decis. 30

70.010.19. Valutazione del consulente per gli investimenti

Una valutazione scritta, ufficiale del consulente per gli investimenti del Rotary viene eseguita ogni cinque anni, a meno che particolari circostanze richiedano valutazioni a intervalli più brevi. Ciò si verifica, ad esempio, nei casi di insorgenza di conflitti di interesse, instabilità del personale di consulenza o incapacità dello stesso di rispondere alle esigenze in evoluzione del Rotary. Il consulente viene valutato in base ai seguenti elementi:

1. Valore aggiunto tramite le raccomandazioni fornite riguardo agli aspetti qui elencati.

   Allocazione delle attività. In particolare, la misura in cui le raccomandazioni del consulente sulle strategie di allocazione delle attività massimizzano il rendimento degli investimenti minimizzando il rischio. Questo criterio deve essere valutato confrontando i rendimenti dell'indice di riferimento e le deviazioni standard dei rendimenti di ogni fondo (Fondo annuale, Fondo di dotazione, Fondo PolioPlus, Fondazione Rotary (Canada), Fondo generale, Fondo pensioni) all'inizio del rapporto e dopo le raccomandazioni del consulente.

   Gestori degli investimenti. Nello specifico, l'entità della sovraperformance di ogni singolo fondo rispetto all'indice di riferimento considerato, nel corso di un intero ciclo di mercato.

   Politica di investimento e linee guida per il gestore. Nello specifico, la misura in cui le politiche e le linee guida raccomandate dal consulente definiscono livelli adeguati di autorità, controllo e rendicontazione, che consentano ai consiglieri e agli amministratori di adempiere i rispettivi obblighi fiduciari nei confronti dei fondi.

   Revoca del mandato ai gestori degli investimenti. Nello specifico, la misura in cui il consulente per gli investimenti ha valutato i gestori incaricati in modo tempestivo e raccomandato la revoca del mandato se necessario.

2. Qualità e precisione dei rendiconti sugli investimenti, inclusa la misurazione della performance.
3. Capacità di fornire rapporti e studi specialistici su specifiche questioni finanziarie.

4. Stabilità, respiro e competenza della società di gestione e del relativo personale con cui il consulente interagisce quotidianamente.
5. Capacità di lavorare e comunicare con il personale e i vari comitati, oltre alla reattività del consulente per gli investimenti.
6. Assenza o livello trascurabile di conflitti di interesse.
7. Esperienza di collaborazione con organizzazioni analoghe al Rotary.
8. Valutazioni fra pari pubblicate su riviste di settore o altrimenti fornite da istituti di ricerca.
9. Struttura delle commissioni.
10. Iniziativa nel proporre nuove idee e aggiornare il Rotary sulle tendenze nella gestione degli investimenti dei fondi di dotazione e della Fondazione.

Contestualmente alla valutazione scritta, saranno richieste e vagliate le proposte di altre società di consulenza finanziaria. Quella selezionata dal Rotary otterrà un contratto di durata quinquennale. *(Riunione ottobre 2014, decis. 98)*

Fonte: giugno 2010, decis. 260; ottobre 2014, decis. 98

70.020. Politica sulle riserve

Come parte della preparazione del bilancio, il Consiglio centrale definirà ogni anno le riserve del RI basandole sugli standard attuali di settore e collegando alle operazioni e alle attività dell'organizzazione i relativi rischi. *(Riunione ottobre 2019, decis. 29)*

Fonte: giugno 2002, decis. 302; novembre 2002, decis. 183; *emend.* maggio 2003, decis. 325; novembre 2004, decis. 155; giugno 2008, decis. 290; giugno 2013, decis. 196; giugno 2019, decis. 29

70.030. Politica di gestione delle valute estere

La politica di gestione delle valute estere adottata dal Rotary ha lo scopo di mitigare l'esposizione valutaria laddove possibile, per ridurre le variazioni inattese degli utili, al rialzo o al ribasso, provocate da oscillazioni significative dei tassi di cambio e per proteggere il valore previsto delle esposizioni valutarie riducendo i costi associati all'implementazione delle coperture. Il Rotary non utilizza strumenti di copertura per finalità speculative.

Il segretario generale, attraverso il direttore finanziario, stabilisce le procedure interne di gestione delle valute estere in linea con questa politica. Le procedure sono riviste periodicamente, se lo si ritiene necessario, dalla Commissione Finanze. *(Riunione giugno 2017, decis. 196)*

Fonte: giugno 1998, decis. 395; giugno 2017, decis. 196

70.040. Valute soggette a restrizioni

Il RI cerca di limitare quanto più possibile i fondi detenuti nei Paesi in cui vigono restrizioni per i trasferimenti e gli investimenti di denaro da parte del RI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1985, decis. 112; febbraio-marzo 1987, decis. 315

70.040.1. Tutela dei depositi nei Paesi con restrizioni valutarie

Il segretario generale dovrebbe adottare misure adeguate per proteggere il valore dei depositi in dollari USA nei Paesi con restrizioni valutarie. Ad esempio, provvederà ad accelerare il trasferimento alla Sede centrale del RI dei fondi soggetti a restrizioni e, nel

frattempo, utilizzerà tali somme per le spese locali nei limiti del possibile. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: gennaio-febbraio 1989, decis. 265

70.040.2. Uso di fondi RI vincolati da parte della Fondazione Rotary

I fondi del RI vincolati sono utilizzati per i programmi della Fondazione nei Paesi che adottano restrizioni valutarie. Per l'uso di tali fondi, il RI riceverà un credito il dollari USA. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: Aprile 1991, decis. 314

Riferimenti incrociati

58.070.2. Versamento delle quote d'iscrizione all'Assemblea Internazionale in Paesi con restrizioni di valuta

70.050. Previsione di redditi da investimenti e riserve di redditi da investimenti

Il tasso di rendimento degli investimenti utilizzato per il bilancio e la previsione finanziaria quinquennale viene stabilito annualmente in base allo stato delle riserve dei redditi da investimenti e alle condizioni correnti sui mercati finanziari. Il Consiglio centrale del RI ha costituito una riserva di redditi da investimenti. Qualora in un anno i redditi da investimenti siano inferiori al livello preventivato, la differenza sarà compensata attingendo al suddetto fondo di riserva, a titolo di trasferimento di fondi designati dal Consiglio centrale. Se invece i redditi da investimenti di un anno superano il livello preventivato, tale eccedenza sarà trasferita nell'apposito fondo di riserva, fino al raggiungimento del tetto massimo pari a 12 milioni di dollari USA. I trasferimenti dalla riserva di redditi da investimenti si effettuano per sopperire a eventuali risultati inferiori alle attese, ma non sono consentiti per fare fronte a spese di gestione generali aggiuntive. *(Riunione giugno 2009, decis. 271)*

Fonte: giugno 2002, decis. 302; giugno 2004, decis. 298; *emend.* novembre 2004, decis. 58; novembre 2007, decis. 121; giugno 2009, decis. 271

☸

Articolo 71. Entrate

71.010. Quote sociali
71.020. Concessioni in licenza d'uso
71.030. Pubblicazioni

71.010. Quote sociali

Non esiste alcuna eccezione all'obbligo costituzionale di quote sociali uniformi. Tutti i versamenti al RI devono essere effettuati al tasso di cambio corrente. Le quote sociali versate al Rotary International non sono rimborsabili. *(Riunione giugno 2020, decis. 190)*

Fonte: aprile 1991, decis. 315; *emend.* aprile 2020, decis. 150; giugno 2020, decis. 190

71.010.1. Rapporti sull'effettivo e fatturazione standardizzati

Gli Uffici internazionali del RI e il RIBI sono tenuti a osservare requisiti di reportistica standardizzati. Le procedure standardizzate che dovranno essere seguite dai club per l'invio al RI dei dati sull'effettivo e delle quote semestrali sono stabilite dal segretario generale. *(Riunione febbraio 1999, decis. 196)*

Fonte: ottobre 1998, decis. 130

71.010.2. Revisioni all'elenco dei soci

I club sono incoraggiati a comunicare al RI i nominativi dei nuovi soci e soci non più affiliati entro trenta (30) giorni. I club hanno l'obbligo di assumersi per intero la responsabilità finanziaria dei nuovi soci, compreso il pagamento delle somme pro rata e di tutte le quote semestrali dovute entro 180 giorni dall'ammissione del socio al Rotary. Il segretario generale accetterà aggiornamenti cartacei o digitali dell'elenco soci, la cui presentazione fungerà da certificazione dell'effettivo attuale del club. Il segretario generale certificherà l'elenco dell'effettivo che sarà aggiornato nel database del RI al 1º luglio e 1º gennaio. *(Riunione gennaio 2014, decis. 96)*

Fonte: novembre 2007, decis. 97; *emend.* gennaio 2014, decis. 96

Riferimenti incrociati

9.020. Club in ritardo nei pagamenti al RI

71.020. Concessioni in licenza d'uso

(Si veda anche l'Articolo 35, "Concessioni in licenza d'uso")

71.020.1. Pagamento dei corrispettivi per diritto d'autore da parte dei licenziatari

Il Consiglio centrale sostiene fortemente gli sforzi per tutelare il nome e l'emblema del Rotary dagli usi commerciali non autorizzati. Al segretario generale si chiede pertanto di prendere tutte le misure necessarie per assicurare il costante rispetto degli accordi di licenza stipulati con il RI in modo tale da consentire all'organizzazione di riscuotere i corrispettivi che le spettano. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1990, decis. 194

71.020.2. Riesame della politica sui canoni di licenza provenienti dalla vendita di articoli con l'emblema del Rotary

Il segretario generale stabilisce e monitora gli obiettivi e i bilanci annuali in termini di licenza d'uso e riferisce regolarmente al Consiglio centrale sui progressi realizzati in questo settore. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 93, 1e; novembre 1996, decis. 69

71.020.3. Versamento al Fondo PolioPlus di canoni di licenza per la vendita di prodotti con l'emblema Rotary

I canoni di licenza percepiti dal Rotary International per la vendita di articoli che promuovono la campagna PolioPlus sono versati al Fondo PolioPlus della Fondazione Rotary. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1987, decis. 49

71.020.4. Versamento al Fondo annuale della Fondazione Rotary di canoni di licenza per la vendita di prodotti con l'emblema Rotary

I canoni di licenza percepiti dal Rotary International per la vendita di articoli con licenza d'uso di Tipo 4C sono versati al Fondo annuale della Fondazione Rotary. *(Riunione febbraio 2007, decis. 157)*

Fonte: febbraio 2007, decis. 157

Riferimenti incrociati

35.020. Concessione di licenza

71.030. Pubblicazioni

71.030.1. Tariffe pubblicitarie della rivista *Rotary*

Le tariffe pubblicitarie della rivista *Rotary* sono approvate dal Consiglio centrale. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: ottobre 1993, decis. 108

Riferimenti incrociati

51.010.5. Disposizioni sulla pubblicità nella rivista ufficiale

☸

Articolo 72. Gestione del rischio e assicurazione

72.010. Gestione del rischio
72.020. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i consiglieri e i dirigenti del RI
72.030. Risarcimenti per lo staff
72.040. Assicurazione medica viaggio del RI
72.050. Riunioni e programmi del RI
72.060. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i club e i distretti

72.010. Gestione del rischio

72.010.1. Linee guida per la gestione del rischio – Istituti Rotary

1. Prima di sottoscrivere qualsiasi contratto relativo all'affitto delle strutture congressuali e ai servizi connessi con l'organizzazione della riunione, il convocatore deve chiedere a un avvocato o a un esperto di assicurazioni di prendere in esame le sezioni del contratto che riguardano l'assicurazione di responsabilità civile per i danni arrecati a terzi o a cose di terzi.

2. Deve essere presa attentamente in esame qualsiasi richiesta da parte della società organizzatrice o dei fornitori di servizi affinché il RI presenti una propria polizza assicurativa. Una delle preoccupazioni è la questione della responsabilità civile del RI per eventuali danni causati alla struttura congressuale per negligenza da parte del RI o di un partecipante all'Istituto. Se la questione non viene affrontata subito, il RI potrebbe trovarsi a dover rimborsare risarcimenti di molti milioni di dollari. Laddove possibile la responsabilità del RI deve essere limitata nel contratto a un tetto massimo di 5 milioni di USD; all'assicuratore della struttura si deve chiedere di rinunciare al diritto di surroga: una richiesta più che giustificata visto che nel corrispettivo versato dal RI sono già coperti indirettamente i costi assicurativi sostenuti dalla struttura.

3. I fornitori dei servizi devono dimostrare di possedere una copertura assicurativa adeguata; tale richiesta dovrebbe essere inclusa in tutti i contratti stipulati con loro. Questa prassi, comunemente diffusa negli Stati Uniti, si sta diffondendo in molti altri Paesi.

4. Un'altra potenziale fonte di eventi catastrofici è il settore dei trasporti. Ogniqualvolta possibile, gli organizzatori dell'Istituto devono lasciare che i partecipanti si servano in modo indipendente dei mezzi di trasporto; in alternativa, devono stipulare contratti formali con i fornitori dei servizi di trasporto, con le necessarie clausole assicurative. Gli organizzatori devono chiedere di poter prendere in esame le polizze assicurative del fornitore del servizio.

5. Gli organizzatori devono esaminare attentamente le regole e le procedure stabilite dai gestori della struttura ricettiva che ospiterà l'Istituto. Queste regole spesso si rifanno alle leggi in vigore nel Paese ospite e possono rappresentare una preziosa fonte di informazione sulle buone pratiche di gestione della sicurezza e del rischio adottate dalla struttura. Nell'interesse del Rotary gli organizzatori dell'Istituto devono comprendere a fondo tali regole ed evitare che nel corso dell'evento il RI introduca anche involontariamente situazioni pericolose. Occorre tenere presente, inoltre, che la struttura congressuale può in taluni casi multare le organizzazioni promotrici dell'evento che violino tali regole.

6. Se l'Istituto provvede a pagare le spese dei relatori o di altri partecipanti residenti in altri Paesi, si dovranno affrontate le questioni concernenti l'assicurazione medica e infortunistica. Molte polizze assicurative standard non coprono i costi effettivi sostenuti dall'assicurato all'estero, e solo poche coprono le spese di evacuazione e rimpatrio. L'evacuazione può richiedere l'assistenza di personale medico durante il viaggio, aerei privati o altre attrezzature specializzate estremamente costose. *(Riunione giugno 2002, decis. 273)*

Fonte: giugno 1997, decis. 329; *emend*. giugno 2002, decis. 273

72.010.2. Gestione del rischio nei viaggi

I dirigenti generali del RI in carica ed entranti e il personale dirigente che viaggino verso la stessa destinazione, in aereo o via terra, devono dividersi in gruppi separati e servirsi di mezzi di trasporto diversi. Il presidente e il segretario generale possono approvare eccezioni a questa regola se appropriate, dopo averne valutato i rischi per l'organizzazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: luglio 1978, decis. 10. *Conferm.* novembre 1997, decis. 191

72.020. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i consiglieri e i dirigenti del RI

Il segretario generale deve procurare una copertura assicurativa di responsabilità civile per i dirigenti del RI. *(Riunione giugno 2007, decis. 226)*

Fonte: marzo 1983, decis. 222

Riferimenti incrociati

28.110. Indennizzi per i consiglieri e i dirigenti del RI

72.030. Risarcimenti per lo staff

Il Rotary International ha la facoltà di risarcire lo staff in carica e past per tutte le misure prese su direttiva del Consiglio centrale o degli Amministratori della Fondazione Rotary, o altrimenti per le misure e le decisioni prese in buona fede e ragionevolmente a vantaggio (o comunque non a discapito) degli interessi del RI o della Fondazione Rotary, durante lo svolgimento di attività per questi ultimi, nei limiti consentiti dall'Illinois General Not for Profit Corporation Act del 1986 o da ogni legge successiva adottata dallo Stato dell'Illinois (USA). *(Riunione ottobre 2019, decis. 28)*

Fonte: ottobre 2019, decis. 28

72.040. Assicurazione medica viaggio del RI

72.040.1. Copertura assicurativa viaggio finanziata dal RI

Il Consiglio ha delineato la strategia del RI per la copertura medica e infortunistica disponibile per chi viaggia per conto dell'organizzazione. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1997, decis. 191

72.040.2. Assicurazione medica viaggio per l'Assemblea Internazionale

Il RI deve procurare una copertura medica e infortunistica per i partecipanti ufficiali all'Assemblea Internazionale non assicurati da altre polizze del RI, della Fondazione Rotary o del RIBI. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 112

72.040.3. Assicurazione medica viaggio per i consiglieri RI

Il segretario generale è autorizzato a procurare un'assicurazione medica viaggio per i consiglieri e gli eventuali partner se il viaggio è finanziato dal RI. *(Riunione gennaio 2020, decis. 85)*

Fonte: maggio 1991, decis. 382; *emend.* gennaio 2020, decis. 85

72.040.4. Assicurazione medica viaggio per i past presidenti del RI

Il RI fornirà una copertura medica viaggio per i past presidenti del RI che viaggino a nome dell'organizzazione e che non siano Amministratori della Fondazione; tale copertura deve essere simile a quella fornita ai consiglieri in carica ed entranti. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: giugno 1997, decis. 402

72.050. Riunioni e programmi del RI

72.050.1. Assicurazione per eventi speciali

Il RI acquista una copertura assicurativa per eventi e manifestazioni, separata, per le principali riunioni organizzate dal RI. Una copertura assicurativa di responsabilità civile viene fornita ai Comitati organizzatori di tutte le future Convention del RI, per le attività e gli eventi che avranno luogo durante l'evento, con le stesse modalità e alle stesse condizioni che si applicano alle assicurazioni per eventi e manifestazioni, a condizione che al RI sia data la possibilità di esaminare e approvare tutti i contratti stipulati dai suddetti Comitati organizzatori e che sia garantita la massima collaborazione nel sottoporre al RI e alle compagnie assicurative a cui esso si rivolge tutti i dettagli del contratto assicurativo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: novembre 1996, decis. 163

72.050.2. Assicurazione per gli Istituti Rotary

Il Rotary International fornisce un'adeguata copertura assicurativa di responsabilità civile per ogni Istituto, a condizione che al RI sia data la possibilità di esaminare e approvare tutti i contratti stipulati dal convocatore dell'Istituto o da un rappresentante, e che sia garantita la massima collaborazione nel sottoporre al RI e alle compagnie assicurative a cui esso si rivolge tutti i dettagli del contratto assicurativo. *(Riunione giugno 1998, decis. 348)*

Fonte: marzo 1997, decis. 202

72.060. Copertura assicurativa di responsabilità civile per i club e i distretti

72.060.1. Mantenimento di una polizza attiva

Tutti i club sono tenuti a mantenere una polizza attiva per le proprie attività, adeguata alla propria regione geografica. *(Riunione novembre 2000, decis. 178)*

Fonte: novembre 2000, decis. 178

72.060.2. Obbligo di partecipazione al programma assicurativo per rischi di responsabilità civile per i club statunitensi

1) Il RI deve mantenere attiva una copertura assicurativa di responsabilità civile, inclusa una copertura specifica per la responsabilità civile dei suoi dirigenti e funzionari, con massimale ritenuto idoneo dal segretario generale, a tutela dei club e dei distretti compresi negli Stati Uniti e nei suoi territori. Tutti i club con sede in queste regioni hanno l'obbligo di partecipare al programma.

2) Il segretario generale è autorizzato a negoziare la partecipazione al programma, per quanto riguarda la copertura di base o una copertura integrativa, con i club che si trovano in situazioni di rischio particolari, ad esempio rappresentate da:
   - Dipendenti a tempo pieno e con contratto a tempo indeterminato;
   - Proprietà immobili di dimensioni significative;
   - Servizi forniti dal club a individui con disabilità fisiche o mentali presso le proprietà immobili di cui sopra.

3) Ai club che richiedono questa copertura straordinaria saranno fatturati annualmente il costo dell'assicurazione e le relative spese amministrative. L'ammontare della fattura si baserà sul numero di soci riportato dal club nel rapporto semestrale. Il segretario generale può variare l'ammontare fatturato ai club nelle diverse aree geografiche se ciò viene giustificato da studi attuariali indipendenti.

4) Al segretario generale spetta l'incarico di elaborare procedure adeguate per l'implementazione e la gestione di questa norma, comprese le modalità con cui comunicare ai club e ai distretti le informazioni pertinenti alla loro partecipazione al programma. *(Riunione gennaio 2015, decis. 117)*

Fonte: novembre 2000, decis. 178; novembre 2002, decis. 178; *emend.* febbraio 2001, decis. 282; novembre 2009, decis. 99. gennaio 2015, decis. 117

Riferimenti incrociati

41.010. Assicurazione di viaggio per gli Interactiani
41.050.4. Assicurazione di responsabilità civile: partecipanti allo Scambio giovani
41.050.12. Assicurazione di viaggio per i partecipanti allo Scambio giovani

❁❁❁