



## **COMMISSIONE DISTRETTUALE FONDAZIONE ROTARY**

# **MANUALE PROCEDURE Anno rotariano 2023-2024 Distretto 2032**

**Ottobre 2023**

**Approvato da:**

***Remo Gattiglia***

***Governatore Distretto 2023/2024***

***Natale Spineto***

***Governatore Eletto 2024/2025***

***Fortunato Crovari***

***DRFCC 2022/2025***

## INDICE

Formazione dei Presidenti Eletti .....	3
Qualificazione dei Club .....	3
Presentazione Progetti dei Club per Sovvenzioni Distrettuali.....	4
Valutazione Progetti dei Club e preparazione Piano spesa per Sovvenzioni Distrettuali	4
Valutazione Sovvenzioni Globali dei Club .....	4
Trasferimento sovvenzioni per Sovvenzioni Distrettuali.....	5
Rendicontazione dei Progetti di Club .....	5
“Uso Improprio dei Fondi” del Piano di Gestione Finanziaria .....	6
Procedura conservazione dei documenti di qualificazione e di sovvenzioni/progetti .....	7
Documentazione Distrettuale .....	7
Documentazione di Club .....	7
Procedura successioni .....	8
Procedura di successione Rotary Club .....	8
Procedura di successione Distretto .....	8
Glossario .....	9

## Formazione dei Presidenti Eletti

Premesso che l'attività rotariana si attua in due periodi ben distinti:

**Anno I** – progettazione, con l'intervento del DGE (Governatore Eletto del Distretto, del Presidente Eletto di Club, del DRFCC (Responsabile Commissione Rotary Foundation Distrettuale)

**Anno II** – realizzazione con l'intervento del DG (DGE in Anno I), Presidente in carica (Presidente Eletto in Anno I), DRFCC.

La formazione dei Presidenti Eletti viene effettuata nell'Anno di progettazione, preferibilmente nel mese di novembre, con la partecipazione dei Presidenti Eletti (o Presidenti Eletti di Commissione RF di Club in caso di impossibilità a partecipare) al Seminario Gestione Sovvenzioni (SEGS).

Eventuali riunioni di recupero possono essere previste dal Distretto, in via del tutto eccezionale.

La formazione prosegue con la partecipazione (obbligatoria) al SIPE (Seminario Presidenti Eletti) e all'ASDI (Assemblea Distrettuale).

L'invito a partecipare ai suddetti seminari viene inviato per e-mail dalla Segreteria.

## Qualificazione dei Club

La qualificazione è obbligatoria per poter richiedere al Distretto contributi in appoggio a sovvenzioni distrettuali e globali e, in quest'ultimo caso, di fruire anche della parziale parificazione a quanto apportato dal Distretto da parte della Rotary Foundation.

La omessa partecipazione del Presidente Eletto del Club (o di suo delegato nominato *ad hoc*) al seminario SEGS inibisce la qualificazione del Club.

I Club che intendono avvalersi delle sovvenzioni della Fondazione Rotary, sia per Sovvenzioni Distrettuali che per Sovvenzioni Globali, devono inoltre fornire la seguente documentazione:

- Memorandum of Understanding (MOU) tra il Distretto e il Club a firma del Presidente eletto e del Presidente designato.

Per i Club Rotaract,

qualora il Club non abbia ancora provveduto a scegliere il Presidente Designato, il MOU è sottoscritto dal Presidente Incoming (denominato dal Rotary Presidente Eletto) e dal Presidente del Club in carica in vece del Presidente Designato. Il Presidente in carica agisce in rappresentanza del club, previo voto favorevole dell'assemblea degli associati, espresso a maggioranza qualificata dei due terzi degli associati aventi diritto di voto.

Il tal caso, il Presidente che sarà successivamente Designato dovrà impegnarsi ad eseguire la volontà del club espressa nelle modalità di cui al precedente capoverso e, per gli effetti, a rispettare gli impegni contenuti nel MOU, a pena di decadenza della carica.

- Dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi, per il progetto che il club presenterà, a firma del Presidente Eletto.
- Coordinate bancarie ed IBAN del conto corrente dedicato. Nel caso un club presentasse più di un progetto, dovrà aprire un conto dedicato per ogni progetto.

I Club che agiranno solo da "Sponsor Finanziari", senza essere capofila di un progetto, sono esentati dall'aprire il conto corrente dedicato.

I suddetti documenti dovranno essere inviati al DRFCC entro la fine di Maggio dell'Anno I. La data precisa viene indicata nel Bando.

Il DGE e DRFCC esamineranno la documentazione ricevuta e in seguito la Segreteria del DGE comunicherà a tutti i Presidenti Eletti i Club qualificati e non qualificati.

## **Presentazione Progetti dei Club per Sovvenzioni Distrettuali**

La modulistica utile per la presentazione dei progetti che dovranno essere inclusi nel piano di spesa della Sovvenzione Distrettuale e il Bando Sovvenzioni Distrettuali dell'anno relativo, sono reperibili sul sito del Distretto nella sezione relativa alla Rotary Foundation. Le domande dovranno adeguarsi alle disposizioni contenute nell'apposito Bando Sovvenzioni Distrettuali. Questo darà ogni informazione relativa a date, scadenze e priorità.

I progetti devono pervenire al DRFCC e al DGSC entro la data prevista dal Bando e comunque entro maggio (dell'anno I) e devono indicare la sovvenzione RF richiesta ed una sommaria descrizione del progetto (massimo 200 battute).

## **Valutazione Progetti dei Club e preparazione Piano Spesa per Sovvenzioni Distrettuali**

Entro il 15 luglio dell'anno I, la Commissione costituita da DGE, DRFCC e DGSC valuta i progetti e provvede alla ripartizione dei fondi disponibili per assegnare le sovvenzioni ai club.

Una volta definito il piano di spesa, il DRFCC o in sua vece la Segreteria Distrettuale comunica ad ogni Presidente Eletto l'importo della sovvenzione assegnata.

Se la stessa è inferiore a quanto richiesto, il Presidente Eletto deve comunicare al DRFCC o al DGSC entro 10 gg dal ricevimento della comunicazione l'accettazione o meno dell'importo assegnato.

Nel caso di accettazione di un importo minore del richiesto, il Presidente Eletto deve rimodulare il progetto e la sua parte finanziaria come segue, informandone per iscritto il DRFCC o il DGSC, scegliendo una delle tre alternative seguenti:

- mantenere inalterato il progetto, partecipando finanziariamente anche per la quota non riconosciuta dalla sovvenzione;
- rimodulare il progetto, mantenendo inalterata la quota di partecipazione;
- rimodulare il progetto, riducendo la propria quota di partecipazione ad un livello non inferiore a quello della sovvenzione assegnata.

Trascorsi i 10 giorni dall'invio della comunicazione, ritenendo per accettate le sovvenzioni in caso di mancata risposta, il DRFCC/DGSC preparerà il piano di spesa per la Sovvenzione Distrettuale, che dopo l'approvazione del DGE e DRFCC/DGSC verrà inviato on line per l'approvazione alla TRF.

## **Valutazione Sovvenzioni Globali dei Club**

Premesso che tutti i progetti, siano essi culturali, educativi o umanitari, sono progetti di Club e da essi gestiti on line, i Club che intendono presentare una Sovvenzione Globale devono informare il

DG e il DRFCC sull'importo della sovvenzione richiesta al Distretto sotto forma di DDF (Fondi designazione distrettuale).

Se la richiesta di sovvenzione viene approvata, i Club possono inserire on line il Global Grant. DG e DRFCC interverranno nelle varie fasi di approvazione, quando richiesto.

## **Trasferimento sovvenzioni per Sovvenzioni Distrettuali**

Non appena il Distretto riceverà i fondi della sovvenzione relativa alla Sovvenzione Distrettuale, provvederà a inviare ai Club gli importi loro destinati.

Il DRFCC preparerà una lista degli importi da trasferire, che dopo l'approvazione del DG diverrà operativa.

Una volta trasferiti i fondi ai club il DRFCC darà informazione ai Club degli importi trasferiti e della data di presentazione della rendicontazione finale.

Una volta che tutti i fondi saranno stati trasferiti ai Club, il DRFCC o il DGSC provvederà alla chiusura contabile, on line, della Sovvenzione Distrettuale dell'annata rotariana che in alternativa potrà essere fatta entro un anno dalla ricezione dei fondi.

## **Rendicontazione dei Progetti di Club**

La Segreteria Distrettuale invierà a tutti i Club i formulari necessari per la rendicontazione del progetto, indicando il termine ultimo entro il quale la documentazione dovrà pervenire al DRFCC o al DGSC.

La documentazione dovrà contenere quanto segue:

- Form debitamente compilato in ogni sua parte e firmato dal soggetto che aveva assunto l'impegno della rendicontazione al momento della presentazione della domanda. In caso di impossibilità di quest'ultimo la firma dovrà essere apposta dal Presidente in carica.
- Fotocopia dell'estratto conto bancario dedicato al progetto, in cui devono apparire tutte le entrate e le uscite relative al progetto.
- Fotocopie delle fatture passive e/o note di debito
- Fotocopia dei bonifici effettuati a pagamento di dette fatture e/o note di debito
- Evidenze fotografiche e di stampa dei progetti realizzati.

Sarà cura della Commissione Distrettuale RF pubblicare ogni anno sul sito del Distretto e/o sulla Rivista Distrettuale i progetti realizzati con i relativi importi per progetto, evidenziando la contribuzione della TRF.

La mancata rendicontazione di un Club o la rendicontazione in forma non corretta comporterà le sanzioni previste dal TRF Code of Policies, e l'inammissibilità dello stesso Club alle Sovvenzioni Distrettuali e Globali successive, fino a quando non sarà stato posto rimedio all'infrazione.

## **“Uso Improprio dei Fondi” del Piano di Gestione Finanziaria**

### **Procedura uso improprio dei fondi delle sovvenzioni**

Se un rotariano ritiene che vi sia un uso improprio dei fondi (per le accezioni vedere NOTA) deve segnalarlo in modo circostanziato per iscritto al Governatore Distrettuale in carica oppure al Presidente della Commissione Fondazione Rotary oppure al Coordinatore della Sottocommissione Sovvenzioni.

L'interpellato circolarizza l'informazione in modo che i tre dirigenti sunnominati siano tutti tre al corrente della segnalazione.

L'interpellato deve accusare ricevuta della comunicazione.

i tre dirigenti di cui sopra in caso non ritengano l'accusa manifestamente infondata si attivano senza indugi per accertare la fondatezza della segnalazione.

Ove il risultato dell'investigazione dimostri che l'accusa è fondata il Governatore Distrettuale informa TRF ed attua tutte le misure necessarie per ripristinare la legalità, adottando anche eventuali sanzioni nei confronti di Soci e/o di Club, di concerto con TRF.

NOTA:

Casi nei quali si configura un uso improprio dei fondi delle sovvenzioni (l'elenco non è esaustivo):

- cattiva gestione
- frode
- falso
- uso personale
- conflitto di interessi non dichiarato
- finalità non idonee
- incongruità tra progetto e realizzazione.

## **Procedura conservazione dei documenti di qualificazione e di sovvenzioni/progetti**

### **Documentazione Distrettuale**

I documenti, sistemati in opportuni faldoni, saranno conservati presso la Sede della Segreteria Distrettuale, o presso il DRFCC o presso DGSC, per 5 anni, in copia cartacea e su supporto informatico (CDROM o MEMORIA ESTERNA).

Il DRFCC sarà responsabile della corretta custodia dei documenti.

La consultazione della documentazione può essere chiesta in ogni momento dai Dirigenti Distrettuali competenti e, su richiesta di Evanston, da incaricati della Fondazione Rotary.

Nel caso di cambiamento dei Dirigenti incaricati della custodia si applica la Procedura di Successione.

### **Documentazione di Club**

I documenti, sistemati in opportuni faldoni, saranno conservati in armadio chiuso a chiave presso lo Sede del Club o, se questa dovesse essere inappropriata, presso il Tesoriere o presso il Presidente di Club della Commissione FR (PCFR), con responsabilità diretta del Presidente del Club, del Tesoriere e del Presidente di Club della Commissione Fondazione Rotary.

La documentazione sarà conservata per 5 anni in copia cartacea e su supporto informatico (CDROM o MEMORIA ESTERNA).

La consultazione della documentazione può essere chiesta in ogni momento dai Dirigenti Distrettuali, da Dirigenti e Soci del Club.

Nel caso di cambiamento dei Dirigenti (o dei Punti di Contatto dei progetti) si applica la Procedura di Successione.

## Procedura successioni

### Procedura di successione Rotary Club

Responsabile della qualificazione del Club è il Presidente Eletto che, di concerto con il Segretario in carica e con il Presidente della Commissione FR (PCFR) in carica del Club, assicura l'implementazione della procedura stabilita dal Distretto.

Responsabile dell'apertura del conto corrente bancario dedicato è il Tesoriere in carica che sarà abilitato alla firma congiuntamente al Presidente Eletto.

Normalmente la successione avverrà alla scadenza dell'anno rotariano con trasmissione dei documenti (se necessario) dal vecchio al nuovo dirigente ed eventuali variazioni alle firme depositate sul c/c bancario dedicato (sempre per il nuovo Presidente, solo in caso di variazione per il Tesoriere).

In caso di impedimento in itinere del Presidente o del Tesoriere, si applica quanto disposto nel regolamento di Club.

*3. Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo o in qualsiasi altro ufficio, i consiglieri residui provvedono alla sostituzione.*

*4. Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo entrante o in qualsiasi altro ufficio designato, il consiglio entrante provvede alla sostituzione.*

In caso di impedimento in itinere del PCFR, spetta al Presidente del Club la sua sostituzione ai sensi dell'Art. 9 del Regolamento di Club.

*Il presidente eletto è responsabile della nomina dei presidenti e dei membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, e deve riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club.*

I progetti richiedono la nomina di una commissione di tre membri (Contact Points). Nel caso di impedimento in itinere di uno o più membri della commissione il Consiglio Direttivo del Club provvederà alla sostituzione con contemporanea comunicazione al Distretto (Presidente Commissione FR).

### Procedura di successione Distretto

In caso di successione al DG subentra il DGE.

In caso di successione al DGE, si ricorre ad una nuova elezione secondo le procedure in atto e vigenti nel Distretto.

In caso di successione ad un Assistente al DG (o al DGE), il DG (o il DGE) ne nomina un altro.

In caso di successione al DRFCC il DG, sentito il parere favorevole del DGE e del DGN ne nomina un altro, dandone informazione ad Evanston, con la modulistica prevista.

In caso di successione al DGSC il DG, sentito il parere del DRFCC, ne nomina un altro, dandone informazione ad Evanston, con la modulistica prevista.



## **Glossario**

**ASDI** – Assemblea Distrettuale

**DDF** (o FODD) – District Designated Funds – Fondi di designazione Distrettuale

**DG** – District Governor – Governatore del Distretto.

**DGE** – District Governor Elect – Governatore Eletto del Distretto

**DGN** – District Governor Nominated – Governatore Nominato del Distretto

**DGSC** – District Grants Subcommittee Chair – Presidente della Sottocommissione Distrettuale Sovvenzioni

**DRFCC** – District Rotary Foundation Committee Chair – Presidente Commissione Distrettuale Rotary Foundation.

**PCFR** – Presidente Commissione di Club Fondazione Rotary

**SEGS** – Seminario Gestione Sovvenzioni

**SIPE** – Seminario Informazione Presidenti Eletti

**TRF** – The Rotary Foundation – La Fondazione Rotary