COMMISSIONE DISTRETTUALE
FONDAZIONE ROTARY

MANUALE
DELLE PROCEDURE

Anno Rotariano 2026-2027
Distretto 2032 R.I.

Ottobre 2026

Approvato da:

Fortunato Crovari	Governatore Distretto 2032 R.I. A.R. 2026-2027
Stefano Termanini	Governatore Distretto 2032 R.I. A.R. 2027-2028
Silvio Tavella	DRFCC AA.RR. 2026-2029

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 **5**
Procedura conservazione dei documenti di qualificazione e di sovvenzioni/progetti **6**
Documentazione Distrettuale 6
Documentazione di Club 6
Procedura successioni **7**
Procedura di successione Rotary Club 7
Procedura di successione Distretto 7
Glossario **8**

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 dei primi a partecipare, o loro delegati di club) 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 SAPE (Seminario Apprendimento Presidenti Eletti) e al SALC (Seminario di Apprendimento della Leadership di Club).

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

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.

Un Club non potrà considerarsi qualificato nel caso in cui non prenda parte al SEGS né il suo Presidente Eletto né il Presidente Eletto Commissione RF di Club, né altro delegato nominato ad hoc.

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 (qui di seguito indicato, secondo la dicitura ufficiale, «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.

  In 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, il conto corrente dedicato potrà anche essere unico a condizione che le contabilità di ciascun progetto siano separate.

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 alla Commissione Rotary Foundation distrettuale entro i termini previsti nel Regolamento di assegnazione dei fondi distrettuali (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, area documenti. Le domande dovranno adeguarsi alle disposizioni contenute nell’apposito Regolamento di assegnazione dei fondi distrettuali (Bando) Questo conterrà ogni informazione relativa a date, scadenze e priorità.

I progetti devono pervenire al DRFCC e al DGSC entro la data prevista dal Bando previa compilazione del modello di domanda specificamente prevista.

Valutazione Progetti dei Club e preparazione Piano Spesa per Sovvenzioni Distrettuali

Entro il 31 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 Club l’importo della sovvenzione assegnata.

Se la stessa è inferiore a quanto richiesto, il Presidente in carica dal precedente 1 luglio 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 in carica 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 DG e DRFCC/DGSC verrà inviato on line per l’approvazione alla TRF.

Valutazione Sovvenzioni Globali dei Club (Global Grant)

Premesso che tutti i progetti, siano essi culturali, educativi o umanitari, per l'ottenimento di Sovvenzioni Globali (o Global Grant) sono progetti di club, da gestirsi direttamente online, tramite l'apposito tool per la richiesta di Global Grant, sulla piattaforma my.Rotary. 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 sottoporre alla RF la richiesta di Global Grant e il relativo progetto tramite l'apposito tool sulla piattaforma accessibile tramite my.Rotary.

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 avvertendoli della necessità di rispettare i termini di rendicontazione finale previsti nel Regolamento di assegnazione.

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, ricordando il termine ultimo entro il quale la documentazione dovrà pervenire al DRFCC e 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.
- Copia cartacea o digitale dell'estratto conto bancario dedicato al progetto, in cui devono apparire tutte le entrate e le uscite relative al progetto.
- Copia cartacea o digitale delle fatture passive e/o note di debito
- Copia cartacea o digitale dei bonifici effettuati a pagamento di dette fatture e/o note di debito
- Evidenze fotografiche ed eventuale rassegna stampa in merito ai progetti realizzati

Sarà cura della Commissione Distrettuale RF pubblicare ogni anno sul sito del Distretto e/o sulla Rivista e/o Newsletter 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 l'applicazione delle sanzioni previste dal 34.040 e 34.050 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 la definizione di “uso improprio” 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 dirigenti sunnominati siano tutti tre al corrente della segnalazione.

L’interpellato deve accusare ricevuta della comunicazione.

I dirigenti di cui sopra, qualora 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 e/o in cartelle elettroniche, saranno conservati presso la Sede della Segreteria Distrettuale, o presso il DRFCC o presso il DGSC, per 5 anni, in copia cartacea e su supporto informatico (CDROM, PenDrive o altra memoria esterna, per es. HD rimovibil).

Il DRFCC per il periodo della sua permanenza in carica sarà responsabile della corretta custodia dei documenti.
La consultazione della documentazione può essere chiesta in ogni momento dai Dirigenti Distrettuali competenti e, su richiesta degli esponenti del R.I., 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, archiviati in specifiche cartelle elettroniche, potranno, in alternativa e se su supporto cartaceo, essere sistemati in opportuni faldoni, i quali saranno conservati in armadio chiuso a chiave presso la 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.

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.

> *Se vengono a mancare membri nel consiglio direttivo o in qualsiasi altro ufficio, i consiglieri residui provvedono alla sostituzione.*
>
> *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 alla Rotary Foundation sede di Zurigo con la modulistica prevista.

In caso di successione al DGSC, il DG, sentito il parere del DRFCC, ne nomina un altro, dandone informazione alla Rotary Foundation sede di Zurigo con la modulistica prevista.

Glossario

SALC	Seminario di Apprendimento della Leadership di Club
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
SAPE	Seminario Apprendimento Presidenti Eletti
TRF	The Rotary Foundation - La Fondazione Rotary