

# ROTARY CLUB POTENZA

## REGOLAMENTO

### Art. 1

#### DEFINIZIONI

Ai fini del presente regolamento si intende per:

RI	: il Rotary International
Governatore	: il Governatore del Distretto 2120
Club	: il Rotary Club Potenza
Consiglio	: il Consiglio direttivo del club
Consigliere	: un membro del consiglio direttivo
Consulta	: la Consulta dei Past-President
Socio	: un socio attivo del club
Anno	: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio

### Art. 2

#### CONSIGLIO DIRETTIVO

1. L'organo amministrativo del club è il consiglio direttivo, costituito da almeno otto soci: il presidente, il vicepresidente, il segretario, il tesoriere, il prefetto, un consigliere, il presidente eletto e l'ultimo past presidente.
2. Le riunioni ordinarie del consiglio si tengono il secondo lunedì di ogni mese. Riunioni straordinarie sono convocate dal presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario o su richiesta di almeno due (2) consiglieri.
3. Il consiglio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente.
4. Il consiglio provvede ad occupare eventuali vacanze al suo interno o all'interno di qualsiasi altro ufficio.

### Art. 3

#### ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL CONSIGLIO

1. Il presidente e il consiglio sono eletti in due distinte riunioni convocate ad un anno di distanza una dall'altra entro il 30 novembre. Nella prima si elegge il presidente, nella seconda i membri del consiglio che entrerà in carica il 1° luglio immediatamente successivo.
2. Il consiglio in carica decide la convocazione dell'assemblea per l'elezione del presidente e quella per l'elezione del nuovo consiglio; il segretario, almeno trenta giorni prima, comunica la data stabilita.
3. Fissata la data della riunione, il segretario invita i soci del club a segnalare un candidato per la carica di presidente e non più di cinque (5) candidati per la carica di

consiglieri, preferibilmente tra soci assidui che hanno partecipato nei due anni precedenti almeno a due manifestazioni distrettuali. Per le segnalazioni del presidente e dei componenti del consiglio da eleggere, il segretario invia a ciascun socio due schede bianche, contrassegnate con il timbro del club e siglate dal presidente. Il socio, completate le schede con la segnalazione dei nominativi, le restituisce al segretario, in doppia busta, entro quindici (15) giorni e comunque entro la data indicata nella comunicazione del segretario.

4. Lo scrutinio delle segnalazioni è effettuato da una commissione di tre membri nominati dal presidente.
5. I candidati segnalati, che conseguono un minimo di preferenze pari al 10% per la carica di presidente, o un minimo di preferenze pari al 5% per la carica di consigliere, dei soci aventi diritto al voto, sono designati secondo l'ordine delle preferenze e votati dall'assemblea generale. Ai fini del calcolo delle preindicate percentuali del 10% e del 5 % dei soci aventi diritto al voto, per le frazioni sino a cinque soci si opera l'arrotondamento per difetto, mentre per frazioni di soci superiori a cinque, si opera l'arrotondamento per eccesso.
6. Se nessun candidato raggiunge la percentuale minima le designazioni sono effettuate a maggioranza dalla consulta convocata dal presidente del club. In quest'ultimo caso le designazioni da sottoporre al voto dell'assemblea sono almeno due per l'elezione del presidente e almeno il doppio di quelle mancanti per l'elezione del consiglio.
7. Ogni socio può essere designato sia per la carica di presidente sia per quella di consigliere.
8. L'assemblea è validamente costituita con la presenza di un terzo dei soci del club. Le elezioni si svolgono con votazioni a scrutinio segreto.
9. L'assemblea vota solo i soci in precedenza designati per le singole cariche. Ogni socio esprime un'unica preferenza, per l'elezione del presidente, e non oltre cinque preferenze per l'elezione dei consiglieri.
10. È nulla la scheda che riporta più preferenze rispetto a quelle indicate nel comma precedente o anche una preferenza ad un socio non designato.
11. Lo scrutinio si tiene subito dopo le votazioni ed è effettuato da una commissione di tre membri, nominata dal presidente prima delle operazioni di voto.
12. Sono proclamati eletti i soci che riportano il maggior numero di voti. In caso di rinuncia del socio prescelto è eletto il candidato che lo segue in graduatoria; in caso di parità di voti è eletto il socio con maggiore anzianità di iscrizione al club e, in caso di ulteriore parità, è eletto il socio più anziano di età.
13. Il socio eletto presidente entra a far parte, in qualità di presidente entrante, del consiglio che si insedia il 1° luglio immediatamente successivo e assume la carica di presidente del club dopo un anno di permanenza nella detta collocazione; dopo la cessazione della carica continua a far parte del consiglio quale past-president nell'anno successivo.

14. Il consiglio eletto si riunisce entro quindici (15) giorni dalla sua elezione e, in ogni caso, prima del Seminario di Istruzione per i Presidenti Eletti (SIPE). Nella prima riunione il presidente nomina il vice-presidente, il segretario, il tesoriere e il prefetto. Questi ultimi tre possono essere scelti anche all'esterno del consiglio.
15. Il consiglio eletto provvede ad occupare eventuali vacanze al proprio interno o all'interno di qualsiasi altro ufficio.

#### Art. 4

#### COMPITI DEI DIRIGENTI DEL CLUB

1. Il presidente rappresenta il club, presiede le riunioni del club e del consiglio e svolge le altre mansioni normalmente connesse al suo ufficio; in particolare, supervisiona la stesura del bilancio e la contabilità del club, inclusa la revisione annuale dei conti; nel mese di giugno presenta un rapporto approfondito sulla situazione finanziaria del club e sui progetti realizzati nel corso dell'anno; con il segretario è responsabile dell'archivio del club e consegna tutti i documenti amministrativi e contabili al suo successore.
2. Il presidente uscente. Ricopre l'incarico di consigliere.
3. Il presidente eletto fa parte del consiglio e svolge le altre mansioni affidategli dal presidente o dal consiglio stesso.
4. Il vicepresidente, in assenza del presidente, presiede le riunioni del club e del consiglio direttivo e svolge le altre mansioni normalmente connesse al suo ufficio.
5. Il consigliere. Partecipa alle riunioni del club e del consiglio direttivo.
6. Il segretario tiene aggiornato l'albo dei soci; cura gli avvisi delle riunioni del club, del consiglio e delle commissioni; redige e conserva i verbali delle riunioni; compila i rapporti richiesti dal R I, compresi i rapporti semestrali sull'effettivo, al 1° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, come pure i rapporti da trasmettere alla segreteria del RI al 1° ottobre e al 1° aprile per ogni socio attivo ammesso dopo l'inizio del semestre luglio-dicembre o gennaio-giugno; compila i rapporti sui mutamenti dell'effettivo, tutti da trasmettere alla segreteria del RI; compila il rapporto mensile di assiduità alle riunioni del club, da trasmettere secondo le modalità previste dal governatore; con il presidente è responsabile dell'archivio del club; svolge le altre mansioni normalmente connesse al suo ufficio. Al termine del suo incarico predispone l'inventario e consegna al segretario entrante, presenti i due presidenti, i beni e i documenti di pertinenza del club, per facilitare il passaggio delle consegne tra i presidenti.
7. Il tesoriere custodisce i fondi, rendendone conto al club ogni anno e in qualsiasi momento gli sia richiesto dal consiglio; riscuote le quote sociali e di ammissione; consegna le tessere vidimate dal segretario come ricevute dell'avvenuto pagamento delle quote sociali; effettua tutti i pagamenti previsti dal RI e svolge le altre mansioni normalmente connesse al suo ufficio. Al termine del suo incarico consegna al tesoriere entrante, presenti i due presidenti, tutti i documenti contabili e i fondi di pertinenza del club per facilitare il passaggio delle consegne tra i presidenti.

8. Il prefetto cura il cerimoniale, raccoglie le presenze alle riunioni e svolge le mansioni normalmente connesse con questo incarico e altre eventualmente decise dal presidente o dal consiglio.
9. Tutti i dirigenti conoscono ed osservano gli statuti, i regolamenti e i manuali di procedura del RI e del club e consegnano al segretario tutta la corrispondenza e ogni cosa di pertinenza del club anche se ricevuta successivamente al loro anno di servizio.

#### **Art. 5**

##### **CONSULTA DEI PAST-PRESIDENT**

1. La Consulta dei past-president ha carattere permanente; è presieduta dal presidente più anziano nella carica che la convoca ed è composta da tutti i past-president ancora soci del club e dal presidente in carica che non ha diritto di voto.
2. La consulta è organo consultivo e propulsivo del presidente e del consiglio; svolge funzioni di mediazione nei casi e nei limiti previsti dagli articoli 9 e 15 dello statuto; designa i candidati per l'elezione del presidente del club e del consiglio nell'ipotesi prevista dall'art. 3, comma 6; dispone l'eventuale revisione contabile come previsto dall'art. 13.
3. Il presidente della consulta può nominare un relatore.

#### **Art. 6**

##### **COMMISSIONI E SOTTOCOMMISSIONI**

1. Le commissioni e le sottocommissioni realizzano gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, in base alle cinque vie d'azione del Rotary. Il presidente eletto, il presidente e l'ultimo past presidente del club collaborano per assicurarne la continuità amministrativa.
2. Il presidente eletto si riunisce con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club.
3. Il presidente del club nomina le seguenti commissioni ordinarie:
  - a) la Commissione per l'effettivo;
  - b) la Commissione per le relazioni pubbliche del club;
  - c) la Commissione per l'amministrazione del club;
  - d) la Commissione per i progetti;
  - e) la Commissione per la Fondazione Rotary.
4. Il presidente può istituire anche altre commissioni e le sottocommissioni incaricate di occuparsi di particolari aspetti delle commissioni che egli ritiene necessarie.
5. Il presidente del club è membro di diritto di tutte le commissioni.

6. Ciascuna commissione è costituita dal presidente, da almeno due componenti e dai presidenti delle sottocommissioni costituite.
7. Il presidente della commissione (preferibilmente uno dei componenti del consiglio direttivo o un socio che abbia maturato esperienza come componente della commissione) è responsabile del regolare andamento e delle attività della commissione e delle sottocommissioni che coordina; comunica al consiglio le attività svolte dalla commissione e dalle sottocommissioni.
8. Ogni commissione svolge i compiti previsti dal regolamento e quelli supplementari eventualmente assegnati dal presidente o dal consiglio. Salvo speciale mandato del consiglio, le commissioni e le sottocommissioni non possono assumere iniziative prima di aver sottoposto una relazione al consiglio e di averne ricevuta l'approvazione.
9. Nel nominare le commissioni e le sottocommissioni è preferibile assicurare, se possibile, la continuità nella composizione dell'effettivo o rinnovando il mandato di uno o più membri per un secondo o un terzo periodo o nominando uno o più membri per un periodo di due anni, con l'accordo del presidente entrante.
10. Tutte le decisioni delle commissioni sono prese a maggioranza.

#### Art. 7

#### COMPITI DELLE COMMISSIONI E DELLE SOTTOCOMMISSIONI

1. I compiti delle commissioni e delle sottocommissioni sono determinati e modificati dal presidente in carica in base ai documenti rilevanti del RI.
2. Ciascuna commissione ha un mandato specifico, obiettivi chiaramente delineati e un piano d'azione stabilito all'inizio dell'anno. È compito principale del presidente entrante formulare proposte relative alle commissioni, al loro mandato e agli obiettivi del club nonché ai progetti da sottoporre al consiglio.
3. I compiti delle commissioni e delle sottocommissioni del club sono quelli di seguito indicati.
4. La *Commissione per l'effettivo* cura tutte le attività relative all'ammissione al club, alla conservazione e allo sviluppo della compagine dei soci, assicura una adeguata informazione rotariana. Coordina i programmi e le attività delle sottocommissioni incaricate di particolari aspetti dell'effettivo.
5. La commissione può avere sottocommissioni per lo sviluppo dell'effettivo, per l'ammissione, per le classifiche, per l'informazione rotariana che hanno i seguenti compiti:
  - a) La sottocommissione per lo sviluppo dell'effettivo stabilisce gli obiettivi di crescita dell'effettivo insieme al presidente; aiuta il presidente a predisporre un piano per l'effettivo; studia le strategie per raggiungere gli obiettivi di crescita stabiliti e i metodi per migliorare il livello di soddisfazione dei soci; individua nuovi sistemi per promuovere la conservazione dell'effettivo; incoraggia tutti i

membri del club a proporre nuovi soci; promuove la partecipazione al seminario distrettuale sullo sviluppo dell'effettivo e a quelli sponsorizzati dai coordinatori dell'effettivo del RI e dai coordinatori di zona; chiede la convocazione di una assemblea di club per discutere i problemi dell'effettivo non appena gli obiettivi, i piani e le strategie sono state decise; esamina regolarmente l'elenco delle classifiche occupate o vacanti del club; presenta un programma per la conservazione e lo sviluppo dell'effettivo; propone al consiglio direttivo le classifiche vacanti; progetta delle iniziative per celebrare il mese dell'espansione interna ed esterna; rammenta regolarmente ai soci gli obiettivi di crescita dell'effettivo.

- b) La sottocommissione per l'ammissione esamina le proposte di affiliazione al club valutando a fondo il profilo individuale e professionale, la posizione sociale e il ruolo pubblico, nonché l'eleggibilità di ciascun candidato e comunica le proprie conclusioni al consiglio.
  - c) La sottocommissione per le classifiche conduce ogni anno un'indagine sulle attività e le professioni locali, che consegna al direttivo entro il 31 settembre; compila l'elenco delle classifiche occupate e di quelle vacanti utilizzando i risultati dell'indagine; rivede periodicamente le classifiche rappresentate nel club; riferisce al consiglio tutti i problemi riguardanti le classifiche.
  - d) La sottocommissione per l'informazione rotariana dà informazioni sui privilegi e sulle responsabilità dell'affiliazione ai nuovi e ai vecchi soci e ai candidati all'ammissione; segue l'orientamento dei nuovi soci durante il loro primo anno nel club; fornisce ai soci informazioni sul Rotary, la sua storia, il suo scopo, i suoi obiettivi e le sue attività; informa i soci sull'andamento delle attività del RI; progetta iniziative per celebrare il mese della sensibilizzazione al Rotary.
6. La *Commissione per le relazioni pubbliche* del club informa il pubblico sulle attività del club e sulla sua storia, lo scopo e le realizzazioni del Rotary durante tutto l'anno ma specialmente durante il mese della sensibilizzazione al Rotary; prende contatti con i media per assicurare un'adeguata pubblicità alle attività del club; collabora con le commissioni del club impegnate in attività di servizio per pubblicizzare i progetti di successo sui media locali; redige una lista dei suoi contatti nei media e l'aggiorna regolarmente; risponde tempestivamente e accuratamente alle domande dei media sulle attività del club; dà consigli al presidente del club su tutto ciò che riguarda le pubbliche relazioni; comunica con le principali organizzazioni e con gli esponenti più autorevoli della comunità; fornisce informazioni al presidente della commissione distrettuale per le pubbliche relazioni sui fatti più significativi, che potrebbero suscitare interesse anche al di fuori della comunità locale; collabora con la commissione per la rivista per informare il RI sui progetti del club che potrebbero essere menzionati sul *Rotarian*.
7. La *Commissione per l'amministrazione* del club assicura un'efficace gestione amministrativa del club; promuove la partecipazione dei soci alla riunioni, alle attività culturali e ricreative; assicura una adeguata informazione sulla vita del club.
8. La commissione può avere sottocommissioni per l'assiduità, per il bollettino del club e per la rivista, per l'azione interna, per l'affiatamento, per i programmi con i seguenti compiti:

- a) La sottocommissione per l'assiduità invita i soci a partecipare alle riunioni del club o a quelle di altri club quando sono temporaneamente fuori sede; informa regolarmente i soci sugli obblighi di assiduità; si impegna a eliminare le cause che hanno prodotto una partecipazione insoddisfacente; invita i soci a partecipare agli appuntamenti del Rotary, come il congresso distrettuale, i seminari distrettuali d'istruzione, le riunioni tra club di diverse città e il congresso del RI.
  - b) La sottocommissione per il bollettino del club e per la rivista diffonde, attraverso il bollettino mensile informazioni sul club, sui soci e sulle attività del Rotary nel mondo; stimola l'interesse per le attività del club ed invita i soci a parteciparvi; anticipa i programmi delle riunioni; riporta i punti principali delle riunioni già tenutesi; contribuisce alla formazione e all'orientamento dei soci; stimola l'interesse per il Rotarian e per la rivista distrettuale del Rotary; si occupa delle manifestazioni indette in occasione del mese della rivista rotariana; presenta brevi resoconti mensili dei contenuti della rivista nelle riunioni di club; incoraggia l'uso della rivista nell'orientamento dei nuovi soci; fornisce una copia della rivista ai non rotariani invitati come relatori alle riunioni del club; offre copie della rivista a biblioteche, ospedali, scuole e altri luoghi pubblici di lettura; invia notizie e fotografie dei progetti del club alla redazione del Rotarian o della rivista distrettuale del Rotary.
  - c) La sottocommissione per l'azione interna guida e aiuta i soci a svolgere correttamente i loro compiti di club; coordina le attività di tutte le sottocommissioni che si occupano del corretto funzionamento del club.
  - d) La sottocommissione per l'affiatamento (o per le relazioni interne) promuove la conoscenza reciproca e l'amicizia fra i soci del club; promuove la partecipazione dei soci alle attività culturali, ricreative e sociali del club; si occupa dell'accoglienza dei rotariani in visita e degli ospiti del club.
  - e) La sottocommissione per i programmi prepara e organizza i programmi di tutte le riunioni del club; fa in modo che questi programmi siano utili e interessanti per i soci.
9. La *Commissione per i progetti* provvede alla pianificazione e all'esecuzione di progetti culturali, umanitari e professionali rispondenti alle esigenze della comunità locale o internazionale. Coordina le attività delle sottocommissioni per i progetti.
  10. La commissione fa in modo che i progetti per l'anno sociale si svolgano nella sfera dell'azione professionale, dell'azione d'interesse pubblico e dell'azione internazionale.
  11. La commissione può avere sottocommissioni incaricate dello sviluppo della comunità, dell'azione di interesse pubblico, della protezione dell'ambiente, del progresso umano, dell'azione internazionale, della partnership, dei volontari rotariani, dell'azione professionale, dell'azione di pubblico interesse internazionale (APIM), dei giovani. I compiti delle sottocommissioni sono i seguenti:
    - a) La sottocommissione per lo sviluppo della comunità si occupa dei problemi che riguardano le condizioni materiali della comunità e delle sue strutture; si dedica a progetti destinati a centri comunitari, strutture sanitarie, miglioramento delle

infrastrutture, biblioteche, parchi e centri ricreativi, servizi pubblici, sicurezza, igiene ambientale, scuole, recupero urbano e rurale.

- b) La sottocommissione per l'azione di interesse pubblico coordina il lavoro delle sottocommissioni che si occupano di servizi per la comunità o che predispongono progetti per migliorarla; prepara progetti di servizio per la comunità a cui parteciperanno tutti i soci del club.
- c) La sottocommissione per la protezione dell'ambiente studia le condizioni ambientali della comunità; realizza progetti per la protezione degli animali, l'abbellimento e la bonifica dell'ambiente, la qualità dell'aria, la conservazione e la promozione delle risorse energetiche, il rimboschimento, la riduzione dei rumori, il riciclaggio, la protezione del suolo, l'eliminazione dei rifiuti tossici, il trattamento dei rifiuti urbani e quello delle acque.
- d) La sottocommissione per il progresso umano promuove il benessere dei membri della comunità; sviluppa progetti e attività di servizio che interessano tutti gli aspetti dell'esistenza, fornendo assistenza e sostegno materiale alle persone in stato di bisogno; prepara un progetto per festeggiare la Settimana della Famiglia (seconda settimana di febbraio).
- e) La sottocommissione per l'azione internazionale guida e assiste i soci impegnati in attività di servizio internazionali; organizza progetti di servizio internazionali che prevedono il coinvolgimento di tutti i soci; fornisce il proprio sostegno ai programmi del RI che hanno una dimensione internazionale, come gli Scambi di giovani e gli Scambi di amicizia rotariana; si occupa delle manifestazioni del mese dell'intesa mondiale e della Giornata della pace e dell'intesa mondiali (23 febbraio).
- f) La sottocommissione Partner nel servire promuove e cura le relazioni tra i Rotariani e le organizzazioni sponsorizzate dal Rotary, come Rotaract, Interact, e i Gruppi rotariani comunitari - GROC (gruppi di non rotariani desiderosi di servire la comunità); organizza corsi di formazione per i dirigenti dei gruppi sponsorizzati dal Rotary, che li aiuteranno a pianificare e a realizzare progetti di sviluppo destinati alla comunità; prepara dei programmi per festeggiare la settimana mondiale Rotaract (settimana del 13 marzo), il mese delle nuove generazioni e la Settimana mondiale Interact (settimana del 5 novembre).
- g) La sottocommissione per i volontari rotariani seleziona progetti locali di una certa consistenza che richiedono l'impiego di volontari; incoraggia il ricorso ai Volontari del Rotary; sviluppa progetti di servizio locali a cui possono prendere parte i Volontari del Rotary.
- h) La sottocommissione per l'azione professionale invita le varie professioni ad adottare principi etici rigorosi; pianifica attività di servizio per tutti i soci e tutte le professioni rappresentate nel club; cura il programma per celebrare il mese dell'azione professionale.
- i) La sottocommissione per l'azione di pubblico interesse mondiale (APIM) fornisce ai Rotariani informazioni sul programma APIM e sulle risorse messe a disposizione dal RI e dalla Fondazione; inserisce in una apposita banca dati



(World Community Service Project Exchange) presente sul sito web del RI, i progetti che hanno bisogno di assistenza e i club che cercano iniziative da sostenere.

j) La sottocommissione giovani coordina le attività di club riservate ai giovani promuove il programma RYLA (Rotary Youth Leadership Awards); promuove il programma degli Scambi di giovani.

12. La *Commissione per la Fondazione Rotary* coordina le attività delle sottocommissioni per la Fondazione Rotary; incoraggia una partecipazione attiva ai programmi della Fondazione; incoraggia il sostegno finanziario alla Fondazione; fa conoscere le attività della Fondazione Rotary all'interno e all'esterno del club; si occupa delle manifestazioni che si tengono nel mese della Fondazione Rotary.

13. La Commissione può avere le sottocommissioni per gli ex borsisti, per i contributi annuali, per le sovvenzioni, per lo scambio di gruppi di studio (SGS), per i contributi al fondo permanente, per la PolioPlus, per le borse di studio. I compiti delle sottocommissioni sono i seguenti:

a) La sottocommissione per gli ex borsisti identifica gli ex borsisti con i requisiti adatti come potenziali Rotariani; conserva un elenco completo degli ex borsisti della Fondazione appartenenti alla comunità; informa il distretto e il RI su ogni cambiamento dei dati riguardanti gli ex borsisti; invita gli ex borsisti della Fondazione a partecipare alle attività del club e a parlare delle loro esperienze nelle riunioni di club.

b) La sottocommissione per i contributi annuali (o per i contributi al Fondo programmi) illustra la relazione esistente tra i programmi della Fondazione e i contributi da versare al Fondo Programmi; invita i rotariani a versare un contributo annuale di almeno 100 USD al Fondo Programmi; elabora e realizza un programma per consentire al club di raggiungere il suo obiettivo annuale nella raccolta di contributi per la Fondazione.

c) La sottocommissione per le sovvenzioni conosce tutti i programmi della Fondazione e sa dove reperire le informazioni sui requisiti e sulla procedura per ottenere una sovvenzione; sa come funziona il Fondo di designazione distrettuale (FODD), come ottenere delle sovvenzioni utilizzando i fondi accreditati sul FODD del proprio distretto e come chiedere alla commissione distrettuale per la FR l'autorizzazione a usare questi fondi per i progetti del club; collabora con la sottocommissione per l'azione internazionale, con la sottocommissione APIM e con la sottocommissione per l'azione professionale; collabora con il presidente della sottocommissione distrettuale per le sovvenzioni per assicurarsi che tutte le domande di sovvenzione siano compilate correttamente; si occupa dell'invio alla Fondazione, nei tempi stabiliti, dei rapporti del club sull'uso delle sovvenzioni ricevute.

d) La sottocommissione per i contributi al Fondo permanente invita i benefattori a mantenere i loro impegni; comunica regolarmente con il responsabile distrettuale del fondo per identificare i soci in grado di fare donazioni significative e decidere come motivarli o sollecitarli, a seconda dei casi; incoraggia i Rotariani e i loro amici che desiderano diventare membri della Bequest Society a includere la

Fondazione Rotary tra i loro eredi testamentari con un lascito di almeno 10.000 USD e a notificare per iscritto le loro intenzioni alla Fondazione.

- e) La sottocommissione per lo scambio di gruppi di studio (SGS) conosce gli obiettivi del programma, i requisiti per parteciparvi e come presentare le domande; identifica le persone che dovranno far parte del gruppo di studio e appoggia la loro candidatura presso il distretto; rende note le esperienze fatte in precedenza da esponenti della comunità selezionati dal club per partecipare all'iniziativa e li invita a parlare nelle riunioni di club; organizza scambi di ospitalità e giornate di approfondimento professionale per i soci del club e offre la propria disponibilità a ospitare i gruppi di studio in visita nel distretto; pubblica la visita e le attività di un gruppo in visita presso la comunità locale.
- f) La sottocommissione per la PolioPlus sponsorizza campagne di vaccinazione per bambini che vivono nelle regioni colpite dalla polio; finanzia un progetto del programma Partner PolioPlus; organizza un programma di club dedicato a PolioPlus; aggiorna costantemente il club sui progressi della campagna internazionale per l'eradicazione della polio.
- g) La sottocommissione per le borse di studio conosce gli obiettivi dei programmi educativi della Fondazione e le procedure per la richiesta delle Borse degli ambasciatori, delle Borse di studio per la pace e delle sovvenzioni per docenti universitari; si informa presso la commissione distrettuale per la FR sul tipo e sul numero di borse di studio e di sovvenzioni disponibili nel distretto e sulle scadenze per la presentazione delle domande da parte dei club; rende nota la disponibilità di Borse degli ambasciatori, di Borse di studio per la pace e di sovvenzioni per docenti universitari e seleziona i candidati da presentare al distretto; fornisce informazioni sul Rotary a studenti e docenti universitari sponsorizzati dal club; individua gli assistenti ospiti che si devono occupare dei borsisti della Fondazione e dei Centri rotariani di studi internazionali nonché dei docenti universitari giunti nel distretto e li aiuta a svolgere i loro compiti, come richiesto dai dirigenti distrettuali.

## Art. 8 RIUNIONI

1. Riunioni annuali. La prima riunione annuale del club si tiene entro il 30 settembre. In tale occasione l'assemblea dei soci approva il consuntivo di gestione dell'anno sociale concluso e procede ad eventuali modifiche della quota sociale.
2. La seconda riunione annuale del club si tiene entro il 30 novembre di ogni anno. In tale occasione l'assemblea dei soci elegge il presidente entrante e i consiglieri per l'anno successivo.
3. Riunioni straordinarie sono convocate dal presidente ogni qualvolta lo ritenga necessario o su richiesta del consiglio direttivo o di almeno 20% dei soci.
4. Riunioni settimanali. La riunione settimanale del club si tiene il lunedì, alle ore 20 e 30, presso il Grande Albergo.

5. Il presidente fissa le riunioni conviviali che, il quinto lunedì di ogni mese, si tengono con i familiari dei soci. Una riunione conviviale si tiene in occasione dell'anniversario della fondazione del club (nella settimana del 16 maggio).
6. Di ogni cambiamento o cancellazione delle riunioni i soci sono informati in anticipo.
7. Ogni socio in regola, tranne quelli onorari e quelli dispensati dal consiglio, è considerato assente o presente se la sua presenza si estende o no ad almeno il sessanta per cento (60%) della durata della riunione, presso questo o qualsiasi altro Rotary club.

**Art. 9**  
**ASSEMBLEA DEI SOCI**

1. L'assemblea dei soci è convocata:
  - a) in occasione della visita del Governatore;
  - b) per le elezioni del presidente e del consiglio;
  - c) per l'approvazione del bilancio consuntivo;
  - d) per la modifica della quota sociale;
  - e) per la modifica del regolamento come previsto dall'articolo 21;
  - f) per decidere sull'appello al club previsto dell'art. 12 § 6 dello statuto;
  - g) per modificare l'ora, il giorno e il luogo della riunione settimanale ordinaria;
  - h) se vi è richiesta scritta e motivata di almeno un quinto dei soci del club;
  - i) negli altri casi previsti dallo statuto o dal regolamento del RI.
2. L'assemblea può essere convocata ogni volta che il presidente o il consiglio la ritengano necessaria.
3. L'assemblea è validamente costituita con la presenza di un terzo dei soci e delibera a maggioranza dei presenti. Per la modifica del regolamento è richiesto il voto dei due terzi dei presenti.
4. Le questioni su cui l'assemblea ha già deliberato possono essere sottoposte all'esame di una nuova assemblea non prima di tre mesi.

**Art. 10**  
**RISOLUZIONI**

1. Nessuna risoluzione o mozione idonea ad impegnare il club può essere presa in considerazione, se non dopo essere stata esaminata dal consiglio. Tali risoluzioni o mozioni, se presentate ad una riunione del club, sono deferite prima al consiglio senza discussione.

**Art. 11**  
**SISTEMA DI VOTAZIONE**

1. Tutte le votazioni avvengono con voto palese ad eccezione di quelle per l'elezione del consiglio e del presidente effettuate mediante scrutinio segreto. Non sono ammesse deleghe.
2. Il consiglio può stabilire che singole decisioni siano prese mediante scrutinio segreto.

## Art. 12 FINANZE

1. All'inizio di ogni anno, il consiglio predispone o fa predisporre un preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno in questione. Questo preventivo, approvato dal consiglio, rappresenta il limite massimo di spesa per le rispettive voci, salvo diversa decisione del consiglio. Il preventivo è diviso in due parti: una riguardante l'amministrazione del club e una riguardante le attività e i progetti del club.
2. Il tesoriere deposita tutti i fondi presso l'istituto di credito indicato dal consiglio direttivo. I fondi sono divisi in due parti: amministrazione del club e attività e progetti del club. Tutti i pagamenti sono effettuati mediante assegni firmati dal presidente o dal tesoriere.
3. Una volta l'anno, se ritenuto necessario dalla consulta, le operazioni finanziarie sono sottoposte a revisione contabile affidata ad un socio esperto o ad altra persona qualificata.
4. L'anno finanziario del club comincia il 1° luglio e termina il 30 giugno e, per la riscossione delle quote sociali, è diviso in due (2) semestri che vanno rispettivamente dal 1° luglio al 31 dicembre e dal 1° gennaio al 30 giugno. Il consiglio può decidere di accantonare il 4,5% delle quote sociali, da cumularsi per un triennio e da destinare prioritariamente ad un progetto di servizio o ad un'attività in favore della comunità locale. I presidenti del triennio considerato sono responsabili dell'impiego della somma accantonata.
5. Alla fine dell'anno rotariano, e comunque entro e non oltre il 30 luglio, il presidente uscente consegna al presidente eletto anche un elenco delle somme da riscuotere e dei pagamenti da effettuare.

## Art. 13 QUOTE SOCIALI

1. Ogni socio del club, per potersi considerare tale, è tenuto a versare la quota di ammissione stabilita dal consiglio e la quota sociale annua nella misura fissata dall'assemblea.
2. La quota sociale annua è pagabile in due rate semestrali, mediante versamenti diretti sul conto corrente bancario del club effettuati dal socio entro e non oltre il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno.

3. Per il pagamento delle quote sociali il socio provvede a dare disposizione permanente di pagamento fino a revoca, con addebito in conto, alla propria banca, secondo le date indicate nel comma 2.

#### Art. 14

##### PROCEDURA DI AMMISSIONE AL CLUB

1. Almeno ogni semestre il consiglio esamina la lista delle categorie occupate e di quelle vacanti predisposta dalla sottocommissione per le classifiche e decide quali delle categorie vacanti considerare aperte informando i soci per le eventuali proposte di candidatura da esaminare secondo le procedure previste nel regolamento.
2. Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del club, è comunicato dal segretario al consiglio.
3. Il consiglio, esaminata ed approvata la proposta, la trasmette alla sottocommissione per lo sviluppo dell'effettivo. Quest'ultima verifica, se l'attività o la professione del candidato rientra in una delle categorie aperte, e restituisce la "carta di proposta" con il proprio parere al consiglio. Il consiglio esaminato il parere, se favorevole, trasmette la carta di proposta alla sottocommissione per l'ammissione, altrimenti può rinviarlo per un nuovo esame alla predetta sottocommissione.
4. La sottocommissione per l'ammissione, avuta la comunicazione, valuta la reputazione del candidato e mette ai voti la presentazione, trasmettendo in ogni caso il suo parere al consiglio. Esaminato il parere, salvo diversa risoluzione del consiglio, se esso è sfavorevole ed il consiglio delibera di non ammettere il candidato, comunica la decisione al socio proponente tramite il segretario. Se i pareri delle suddette commissioni, invece, sono favorevoli ed il consiglio delibera di ammettere il candidato nel club, il segretario comunica tale decisione al proponente e a tutti i soci indicando il nome, l'attività o la professione svolta, e la categoria dallo stesso rappresentata.
5. I soci, entro dieci giorni, possono opporsi all'ammissione del candidato esponendo le ragioni per iscritto al consiglio direttivo o informalmente al presidente.
6. Il consiglio, esaminate le eventuali opposizioni nel corso di una riunione ordinaria o speciale, mette ai voti la proposta d'ammissione al club che si considera accolta se si raggiunge l'unanimità.
7. In assenza di tempestive opposizioni la proposta d'ammissione si considera accolta e il segretario informa della decisione il proponente e il candidato.
8. Una volta accettata l'immissione, il candidato compila la "domanda di ammissione" e la restituisce al segretario versando contestualmente la quota di ammissione al club e quella sociale relativa al semestre in corso, fornisce la copia della disposizione di pagamento fatta al proprio istituto di credito a favore del club per le sole quote sociali e conferma di essere a conoscenza degli obblighi derivanti dall'iscrizione al club.

#### Art. 15

## **SOCI ONORARI**

1. I soci onorari sono nominati dal consiglio e sono riconfermati o revocati secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 2, lett. c) dello statuto.

## **Art. 16**

### **OBBLIGHI DEI SOCI E REVOCA DELL'AFFILIAZIONE**

1. I soci conoscono ed osservano gli statuti, i regolamenti del RI e del club; si impegnano per la concreta realizzazione dello scopo e degli obiettivi del Rotary e del club; partecipano alle riunioni; versano puntualmente le quote sociali.
2. La perdita dei requisiti richiesti per l'appartenenza al club o la morosità nel pagamento delle quote sociali o l'assenza abituale alle riunioni comporta la revoca dell'affiliazione come previsto dall'articolo 12 dello statuto.

## **Art. 17**

### **DISPENSE**

1. Per motivate ragioni il consiglio può dispensare il socio dalla partecipazione alle riunioni del club per un determinato periodo di tempo.

## **Art. 18**

### **SITO WEB E E-MAIL**

1. Il sito Web del club è: [www.rotarypotenza.it](http://www.rotarypotenza.it) ed è curato dal presidente o dal segretario o da un socio delegato dal presidente.
2. L'indirizzo di posta elettronica del club è pubblicato sul sito Web del club.
3. Le comunicazioni ai soci sono effettuate mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail che il socio è tenuto a comunicare al segretario o nelle forme ritenute più opportune dal consiglio.

## **Art. 19**

### **ORDINE DEL GIORNO DELLE RIUNIONI**

1. L'ordine del giorno delle riunioni, di regola, è il seguente:
  - apertura;
  - presentazione dei rotariani in visita e degli ospiti;
  - comunicazioni e avvisi;
  - eventuali relazioni delle commissioni;
  - eventuali argomenti non esauriti;
  - nuovi argomenti;
  - relazione o altra manifestazione in programma;
  - chiusura.

**Art. 20**  
**EMENDAMENTI**

1. Il regolamento può essere emendato dall'assemblea validamente costituita, su proposta del presidente o del consiglio direttivo o di almeno il 10% dei soci, dai due terzi dei soci presenti, purché ogni socio abbia ricevuto comunicazione dell'emendamento almeno dieci giorni prima della riunione.
2. Il regolamento non può essere modificato con emendamenti o integrazioni che siano in contrasto con principi o regole dello statuto del club o con lo statuto o il regolamento del Ri e con il Rotary Code of Policies.

**Art. 22**  
**DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni dello statuto e del regolamento del RI, del manuale di procedura, dello statuto del club.
2. Il presente regolamento deve essere considerato parte integrante dello statuto del Rotary Club di Potenza e, per esigenze di adeguamento alle normative nazionali, si garantisce:
  - a) il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge;
  - b) l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'ente, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altra associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge;
  - c) l'obbligo di redigere e di approvare annualmente il rendiconto della gestione;
  - d) la non trasmissibilità della quota o contributo associativo anche in caso di morte e non rivalutabilità della stessa;
  - e) la qualifica di socio comporta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali da parte del Club ai fini della legge n.196 del 2003.
3. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giugno 2014.

I presenti Statuto e Regolamento sono stati approvati nel corso dell'Assemblea dei Soci del 27 maggio 2014