



**Consiglio Nazionale  
Inner Wheel Italia**

# **MANUALE**

**2007**

**Consiglio Nazionale Inner Wheel Italia**

Website: [www.innerwheel.it](http://www.innerwheel.it)

Il testo del Manuale, esteso dal II Comitato Regolamenti, è stato approvato dal Consiglio Nazionale nel novembre del 2007 e aggiornato con delibere del 5 febbraio e 1 luglio 2008



# International Inner Wheel Consiglio Nazionale Italia MANUALE

## IL CLUB

### Candidature

- Ogni socia **in possesso dei requisiti** ha il diritto\dovere di porre la sua candidatura.
- Ogni socia candidata deve dichiarare **per iscritto** il suo **consenso**, la **disponibilità a ricoprire la carica**, per la quale si propone e allegare il *curriculum* Inner Wheel. Tali documenti devono pervenire alla Segretaria del Club almeno sette giorni prima della Assemblea del Club, nella quale le elezioni avranno luogo.
- La compilazione del **curriculum** va eseguita con estrema cura, ponendo grande attenzione a:
  - a) inserire solo ed esclusivamente le cariche ricoperte nell'Inner Wheel. Evitare, quindi, di introdurre onorificenze ed altri incarichi ricoperti nell'Associazione, che non possono essere presi in considerazione da chi esprime il voto.
  - b) seguire l'ordine cronologico delle cariche.
  - c) **esistono casi di compatibilità e incompatibilità nel ricoprire due cariche contemporaneamente:**

#### **Compatibilità**

1. La Presidente del Club può, contemporaneamente, ricoprire la carica di Delegata con diritto di voto al Comitato di Distretto (Regolamento Club).

#### **Incompatibilità**

2. Un membro del Comitato Esecutivo del proprio Club non può far parte contemporaneamente del Comitato Esecutivo del Distretto (Regolamento Distretto).

3. Un membro del Comitato Esecutivo del proprio Club non può far parte contemporaneamente di un Comitato Permanente del Distretto (Regolamento Distretto).

4. Una Delegata al Distretto non può far parte contemporaneamente di un Comitato Permanente del Distretto (Regolamento Distretto).

- d) **deliberato nella III Assemblea C.N. 2007/08 - 5 febbraio 2008** “ *(Disposizione transitoria) Si continua ad ammettere la validità del requisito di Delegata maturato in precedenza, e cioè entro l'anno sociale 2006/07, in base alla precedente prassi, e quindi anche con una sola firma, fermo restando che l'entrata in vigore della nuova previsione decorre dall'anno 2007/08*”.

Questi casi devono essere conosciuti, in modo da non cadere in errore.

Nel caso in cui, nel giorno in cui è stata convocata l'Assemblea del Club, non fossero pervenute le candidature per ricoprire ogni carica, l'Assemblea deve essere riconvocata.

È compito del Comitato Esecutivo del Club esaminare il *curriculum* delle Candidate (Regolamento Club).

Il Club deve nominare - si deve intendere il termine 'nominare' nel senso di 'conferire l'incarico' - (con il consenso delle interessate) una Delegata Votante ed una sostituta alla *Convention* dell'International Inner Wheel ed alla Assemblea Generale Nazionale (*National Conference*), quando hanno luogo (Regolamento Club).

Quando un Club si divide, le socie del nuovo Club conservano i requisiti maturati nel Club di provenienza (Regolamento Club).

Quando un Club si chiude, le socie che entrano a far parte di un altro Club conservano i requisiti maturati precedentemente (Regolamento Club).

## **Assemblee del Club**

Innanzitutto non si deve confondere l'incontro sociale mensile delle Socie di un Club con l'Assemblea del Club.

L'Assemblea - che è l'Organo Direttivo del Club - deve essere convocata **mensilmente** per iscritto dalla Segretaria del Club con regolare Ordine del Giorno, concordato con la Presidente.

L'Ordine del Giorno deve pervenire almeno 7 giorni prima dell'Assemblea.

Nell'Ordine del Giorno ci sono dei punti che devono obbligatoriamente essere considerati:

- a. Osservazioni introduttive da parte della Presidente.
- b. Giustificazioni per l'assenza.
- c. Lettura, approvazione e firma del Verbale dell'Assemblea precedente.
- d. Comunicazioni della Presidente.
- e. Comunicazioni e/o sintesi dei Verbali dell'International Inner Wheel, del Consiglio Nazionale, del Comitato di Distretto.
- f. Corrispondenza.
- g. Interventi delle *Officer*, degli altri Membri del Comitato Esecutivo del Club, delle Delegate al Distretto.
- h. Varie ed eventuali.

Il numero legale o *quorum costitutivo* affinché un'Assemblea possa dirsi legalmente costituita è dato dal 30% delle socie.

In un'Assemblea di Club convocata prima del 31 marzo si procede alla nomina della Responsabile *Internet* del Club per l'Anno Sociale successivo.

Nel caso in cui siano portate all'attenzione del Club disponibilità multiple per ricoprire tale incarico, si procederà ad una votazione a scrutinio segreto per scegliere la Socia cui affidare l'incarico di Responsabile *Internet* del Club.

L'Assemblea è deputata a deliberare e decidere a maggioranza (*quorum* deliberativo 50%+1) tutto quanto è inerente la programmazione delle attività e la vita del Club stesso.

1. Coloro che non partecipano alla votazione uscendo dall'aula sono considerati assenti e determinano la variazione del numero legale necessario alla valida costituzione dell'Organo.
2. Le proposte di deliberazione debbono formare oggetto di votazioni separate e sono approvate quelle che riportano il maggior numero dei voti validamente espressi. In caso di parità, chi esercita nel momento la presidenza dell'Organo Direttivo ha il voto decisivo (*casting vote*).

Il verbale sarà redatto dalla Segretaria e sottoscritto dalla Presidente. È compito della Segretaria leggerne i punti salienti prima della chiusura dell'Assemblea<sup>(1)</sup>.

### **Inoltre, da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 34\35, *Club Meetings* (Assemblee di Club)**

1. Se sorge una discussione, la Presidente deve mantenersi imparziale e assicurarsi che tutte le decisioni rispecchiano la volontà della maggioranza delle socie.
2. Tutte le relatrici devono rivolgersi alla Presidente.
3. La decisione della Presidente per quanto riguarda la condotta e l'ordine della riunione è sempre insindacabile.
4. Ad ogni Assemblea, in caso di parità di voti, la Presidente ha un secondo voto che è decisivo.
5. Se la Presidente si alza durante una discussione, la relatrice deve riprendere immediatamente il proprio posto.
6. Il Club dovrebbe consigliare alle Delegate in quale modo esse devono votare alle Assemblee del Distretto, ma dovrebbe dare loro poteri decisionali dopo che hanno ascoltato altri punti di vista in caso di emendamenti.

### **Riunioni del Comitato Esecutivo del Club**

Il Comitato Esecutivo deve essere regolarmente convocato per iscritto dalla Segretaria del Club con regolare Ordine del Giorno concordato con la Presidente. L'Ordine del Giorno deve pervenire almeno 7 giorni prima dell'incontro.

Molteplici le funzioni del Comitato Esecutivo:

- 1) funzione propositiva e programmatica
- 2) controllo del *curriculum* delle Candidate.
- 3) esecuzione di quanto deciso e deliberato collegialmente dall'Assemblea
- 4) esercizio per conto del Club della gestione ordinaria degli affari correnti del Club.
- 5) preparazione delle proposte di emendamento allo Statuto per la *Convention* e di proposte di emendamento ai Regolamenti Club, Distretto, Consiglio Nazionale per

---

<sup>(1)</sup> È compito della Segretaria redigere il verbale. Il verbale può essere esteso durante l'Assemblea ed approvato prima della fine dell'Assemblea. Qualora se ne rimandi la stesura completa, la Segretaria leggerà i punti salienti del verbale prima della chiusura dell'Assemblea.

Il verbale sarà letto ed approvato nell'Assemblea successiva.

Dopo l'approvazione in Assemblea, il verbale sarà firmato dalla Segretaria e sottoscritto dalla Presidente, divenendo così documento ufficiale.

l'Assemblea Generale Nazionale (*National Conference*) in assenza di un'apposita commissione;  
6) mediazione nelle controversie.

Quando si esercita la funzione legislativa occorre ricordare che ogni emendamento a una proposta deve esprimere qualche miglioramento o cambiamento e occorre mettere ai voti tutti gli emendamenti prima della proposta.

Il Comitato Esecutivo non ha potere deliberativo e nulla può decidere senza l'approvazione dell'Assemblea delle Socie.

La Presidente, in apertura dell'Assemblea del Club, inserisce nelle comunicazioni gli orientamenti assunti dal Comitato Esecutivo.

### **Inoltre, dal Foglio Informativo proveniente dall'*Headquarters*: *Formation of an Inner Wheel Club* (Formazione di un Inner Wheel Club)**

Socie possono essere invitate per consigliare il Comitato Esecutivo o per ricevere istruzioni riguardanti un particolare lavoro ad esse assegnato. Esse possono prendere parte alla discussione, ma non possono proporre o assecondare mozioni e non hanno diritto di voto.

È da sottolineare che mentre il Comitato Esecutivo porta all'Assemblea del Club consigli, occorre sempre dare alle Socie l'opportunità di discuterli, incoraggiandole a partecipare alla programmazione delle attività.

### **Votazioni**

- All'Ordine del Giorno dell'Assemblea del Club deve essere inserito il punto "votazioni" specificandone il livello: *Board*, Consiglio Nazionale, Distretto, Club.
- Le votazioni per il rinnovo delle cariche del Club, del Distretto, del Consiglio Nazionale devono essere condotte a scrutinio segreto sulle apposite schede predisposte, pena l'invalidamento della votazione stessa.
- Una volta assegnato il voto sulla scheda "in originale", non lo si può modificare. Non si può cancellare, bianchettare o quant'altro, pena l'invalidamento della scheda stessa e quindi di tutti i voti in essa contenuti.
- Al termine delle votazioni, nel Club sarà costituito un seggio per lo spoglio delle schede ed il conteggio dei voti. Di norma il seggio è composto da tre socie. Una di esse sarà la Presidente, due le scrutatrici.
- Le schede "in originale" per il rinnovo del *Board*, del Consiglio Nazionale, del Comitato Esecutivo di Distretto vanno riposte immediatamente nella relativa busta allegata, che deve essere chiusa davanti a tutti. Quindi consegnate alla Segretaria del Club per la spedizione nei modi indicati.
- Compito della Presidente del seggio è la redazione del relativo verbale, che sarà firmato da lei e dalle scrutatrici. Il verbale di spoglio sarà parte integrante del verbale dell'Assemblea del Club.

*Casting vote: deliberato nella IV Assemblea C.N. 2007/08 - 1° luglio 2008 - Eliminata precedente formulazione e sostituita con :*

*“ In caso di candidature plurime alla medesima carica, la Presidente esercita, preliminarmente allo spoglio del risultato della votazione e per l’ipotesi che si renda necessario, il casting vote, con espressione di voto in busta chiusa in ordine preferenziale”.*

**deliberato nella IV Assemblea C.N. 2007/08 - 1° luglio 2008, aggiunto**

*“ Dopo l’espletamento delle votazioni, sarà compito della Segretaria del Club:*

*a) inviare comunicazione, copia del verbale delle avvenute elezioni, copia del nuovo Organigramma del Club alla Segretaria del Distretto entro il 24 marzo;*

*b) inviare il “Club Information Form” debitamente compilato alla Segretaria di Distretto, la quale provvederà a raccogliere tutti i Club Information e a redigere un unico documento nel quale siano elencati per ogni Club i dati richiesti. Tale documento potrà essere prodotto in Word o in Excel ed inviato o via e-mail o su CD rom entro il 31 marzo”.*

### **Gestione Economica del Club**

Ogni Club deve avere il suo Codice Fiscale.

Due conti dovrebbero essere tenuti:

a) nel Conto Economico Club sono versate le quote delle socie, che devono essere sufficienti per far fronte alle spese di conduzione del Club. Proprio per questo la quota deve essere proporzionata a quanto occorre.

b) nel Conto Service è versato il ricavato di una o più iniziative; di esso non se ne può disporre se non unicamente per lo scopo per cui è stato realizzato, detratte le spese di gestione delle iniziative stesse.

Se il Conto Economico Club è esuberante, su proposta del Comitato Esecutivo, dietro delibera dell’Assemblea, si può da esso stornare una cifra da destinare in service.

Lo spostamento non è reversibile dal Conto Service al Conto Economico Club.

Se, poi, un service va avanti oltre l'anno in cui è stato promosso, occorre verbalizzare che “la cifra” deve essere vincolata sino a quando il service non sia compiuto.

In caso di service pluriennali (borse di studio, adozioni a distanza, etc.) è compito del Club verbalizzare chiaramente le modalità di finanziamento lungo tutta la durata.

**Inoltre, da *Constitution and Handbook (Statuto e Manuale), 2006, pag. 37, FINANCE CLUBS (FINANZE DEL CLUB).***

### **FINANZE DEL CLUB**

Il denaro per la gestione dell’Inner Wheel ad ogni livello proviene dalle quote d’iscrizione delle socie. Nel determinare la quota d’iscrizione annuale il Club deve assicurarsi che la cifra sia tale da coprire la quota *pro-capite* dell’International Inner Wheel, quella Nazionale e quella del Distretto (dove ci sia) e le spese correnti del Club.

Si ricorda che il mancato pagamento delle quote *pro-capite* di un Club ne pregiudica il diritto di voto alle elezioni e la partecipazione ad altre questioni riguardanti l’Inner Wheel.

**Inoltre, da *Constitution and Handbook (Statuto e Manuale), 2006, pag. 38, Allocation of Charity Funds (Stanziamiento dei Fondi di Beneficenza).***

### **STANZIAMENTO DEI FONDI DI BENEFICENZA**

Ogni Socia dovrebbe avere la possibilità di esprimere la propria opinione. Comunque si risparmia tempo se il Comitato Esecutivo del Club alla riunione generale può dare consigli relativi alla discussione e alla decisione della maggioranza.

**Inoltre, da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 38, *Raising Money* (Raccolta di Fondi).**

## **RACCOLTA DI FONDI**

Ogni Club trova diverse maniere e mezzi per raccogliere fondi. Questi sono alcuni esempi: una lotteria, una vendita di oggetti usati, l'uso di negozi dove vengono venduti oggetti in buone condizioni, vendita di articoli fatti dalle socie, ecc.

## **Commissioni**

La Presidente e la Segretaria del Club sono d'ufficio membri con diritto di voto di tutte le Commissioni.

## **Dimissioni**

Una Socia dimissionaria può rientrare nel Club conservando i requisiti maturati.

Una Socia può trasferirsi in un altro Club conservando i requisiti maturati.

Una Socia che ricopra una carica, dimissionaria prima del compimento dell'anno, non potrà computare tale carica nel suo *Curriculum Inner Wheel*.

Una Presidente che desideri maturare il requisito può avvalersi della collaborazione della Vice Presidente; pertanto, non dovrebbe dimettersi e dovrebbe terminare l'Anno Sociale.

## **Archivio e conservazione documenti**

Si consiglia di conservare l'archivio degli ultimi 5 anni.

Si consiglia anche l'archivio informatico su Cdrom.

Tuttavia è importante conservare **sempre**:

- 1) Il libro dei Verbali;
- 2) Una copia di ogni bollettino del Club;
- 3) Una copia di ogni altra pubblicazione edita dal Club;
- 4) Documenti di particolare valore e importanza.

## **Nuove Socie**

Essere ammesse nell'Inner Wheel è un diritto per ogni Socia che abbia i requisiti previsti dallo Statuto (pagina 3, § A, Socia Attiva può essere).

L'ammissione di un'aspirante Socia non è soggetta, quindi, né all'esame né al consenso dell'Assemblea.

**Dopo il 2° comma, inserito il seguente nuovo:**

**deliberato nella IV Assemblea C.N. 2007/08 - 1° luglio 2008** “ *L'aspirante socia deve dichiarare sotto la propria responsabilità l'effettivo legame di parentela o di affinità con il Socio Rotary, la Socia I.W., il Socio Rotaract, precisandone il grado secondo i principi del Codice Civile*”.

Verificati i requisiti (rientrare in una delle categorie: a,b,c,d), Ella può essere introdotta "ufficialmente" nel Club utilizzando la formula suggerita alle pagine 35\36 dell'*Handbook* 2006, al paragrafo "Accoglienza di nuove Socie", in qualsiasi riunione del Club.

Il reclutamento di nuove Socie può avvenire in due modi:

a) Su invito di una Socia Inner Wheel.

b) Su richiesta stessa dell'aspirante Socia, che, venuta a conoscenza dell'Inner Wheel, ne vuole fare parte. Ogni richiesta (una volta appurato che l'aspirante Socia ha i requisiti) deve essere accolta, mai respinta.

Solo per la categoria (e) 'passaggio di una Socia Onoraria a Socia Attiva dopo due anni di presenza nel Club' è necessaria l'approvazione del Club a maggioranza.

**E precisamente, da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 35\36, *Welcome to New Members* (Benvenuto alle Nuove Socie).**

All'inizio della riunione la Presidente dovrebbe leggere le finalità dell'Inner Wheel (Statuto, pag. 1), rivolgersi ad ognuna delle nuove socie, chiamandole per nome e dire:

**“Non c'è nessun diritto senza un corrispondente dovere. Il tuo diritto di diventare socia di questo Club è personale perché può essere utilizzato soltanto da te. Il Rotariano o Inner Wheel, grazie al quale tu diventi socia, apprezza molto il fatto di essere socio\socia del suo Club. Se tu apprezzi nello stesso modo il privilegio di entrare nell'Inner Wheel, accetterai volentieri doveri di amicizia e di servire imposti a te dalla appartenenza al Club, anche se ciò implica qualche sacrificio personale. Spero sinceramente che tu possa trovare qui, tra le tue compagne di Club, la sensazione di trovarti fra amiche e che tu possa partecipare volentieri a tutto il lavoro del Club e che possa trascorrere con noi molti anni felici”.**

La Presidente invita tutte le socie ad alzarsi e, rivolgendosi poi alla nuova socia, dice:

**“ ..... a nome delle Socie dell'Inner Wheel di..... ti do il benvenuto; e, (rivolgendosi alle socie del Club) vi presento questa nuova Socia e vi chiedo di considerarla un'amica”.**

**da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 36, *Club Anniversaries* (Anniversari del Club).**

## **Anniversari del Club**

La data dell'iscrizione e la data della riunione inaugurale sono riportate sulla *Charta* e, l'una o l'altra possono essere considerate come l'anniversario ufficiale del Club. Qualche volta viene tenuta una celebrazione straordinaria dell'anniversario, la quale fornisce un'occasione per rinnovare le finalità e gli obiettivi dell'Inner Wheel.

Particolare risalto si darà alla celebrazione del Decennale, Ventennale, Venticinquennale ed oltre.

**da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 36, *inter-Club Visits* (Visite in inter-Club).**

### **Scambi di Visite**

Distanze permettendo, le visite tra i Club allargano il circolo di amicizie e forniscono anche l'occasione di scambiarsi le idee.

**da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 36, *Visitors* (Visitatrici).**

### **Visitatrici**

L'ora e il luogo della riunione può cambiare durante l'anno, e perciò le socie che vogliono visitare un altro Club sono pregate di telefonare in anticipo alla segreteria del Club.

Sull'Annuario deve comparire l'ora e il luogo della riunione mensile. Poiché può cambiare durante l'anno, le Socie che vogliono visitare un altro Club sono pregate di telefonare in anticipo alla Segreteria del Club.

Una non-Socia non dovrebbe essere invitata per più di due volte l'anno alle riunioni del Club e la non-Socia non dovrebbe mai essere presente quando si discutono argomenti inerenti al Club (cioè non dovrebbe mai essere presente all'Assemblea del Club).

Una Socia che viene invitata a parlare durante una sua visita ad un Club, in una Nazione che non sia la sua, lo fa a titolo personale. Tale socia deve fare attenzione a che le informazioni o i fatti riferiti siano giusti e aggiornati.

**da *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 36\37, *Transfers* (Trasferimenti).**

### **Trasferimenti**

Una Socia che è andata a vivere in un'altra sede può trasferirsi all'Inner Wheel di questa sede. La Segretaria del precedente suo Club deve mettersi in contatto con la Segretaria del nuovo Club.

Per quanto la definizione delle 'circostanze eccezionali', ci possono essere molti casi: per esempio: la distanza per viaggiare, problemi di salute che impediscano alle Socie di presenziare nel loro Club, i tempi della riunione che non si possono adattare allo stile di vita, agli affari, alle circostanze professionali delle Socie. È essenziale che una Socia che chiede il trasferimento non sia persa dall'Inner Wheel, perché le sue circostanze sono cambiate.

I Tesorieri interessati devono mettersi d'accordo per quanto concerne l'accomodamento della quota d'iscrizione.

Nel caso in cui una la Socia di un Club non appartenente ad un Distretto vuole richiedere un trasferimento la richiesta deve essere inoltrata alla Sede Centrale dell'International Inner Wheel. Una Socia che va a vivere in una sede nella quale non vi sia un Inner Wheel Club, può conservare la sua appartenenza all'International Inner Wheel attraverso il suo precedente Club. È il Club interessato che deve decidere qualsiasi questione relativa alle quote.

da ***Constitution and Handbook (Statuto e Manuale), 2006, pag. 4, Membership at Large (Socia non Residente).***

## **Socia Non Residente**

Se una Socia Attiva trasferisce la sua residenza in un'area dell'Italia in cui non vi è un Inner Wheel Club, il Consiglio Nazionale le può riconoscere la posizione di Socia Non Residente:

### **E. Socia non Residente**

#### **a) Paesi con Organo Direttivo Nazionale:**

Se una Socia Attiva risiede in un'area di una Nazione nella quale non esiste un Inner Wheel Club, l'Organo Direttivo Nazionale può riconoscerle la posizione di Socia non Residente.

La domanda deve essere presentata all'Organo Direttivo Nazionale tramite il suo precedente Club di appartenenza o attraverso il suo Distretto qualora non vi sia un Club Inner Wheel precedente perché disciolto. Il pagamento della *Capitation fee* dovuta all'International Inner Wheel deve essere effettuato al proprio Organo Direttivo Nazionale.

Tale socia non può votare né ricoprire cariche.

## **Club Contatto**

Si definisce Club Contatto l'incontro tra due o più Inner Wheel Club che desiderano incontrarsi in amicizia e conoscersi reciprocamente. L'incontro può ripetersi nel tempo<sup>(2)</sup>.

## **Club Gemello**

Il Gemellaggio tra due o più Inner Wheel Club è un legame simbolico stabilito per sviluppare strette relazioni e comporta, invece, un impegno di incontri periodici a scadenza concordata. Il Patto di Gemellaggio implica, inoltre, una formale attestazione di reciprocità di relazioni privilegiate, finalizzato all'intensificazione di rapporti amicali, culturali, sociali, con costante riferimento ad una azione comune per consolidare le finalità Inner Wheel.

A tale scopo i Club interessati dovrebbero intraprendere una serie di iniziative atte a rafforzare il rapporto tra i due Club gemellati e far conoscere la loro realtà all'altro. Tra le varie iniziative si annoverano, pertanto, sia viaggi-scambio fra le Socie dei Club, sia iniziative congiunte di *service* o iniziative comuni culturali (come concerti, convegni o mostre). Sia lo scambio continuativo nel tempo dei rispettivi bollettini.

Il gemellaggio può interessare Socie appartenenti a due o, eventualmente, più Club dello stesso Paese o di Paesi diversi. Si parla rispettivamente di gemellaggio "bilaterale" e di gemellaggio "stellare".

Saranno i Club interessati a concordare i termini del patto di gemellaggio, approvando preventivamente il testo della delibera che comparirà sulle pergamene a sancire il patto. Se il gemellaggio avviene tra Club di Paesi diversi, occorrerà estendere il testo della delibera sia in lingua italiana sia nella lingua del Paese cui appartiene l'altro Club.

Le pergamene saranno poi ufficialmente e congiuntamente firmate dalle Presidenti in carica durante la cerimonia solenne.

---

<sup>(2)</sup>Il Club Contatto è un evento Inner Wheel importante, che può comportare pratiche formali, avere obiettivi comuni oltre il semplice incontro. Può essere celebrato e ricordato anche con una pergamena, targa, o quant'altro (vedi recenti contatti tra Distretti a livello internazionale). Si differenzia dal Gemellaggio solo perché si esaurisce in un incontro e non comporta obblighi di alternanza di visite periodiche, etc.

## **Espansione**

Ogni Socia deve trovare l'occasione di parlare dell'Inner Wheel specialmente quando entra in contatto con le consorti dei Rotariani. Le informazioni devono essere corrette. Pertanto è necessario che la Socia conosca bene la struttura e la Storia dell'Associazione, nonché lo Statuto e i Regolamenti.

**da *Constitution and Handbook (Statuto e Manuale)*, 2006, pag. 39, Badges (Distintivi).**

## **Distintivi**

Sono permessi solo distintivi di disegni riconosciuti e questi devono essere portati alle cerimonie dell'Inner Wheel.

Una Socia deve portare il distintivo d'ufficio (che indica la sua carica) ad una cerimonia rotariana soltanto nel caso sia stata invitata ufficialmente a rappresentare l'Inner Wheel.

Una Presidente di Club deve portare la sua catena d'ufficio a tutte le cerimonie del suo Club ed inoltre quando visita gli altri Club e quando assiste alla presentazione della *Charter*, alle Assemblee di Distretto, Raduni e *Convention*.

Una Socia può portare il suo distintivo d'ufficio nel caso sia invitata a presenziare a cerimonie di altre organizzazioni per rappresentare il suo Distretto o il suo Club.

Se una Socia che si è trasferita vuole portare il distintivo del suo precedente Club con le barrette di servizio ottenute in tale Club, può farlo purché questo distintivo sia portato separatamente dal distintivo del suo nuovo Club.

Le Socie sono invitate a portare regolarmente il distintivo, riconosciuto da risvolto, specialmente quando viaggiano<sup>(3)</sup>.

Quando viene fondato un Club sono consigliabili i seguenti distintivi:

Distintivo di socia per ogni socia

Barretta per la Segretaria e per il Tesoriere.

Gioiello della Presidente

Collare della Presidente.

Questi distintivi si possono ordinare direttamente presso:

**AW Matthews Limited**  
54 High Street  
Gillingham  
Kent  
ME7 1BA  
Tel: 01634 853020  
Fax 01634 576330.

**Toye, Kenning & Spencer Limited**  
Regalia House  
Newtown Road  
Bedworth  
Warwickshire  
CV12 8QR  
Tel: 024 7684 8890  
Fax: 024 7664 3018  
<http://www.toye.com>  
e mail: [info@toye.com](mailto:info@toye.com)

Alcune Nazioni hanno i propri fornitori ufficiali, ma occorre assicurarsi che siano adoperati solo disegni riconosciuti dall'International Inner Wheel.

---

<sup>(3)</sup>Un conto è il distintivo base da portare sempre, un conto è il distintivo d'ufficio (quello che definisce una carica specifica) da usare in modo appropriato nelle occasioni ufficiali Inner Wheel o di rappresentanza in altre Associazioni.

**Da *Constitution and Handbook (Statuto e Manuale)*, 2006, pag. 43, *Records (Atti Ufficiali, Testimonianze)*.**

### **Libro d'onore**

È consigliabile che ogni Club ed ogni Distretto abbia un registro dove annotare dettagli di avvenimenti, di attività e di altre notizie di interesse particolare.

**da *Constitution and Handbook (Statuto e Manuale)*, 2006, pag. 43, *Forms (Moduli)*.**

**Deliberato dal C.N. 2007/08, nella III Assemblea del 5 febbraio 2008 -**

Sull'Annuario devono comparire gli indirizzi e-mail delle Socie, nonché l'indirizzo della Responsabile Internet ai vari livelli, e quello delle caselle postali dei Club.

### **Moduli**

Per economizzare, dove è possibile e dove è pratico, la copia originale dei vari moduli per la circolazione all'interno della Nazione, è inviata ad ogni Paese per essere duplicata e diffusa (ci si riferisce ai moduli provenienti dall'*Headquarters*, che devono essere duplicati nel Paese per semplificare il lavoro della Segreteria Internazionale.

Nel sito *web* dell'IIW: <http://www.innerwheel.com/formmenu.htm> è possibile reperire moduli da scaricare.

### **Modulistica Nazionale**

#### **ISTRUZIONI PER UTILIZZO MODULISTICA ONLINE**

##### **Per scaricare i moduli:**

DIGITARE: [www.innerwheel.it](http://www.innerwheel.it) nella barra degli indirizzi sulla pagina internet

CLICCARE: tasto "modulistica"

ENTRARE: sezione di propria pertinenza (Club/Distretto/CN)

SELEZIONARE e CLICCARE: il modulo di proprio interesse

SALVARE: il modulo sul proprio pc

RIAPRIRE: il modulo salvato sul proprio pc

MODIFICARE: le parti di propria competenza sostituendo i puntini coi dati richiesti

CANCELLARE: la dicitura riguardante il modulo che si trova nella parte in fondo a sinistra dello stesso

SALVARE: le modifiche affinché il modulo resti a propria disposizione già compilato per l'anno in corso

##### **Per utilizzare i moduli:**

APRIRE: il documento salvato sul proprio pc

AGGIUNGERE: testi e/o altro

SELEZIONARE: strumenti nella barra strumenti in alto

ESEGUIRE: controllo ortografia e grammatica accettando o meno i suggerimenti proposti

SALVARE CON NOME affinché il modulo primario resti a disposizione per il successivo utilizzo

STAMPARE e SPEDIRE via posta normale

oppure ALLEGARE via e-mail

## **Il Corredo di un Inner Wheel Club**

### **INSEGNE:**

STENDARDO

BANDIERE

Italia, Inner Wheel, Europa

GUIDONCINI

COLLARE DELLA PRESIDENTE

### **ALTRO:**

CAMPANA

Con il nome del Club

CD CON GLI INNI

RUOTA PER LE FIRME

**da *Constitution and Handbook (Statuto e Manuale)*, 2006, pag. 34, *National By-laws (Regolamenti Nazionali)*.**

## **I Regolamenti Nazionali**

A livello di Club, di Distretto, o di Nazione, devono ricevere l'approvazione dell'International Inner Wheel *Board*. Questi Regolamenti permettono alle Socie di godere appieno della loro condizione di Socia, secondo le consuetudini e le tradizioni della propria Nazione.

**da *REGOLAMENTO RESPONSABILI INTERNET e successive integrazioni, CONSIGLIO NAZIONALE INNER WHEEL ITALIA, Giugno 2006***

## **RESPONSABILE INTERNET DEL CLUB**

Ogni Club deve nominare una 'Responsabile di Club' entro il 31 marzo dell'Anno Sociale precedente.

Nel caso in cui emergano nel Club disponibilità multiple, si procederà ad una votazione a scrutinio segreto per scegliere la Socia cui affidare l'incarico di Responsabile *Internet* del Club.

I suoi compiti sono:

- tenere i rapporti con la Presidente del Club;
- tenere i rapporti con la Responsabile di Distretto;
- aggiornare il 1° luglio di ogni Anno Sociale i nomi di Presidente e Segretaria del Club;
- aggiornare costantemente il sito nello spazio di competenza del Club 'Incontri'.
- controllare l'esattezza delle notizie riportate nel sito;
- controllare l'esistenza della versione inglese della storia del Club;
- inserire i testi (concordati con la Presidente del Club) negli spazi attribuiti al Club;
- inserire le notizie sui *service* più importanti effettuati.

Ogni Presidente di Club avrà cura di tutelare l'Inner Wheel facendosi rilasciare regolare autorizzazione in base alla nota legge sulla *privacy*.

Esiste anche lo spazio 'Message board' per intrattenere rapporti amichevoli con le socie.

**deliberato nella IV Assemblea C.N. 2007/08 - 1° luglio 2008**

### **Istruzioni per l'utilizzo della Message Board**

Dalla Homepage del sito cliccare sul pulsante "Message Board"

Si aprirà questa finestra

## Message Board

Inserisci i tuoi codici di accesso alla **message board**  
oppure richiedi i codici [qui](#).

Username

Password



Una volta ottenuti i codici di accesso, essi vanno inseriti nelle apposite stringhe. Il sistema riconosce automaticamente il nome dell'utente e il Club di appartenenza. Essi compariranno nella finestra successiva, dove l'utente potrà scrivere un messaggio che invierà cliccando su "invia".

Del contenuto del messaggio sono personalmente responsabili le Socie, che sono invitate ad attenersi alla "Netiquette", cioè il "Galateo (*Etiquette*) della Rete (*Net*)" e ad un uso "proprio" della Message Board, che è uno strumento di comunicazione immediato, un luogo virtuale dove le IW hanno la possibilità di contattare altre IW ed allargare l'orizzonte dell'amicizia innerina.

La pagina *Events* è stata creata con l'intento di rendere il sito interattivo dando alle socie la possibilità di conoscersi e avvicinarsi. In questo spazio si possono inserire fotografie di avvenimenti quali gite, visite a mostre, riunioni.

I nomi delle Responsabili *Internet* di Club devono comparire sull'Annuario e saranno comunicati alla *Editor* Nazionale entro il 15 aprile.

Gli indirizzi di posta elettronica della rete nazionale *e-mail* (Club, Distretti, Consiglio Nazionale) devono comparire sull'Annuario.

## Istruzioni per l'utilizzo della casella e-mail

Per utilizzare la casella e-mail digita <http://www.innerwheel.it/mail>  
Troverai questa schermata

### Welcome to MARTIN SOUL Mail Server

User Name   
Password

- 1 - Inserisci il tuo User Name
- 2 - Inserisci la tua password
- 3 - Clicca su: Login

## DOCUMENTI

Dal Foglio Informativo proveniente dall'*Headquarters: Division of an Inner Wheel Club* (Divisione di un Inner Wheel Club)

### Divisione di un Club

Un Club Inner Wheel dovrebbe corrispondere ad un Rotary Club, quando possibile. In caso negativo, potranno essere due o più i Rotary Club, attraverso i quali si è formato l'Inner Wheel Club.

Si raccomanda che tale Club, presa la decisione di dividersi, lo faccia non appena possibile, e certamente quando il numero delle socie sia sufficiente a formare due o più Club con almeno 25 membri ciascuno.

Consigli ed informazioni complete sulla procedura dovranno essere richieste all'*Headquarters* dell'International Inner Wheel attraverso il Consiglio Nazionale.

## PROCEDURA

### Socie

- a. Quando un Club Inner Wheel corrisponde a due Rotary Club, è necessario unicamente assicurare l'effettiva presenza di un numero sufficiente di socie per garantirne il funzionamento tranquillo.
- b. Quando un Club Inner Wheel corrisponde a più di due Rotary Club, una lista completa delle socie deve essere fatta indicando il Rotary Club a cui ogni socia è legata. Una seconda lista deve essere quindi redatta raggruppando le socie in nuovi Club corrispondenti ai Rotary Club. Se un gruppo è troppo piccolo per formare un Club, queste socie possono unirsi ad un qualsiasi altro Club ritenuto più idoneo, facendo in modo che tutte le socie corrispondenti ad un Rotary Club aderiscano allo stesso Inner

Wheel Club. Le vedove e le socie i cui mariti hanno lasciato il Rotary, potranno aggregarsi ad uno dei nuovi Club<sup>(4)</sup>.

Dopo la decisione di dividersi, i nuovi Club si avvieranno dal 1° Luglio con le *Officer* appena elette.

Le qualifiche ricoperte nel Club di origine potranno essere mantenute dalle socie che aderiscono ai nuovi Club.

### **Insegne**

Prima che i fondi esistenti vengano divisi, per ogni nuovo Club si dovranno acquistare i pezzi fondamentali delle insegne.

Altri articoli potranno essere spartiti, attraverso il mutuo accordo.

### **Fondi**

Il saldo dei fondi del Club, dopo che si saranno evasi tutti gli obblighi ed impegni, dovrà essere diviso proporzionalmente, secondo il numero delle socie di ogni nuovo Club.

### **Registro dei Verbali e Archivio**

Ogni nuovo Club inizierà un nuovo Registro dei Verbali. I vecchi Registri dei Verbali e l'Archivio dovranno essere custoditi dal Club di origine e messi a disposizione degli altri.

### **Carta Costituzionale (Charter)**

Ogni nuovo Club riceverà una *Charter*. Se la *Charter* originale non dovesse essere più adatta, dovrà essere restituita all'*Headquarters* dell'*International Inner Wheel* attraverso il Consiglio Nazionale<sup>(5)</sup>.

### **Candidature ed Elezioni**

Ogni nuovo Club candiderà e poi eleggerà, tramite votazioni, le proprie *Officer* e i Comitati (Esecutivi) che entreranno in carica il primo di luglio.

Se queste elezioni saranno effettuate durante una riunione del Club esistente, solo le socie che apparterranno al nuovo Club potranno votare.

Il nuovo Club che si formerà dalla divisione, non avrà l'*Immediate Past* Presidente per il primo anno.

### **Date degli Incontri**

Si raccomanda che il nuovo Club si riunisca in giorni differenti, in modo che si possano organizzare visite in inter-Club.

---

<sup>(4)</sup>La procedura indicata dall'*Headquarters* (ultima revisione maggio 2004) suggerisce di tenere conto – nella divisione di un Club – del legame delle Socie con il Rotary Club corrispondente, favorendone l'aggregazione, al fine di garantire sia un lavoro sereno all'interno del Club sia rapporti cordiali con i rispettivi Rotary Club.

<sup>(5)</sup> Nel caso di divisione di un Club, potrebbe capitare che la *Charter* originaria non possa più essere tenuta neanche da uno dei due Club, per vari motivi: dal cambio del nome al desiderio di rifondarsi... Nel qual caso occorre restituirla all'*Headquarters* attraverso la Rappresentante Nazionale e richiedere nella fattispecie due nuove *Charter*, una per ogni Club che dalla divisione si originano.

## **Dal Foglio Informativo proveniente dall'*Headquarters*: *Disbandment of an Inner Wheel Club* (Chiusura di un Inner Wheel Club)**

### **Chiusura di un Club**

Qualora un Club sia in difficoltà, dovrà contattare immediatamente la Segretaria del Distretto, che organizzerà un incontro di lavoro con il Club alla presenza di due *Officer* del Distretto, preferibilmente la Governatrice del Distretto e lei stessa, per discutere dell'argomento. La Segretaria del Distretto informerà, inoltre, tutti i membri del Comitato Esecutivo del Distretto.

Ogni Club Inner Wheel che si trovi nella condizione di una possibile chiusura, dovrà organizzare una riunione per discutere dell'argomento. L'avviso di convocazione di questa riunione, con indicata la motivazione, dovrà essere inviato a tutte le socie del Club, per iscritto, almeno 30 giorni prima della data della riunione. Si dovrà disporre che ogni socia abbia la possibilità di votare su questo argomento, sia di persona che per posta.

Se la votazione indica che esiste un sufficiente numero di socie contrarie alla chiusura, tale da assicurare la continuazione dell'esistenza del Club, allora non dovrà essere intrapresa nessuna azione.

Se invece le socie decidessero che la chiusura sia inevitabile, allora la *Charter* dovrà essere restituita al Consiglio Nazionale, se esiste, o all'*Headquarters* dell'*International Inner Wheel*.

Le insegne del Club dovranno essere custodite in luogo sicuro presso il corrispondente Rotary Club o presso il Consiglio Nazionale, se esiste, o presso l'*Headquarters* dell'*International Inner Wheel*, sino a quando il Club non venga ricostituito.

Le informazioni, relative al posto in cui le insegne saranno custodite, dovranno essere inserite nel Verbale dell'ultima riunione del Club.

Il Registro dei Verbali dovrà essere inviato alla Segreteria del Distretto, insieme con una lettera che fornisca tutte le informazioni in merito al luogo in cui sono state riposte le insegne.

Qualsiasi altra proprietà del Club dovrà essere resa disponibile a seconda dei desideri delle socie del Club.

### **Finanze**

Qualsiasi obbligo finanziario dovrà essere pienamente onorato.

Se, dopo aver pagato qualsiasi debito ed assolto qualsiasi altro impegno, rimanessero delle disponibilità, le stesse non dovranno essere ridistribuite tra le socie, ma dovranno essere utilizzate per iniziative di *service*. La decisione su quale iniziativa di *service* debba essere prescelta spetta alle Socie del Club.

### **Appartenenza**

Le socie del Club che è stato chiuso potranno trasferirsi ad un altro Inner Wheel di loro scelta, sino a quando il loro Club non venga ricostituito.

Il Club non verrà ufficialmente chiuso fino alla fine dell'anno Inner Wheel, ovvero il 30 Giugno.

Qualora il Club venga ricostituito dopo qualche tempo, ricomincerà come un nuovo Club, con un nuovo numero di registrazione.

In caso di dubbi si dovrà consultare l'*Headquarters* dell'*International Inner Wheel*.