



**Consiglio Nazionale
Inner Wheel Italia**

MANUALE

2007

Consiglio Nazionale Inner Wheel Italia

Website: 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 DISTRETTO

Candidature

Alla Segretaria del Distretto giungono – attraverso i rispettivi Club – le candidature delle Socie a:

1. Cariche per il Comitato Esecutivo del Distretto e per i Comitati Permanenti (Espansione – Servizi Internazionali)
2. Cariche per il Consiglio Nazionale
3. Cariche per il *Board*

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, debitamente firmato.

La compilazione del *curriculum* va eseguita con estrema cura, ponendo grande attenzione a:

- a) inserire solo ed esclusivamente le cariche ricoperte nell'Inner Wheel;
- b) evitare di introdurre onorificenze ed altri incarichi ricoperti nell'Associazione che non possono essere presi in considerazione da chi esprime il voto;
- c) seguire l'ordine cronologico delle cariche;
- d) evitare i casi di incompatibilità nel ricoprire due cariche contemporaneamente.

L'anno di *Past* non va riportato, in quanto - pur rimanendo *Officer* nel rispettivo Organo - è una carica di diritto, non sottoposta ad elezione.

Il Comitato Esecutivo di Distretto ha l'obbligo di controllare accuratamente i *curricula* prodotti dalle candidate e verificarne la congruità, affinché siano soddisfatti i requisiti per l'accesso alle cariche.

Distretto

Le candidature per ricoprire cariche nel Comitato Esecutivo del Distretto o in un Comitato Permanente (Espansione – Servizi Internazionali) devono essere inviate per iscritto alla Segretaria del Distretto attraverso il Club di appartenenza entro il **1° di febbraio**.

Si ricorda che matura i requisiti per l'accesso alle cariche nel Distretto solo la Delegata al Distretto che abbia presenziato ad entrambe le Assemblee del Distretto.

La presenza deve essere attestata dalle firme apposte sul registro in dotazione alla Segretaria Distrettuale.

Si ricordano i casi di incompatibilità:

1. Una candidata ad una carica del Comitato Esecutivo del Distretto non può candidarsi contemporaneamente nel Comitato Esecutivo del proprio Club (Regolamento Distretto).
2. Una candidata ad una carica in un Comitato Permanente del Distretto non può candidarsi contemporaneamente nel Comitato Esecutivo del proprio Club (Regolamento Distretto).
3. Una candidata alla carica di Delegata al Distretto non può candidarsi contemporaneamente in un Comitato Permanente del Distretto (Regolamento Distretto).

Adempimenti post elezioni

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

“Dopo l'espletamento delle votazioni, sarà compito della Segretaria del Distretto:

a) comunicare per iscritto la composizione del Comitato Esecutivo del Distretto e la composizione dei Comitati Permanenti alla Editor del C.N.;

b) inviare il “District Information Form” all’ Head Quarters entro il 31marzo;

c) comunicare per iscritto alle Segretarie di tutti i Club del Distretto la composizione del Comitato Esecutivo e la composizione dei Comitati Permanenti, informando che il Verbale di scrutinio è a disposizione per la consultazione”

Consiglio Nazionale

I Comitati di Distretto presentano le candidature per le *Officer* del Consiglio Nazionale, la Rappresentante Nazionale, la *Deputy* Rappresentante Nazionale, l'*Editor* Nazionale.

Le candidature per le *Officer* del Consiglio Nazionale, la Rappresentante Nazionale, la *Deputy* Rappresentante Nazionale, l'*Editor* Nazionale dovranno pervenire alla Segretaria di Distretto entro il **30 agosto**.

In caso di due o più candidature per la medesima carica al Consiglio Nazionale, il Comitato Esecutivo di Distretto organizzerà un'elezione tramite votazione per posta o in sede di Assemblea Distrettuale. Ogni Club avrà diritto a tanti voti quante sono le Delegate. Accederà alla candidatura la Socia che avrà ottenuto il maggior numero di voti.

Una volta ratificate dalla **prima** Assemblea di Distretto, le candidature saranno inoltrate dalla Segretaria di Distretto alla Segretaria del Consiglio Nazionale entro il **31 ottobre**.

Board

I Comitati di Distretto presentano le candidature per le *Officer* dell'International Inner Wheel, l'*Editor* Internazionale, le *Board Director*.

Le candidature per le *Officer* dell'International Inner Wheel, l'*Editor* Internazionale, le *Board Director* dovranno pervenire alla Segretaria di Distretto entro il **30 aprile**.

In caso di due o più candidature per la medesima carica al *Board* nello stesso Distretto, il Comitato Esecutivo di Distretto organizzerà un'elezione tramite votazione per posta o in sede di Assemblea Distrettuale. Ogni Club avrà diritto a tanti voti quante sono le Delegate. Accederà alla candidatura la Socia che avrà ottenuto il maggior numero di voti.

Una volta ratificate dalla **seconda** Assemblea del Comitato di Distretto, le candidature saranno inoltrate dalla Segretaria del Distretto alla Segretaria dell'International Inner Wheel entro il **30 settembre**.

La Segretaria di Distretto darà comunicazione scritta entro il mese di marzo alle Segretarie dei Club, in cui è noto esserci Socie con i requisiti per accedere alle cariche di *Officer* dell'International Inner Wheel, *Editor* internazionale e *Board Director*.

Assemblee del Comitato di Distretto

Le Assemblee ordinarie del Comitato di Distretto sono due: la prima programmatica, la seconda consuntiva. La prima sarà convocata nei mesi di Settembre / Ottobre, la seconda nei mesi di Maggio /Giugno.

Le date debbono essere concordate dalle Governatrici di tutti i Distretti in modo da non coincidere, per far sì che la Presidente Nazionale possa presenziare a tutte le Assemblee.

L'Assemblea deve essere convocata dalla Segretaria del Distretto con regolare Ordine del Giorno concordato con la Governatrice.

I Club che hanno delle proposte da inserire nell'O.D.G. debbono inviarle alla Segretaria del Distretto almeno 30 giorni prima dell'Assemblea⁽¹⁾.

L'Ordine del Giorno definitivo – che deve essere il più particolareggiato possibile – deve pervenire ai Club almeno 14 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.

Ogni Distretto dovrebbe tenere un Registro delle Presenze dove sono elencati tutti i Club del Distretto.

Le Delegate votanti di ogni Club al loro arrivo all'Assemblea dovrebbero porre la loro firma su di esso. La supplente o sostituta (*Deputy*) della Delegata votante del Club dovrebbe firmare col suo nome seguito dalla parola (*Supplente*) tra parentesi.

La disposizione dei posti a sedere è un problema interno, ma si raccomanda che la Segretaria Distrettuale segga vicino alla Governatrice.

Ai lavori dell'Assemblea bisogna riservare tutto il tempo necessario affinché questi si possano svolgere in modo completo e soddisfacente. Pertanto si consiglia di protrarre i lavori anche in sessione pomeridiana.

Un ampio spazio dei lavori Assembleari deve essere riservato alle Delegate al Distretto per richieste di chiarimenti, osservazioni, presentazione di mozioni, etc.

Si sconsiglia l'invito di Relatori esterni per non compromettere quanto è da riservare ai lavori istituzionali, che sono l'obiettivo primario dell'Assemblea stessa e che necessitano di ampia trattazione.

Ogni Membro del Comitato Esecutivo ha il dovere di presentare relazioni chiare ed esaustive. Una copia delle loro relazioni sarà consegnata alla Segretaria Distrettuale, che, nel verbale dovrà metterne in evidenza i punti salienti, anche se, è necessario, in alcuni casi, includere tutti i dettagli di un argomento particolarmente importante.

È consigliabile discutere l'argomento durante il Comitato Esecutivo del Distretto, e cercare di raggiungere l'accordo sulla lunghezza di ogni relazione quando sia trascritta nel verbale (per es. 200 parole o 2/3 di una pagina).

⁽¹⁾I Club hanno secondo il Regolamento, la possibilità di chiedere che siano inseriti all'OdG punti o argomenti vari, che stanno loro a cuore e comunque di interesse generale, facendoli giungere alla Segretaria del Distretto 30 giorni prima dell'Assemblea del Comitato di Distretto, anche senza conoscere preventivamente l'OdG, che deve giungere ai Club 14 giorni prima dell'Assemblea, al fine di essere discusso nell'Assemblea del Club.

Verbali

Il verbale sarà redatto dalla Segretaria (e sottoscritto dalla Governatrice) e dovrà essere velocemente trascritto e spedito ai Club, preferibilmente entro un mese dalla Riunione. Non ci dovrebbero essere ritardi, poiché i Club devono avere l'opportunità di discuterli prima della successiva Assemblea Distrettuale e, se necessario commentarli.

A parte la sintesi delle relazioni, dovrebbe limitarsi alle decisioni o alle azioni prese. Non è necessario scrivere completamente la discussione. Le decisioni prese devono essere descritte con le esatte parole usate e deve essere ricordato il nome di chi l'ha proposta e di chi l'ha appoggiata. Controllare sempre che la corretta formulazione sia registrata prima che si arrivi al voto.

Si suggerisce il seguente Ordine del Giorno tipo:

1. Saluto o nota di apertura della Governatrice
2. Giustificazioni per eventuali assenze
3. Appello delle Delegate al Distretto e verifica del *quorum*

La Segretaria Distrettuale esegue l'appello delle Delegate. Accertato che il *quorum* costitutivo (50%) è stato raggiunto, dichiara aperta l'Assemblea.

4. Approvazione e firma del Verbale della Riunione precedente (proposto da..., appoggiato da...)
5. Corrispondenza (che include notizie e trasferimenti)
6. Relazioni:
 - a. Presidente Nazionale
 - b. Rappresentante Nazionale
 - c. Governatrice
 - d. Segretaria
 - e. Tesoriere
 - f. *Editor*
 - g. *Chairman* del Servizio Internazionale
 - h. *Chairman* all'Espansione
7. Argomenti particolari: ad esempio la visita della Presidente Internazionale
8. Interventi delle Delegate al Distretto.
9. Varie ed eventuali
10. Data della prossima Riunione

Inoltre, poiché, a seconda che sia la prima Assemblea di Comitato di Distretto dell'Anno Sociale (programmatica) o la seconda (consuntiva), ci sono dei punti che devono obbligatoriamente essere considerati, in particolare occorre ricordare che:

Nell'Assemblea programmatica si procede anche alla:

- a) ratifica di eventuali candidature al Consiglio Nazionale
- b) eventuale votazione di spareggio tra due candidate del Distretto alla medesima carica in seno al Consiglio Nazionale e successiva ratifica.
- c) nomina di eventuali Comitati *ad hoc* o altri Comitati
- d) nomina Responsabile *Internet* del Distretto (per l'anno sociale successivo a quello in corso)⁽²⁾.

⁽²⁾La Segretaria del Distretto deve comunicare preventivamente ai Club la possibilità per una Socia, in possesso delle competenze necessarie, di inviare per iscritto alla Segreteria del Distretto la propria disponibilità ad essere nominata Responsabile *Internet*.

Il Comitato Esecutivo prenderà atto della disponibilità ricevuta da una o più Socie a ricoprire l'incarico (non è suo compito indicare). La nomina, inserita regolarmente all'OdG, avverrà nel corso della 1° Assemblea dei Comitati di Distretto.

Nell'Assemblea consuntiva si procede anche alla:

- a) ratifica di eventuali candidature al *Board*
- b) eventuale votazione di spareggio tra due candidate del Distretto alla medesima carica in seno al *Board* e successiva ratifica.
- c) ratifica delle proposte di emendamento ai Regolamenti Club, Distretto, Consiglio Nazionale per l'Assemblea Generale Nazionale (*National Conference*)
- d) ratifica delle elezioni del Comitato Esecutivo di Distretto, del Comitato all'Espansione e del Comitato del Servizio Internazionale

N.B. Le proposte di emendamento allo Statuto (per la *Convention*) presentate dai Club devono essere sottoposte all'Assemblea del Comitato di Distretto per essere esaminate prima dell'invio all'*Headquarters*. Occorre ricordare bene le scadenze:

1. 18 mesi prima della *Convention* la presentazione delle proposte di emendamento allo Statuto.
2. 6 mesi prima della *Convention* la presentazione degli emendamenti alle proposte di emendamento allo Statuto.

Poiché nella storia Inner Wheel generalmente le *Convention* sono convocate in Maggio, o Aprile, ma ci sono anche casi in Ottobre, non si può definire a priori se l'esame di tali proposte debba avvenire nella prima o nella seconda Assemblea Distrettuale.

Fondamentale il ruolo delle Delegate, che rappresentano il loro Club nel Comitato del Distretto e votano secondo le direttive ricevute dal loro Club. Hanno facoltà di cambiare indirizzo di voto, qualora la discussione assembleare lo giustifichi.

Le Delegate durante le Assemblee Distrettuali possono parlare per non più di cinque (5) minuti. Il diritto di replica è di tre (3) minuti. La presentazione di una mozione non può durare più di tre (3) minuti. Gli interventi liberi delle Delegate non possono durare più di tre (3) minuti.

Le Delegate devono essere presenti alle riunioni del Comitato di Distretto per l'intera durata dei lavori, sino alla chiusura ufficiale.

L'Assemblea del Comitato di Distretto è deputata a deliberare e decidere a maggioranza tutto quanto è inerente la programmazione delle attività e la vita del Distretto stesso⁽³⁾. L'accertamento del *quorum* deliberativo (50%+1) sarà verificato dalla Segretaria del Distretto al momento dell'adozione di una deliberazione.

In caso di votazione, si ricorda che:

⁽³⁾ La Governatrice, come recita il Regolamento, ha certamente l'autorità e la responsabilità della gestione del Distretto e gode nell'esercizio del Ruolo di discrezionalità ed autonomia. Ma, è il Comitato di Distretto l'Organo Direttivo del Distretto. Le due Assemblee del Comitato di Distretto - sia programmatica che consuntiva - sono gli appuntamenti distrettuali istituzionali più importanti dell'Anno Sociale.

La Governatrice non delibera con il suo CED le attività e le notifica all'Assemblea, ma, al contrario, programma con il suo CED le attività, le presenta all'Assemblea. Ogni *Officer* o Membro d'Ufficio espone, a sua volta, un programma preciso, consono al proprio Ruolo, anticipato e concordato in sede di Comitato Esecutivo. L'Assemblea, applaudendo, approva. Per alcuni specifici adempimenti vota per approvare o ratificare. Altrimenti non avrebbe senso convocare l'Organo Direttivo; e le Delegate al Distretto, che rappresentano i Club, non avrebbero alcuna voce in merito. Ma, sarebbe anche possibile il dissenso. Potrebbe essere presentata una mozione, etc.

L'Assemblea di Comitato di Distretto ha una forte valenza istituzionale. Dopo l'Assemblea di Comitato di Distretto Programmatica, il CED metterà in esecuzione il programma, che dovrà essere condiviso dai Club, rappresentati nell'Assemblea dalle Delegate al Distretto. Per questo motivo le visite della Governatrice ai Club dovrebbero iniziare dopo la Prima Assemblea. Perché la Governatrice, oltre a controllare il corretto svolgersi della vita del Club a tutti i livelli, espone e promuove, in quell'occasione, anche i punti salienti del programma distrettuale già accolto dall'Assemblea.

1. Oltre alle Delegate al Distretto, votano anche i membri del Comitato Esecutivo del Distretto, in quanto parte del Comitato di Distretto.
2. 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.
3. Le proposte di deliberazione debbono formare oggetto di votazioni separate e sono approvate quelle che riportano il maggior numero dei voti validamente espressi.

deliberato nella IV Assemblea C.N. 2007/08 - 1° luglio 2008 - Eliminata precedente formulazione e sostituito con : “ *In caso di candidature plurime alla medesima carica, la Governatrice 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*”.

Le votazioni, quando riguardano persone, devono essere a scrutinio segreto ed effettuate su apposite schede predisposte e siglate dalla Segretaria di Distretto.

Le altre votazioni possono essere condotte per alzata di mano o a viva voce - con appello nominale delle Delegate con diritto di voto -, a meno che la maggioranza delle Delegate presenti con diritto di voto richieda uno scrutinio segreto.

Se ritenuto opportuno dalla Governatrice e del Comitato Esecutivo di Distretto, sarà invitata a relazionare in sede di Comitato di Distretto la Responsabile *Internet* del Distretto.

Alle Assemblee Distrettuali possono partecipare tutte le Socie del Distretto, Socie Inner Wheel di altri Distretti, i Rotariani (vedi delibera del Consiglio Nazionale in nota⁽⁴⁾)

Tuttavia, le Assemblee possono venire chiuse a discrezione della Governatrice, informando le Socie, quando si dovesse trattare un argomento speciale.

Tutte le Socie devono essere sollecitate ad intervenire alle Assemblee di Distretto, ma solo le Delegate Votanti possono intervenire su ogni questione, votare oppure proporre, appoggiare, e votare decisioni.

Il Comitato Esecutivo Distrettuale può consigliare, ma la decisione finale spetta al Comitato del Distretto.

Terminati i lavori assembleari, si può aprire il dibattito alle Socie.

Il Comitato Esecutivo

Il Comitato Esecutivo del Distretto dovrebbe, per un migliore funzionamento del lavoro da svolgere e da coordinare, essere convocato una volta al mese; nei Distretti dove ciò non sia possibile per motivi logistici o di altro genere, questo dovrà essere convocato almeno quattro volte l'anno, come recita il Regolamento.

Due riunioni si possono tenere nei giorni antecedenti alle due Assemblee Distrettuali. Le altre due saranno convocate in una località, la cui posizione geografica sia facilmente raggiungibile e comunque equidistante dai Club di residenza delle *Officer* e dei Membri facenti parte del Comitato Esecutivo di Distretto.

⁽⁴⁾ Verbale n. 3, II Assemblea Consiglio Nazionale (15-16 gennaio 2003)
14 e 15. Comunicazioni della Rappresentante Nazionale, Convention 2003.

Notizie dalle Board Minutes:

- Un suggerimento: come i Rotariani invitano le Governatrici o le Autorità Inner Wheel a parlare nei loro Congressi, sarebbe bene che anche nelle Assemblee Inner Wheel le Autorità Rotariane potessero intervenire e partecipare ai lavori.

'L'Assemblea del Consiglio Nazionale delibera l'apertura delle Assemblee al Governatore Rotary ed ai Rotariani, nonché l'apertura alle Socie degli Inner Wheel Club di altri Distretti (come uditori).

Votazione: 12 membri aventi diritto al voto. 11 sì, 1 astensione.

La delibera passa a maggioranza'.

Le riunioni del Comitato Esecutivo assolvono a numerose funzioni: innanzitutto sono utili alla Governatrice per monitorare costantemente il lavoro prodotto da ciascun membro per svolgere al meglio i compiti connessi con il proprio ruolo. Inoltre sono indispensabili per gestire collegialmente l'esecuzione del programma distrettuale approvato nell'Assemblea, organizzare l'aggiornamento, realizzare le manifestazioni distrettuali, affrontare e risolvere eventuali problemi si dovessero presentare. Da non sottovalutare, tra i compiti del Comitato Esecutivo del Distretto, qualora non sia stato nominato un apposito Comitato per lo Statuto e Regolamenti, anche quello connesso con la funzione legislativa.

Quando necessario, sarà invitata a relazionare in sede di Comitato Esecutivo di Distretto la Responsabile *Internet* del Distretto.

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 Distretto;
- 3) Una copia di ogni altra pubblicazione edita dal Distretto;
- 4) Documenti di particolare valore e importanza.

Contatto tra Distretti appartenenti a Paesi Diversi

È auspicabile il Contatto tra due o più Distretti appartenenti a Paesi diversi che desiderano incontrarsi in amicizia, conoscersi reciprocamente, stabilire delle relazioni, programmare iniziative comuni. L'incontro può ripetersi nel tempo.

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 2007.

RESPONSABILE *INTERNET* DEL DISTRETTO

Ogni Comitato di Distretto deve nominare una 'Responsabile Distrettuale' nel corso della 1° Assemblea del Comitato di Distretto.

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

I suoi compiti sono:

a. a livello di Distretto:

- tenere i rapporti con la Governatrice del Distretto.
- tenere i rapporti con la Responsabile Nazionale *Internet*.
- visionare periodicamente il sito di appartenenza segnalando alla Rappresentante Nazionale ed alla Responsabile Nazionale eventuali sviste ed omissioni;
- aggiornare il 1° luglio di ogni Anno Sociale l'organigramma completo del Distretto;
- inserire i testi (concordati con la Governatrice) per l'utilizzo degli spazi attribuiti al Distretto;
- aggiornare costantemente il sito nello spazio di competenza del Distretto 'Incontri';
- inserire notizie sugli eventuali *service* distrettuali realizzati.
- inserire gli Atti di eventuali *Forum* Distrettuali.

b. nei confronti dei Club:

- comunicare ai Club del proprio Distretto le istruzioni che vengono emanate in relazione al servizio *Internet*;
- controllare che ogni Responsabile di Club aggiorni il 1° luglio di ogni Anno Sociale i nomi di Presidente e Segretaria del Club.
- controllare che ogni Responsabile di Club inserisca i testi (concordati con la Presidente del Club) negli spazi attribuiti al Club; controllare che ogni Responsabile di Club aggiorni costantemente il sito nello spazio di competenza del Club 'Incontri';
- controllare le notizie riguardanti manifestazioni o *service* importanti del Club svolti nell'anno;
- intervenire presso i Club del Distretto non ancora inseriti affinché accedano al servizio.

I nomi delle Responsabili *Internet* di Distretto saranno comunicati alla *Editor* Nazionale entro il 15 aprile.

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.

DOCUMENTI

ESPANSIONE ESTERNA: UN NUOVO INNER WHEEL CLUB

PRIMI ATTI COSTITUZIONE INNER WHEEL CLUB

A cura della *Chairman* all'Espansione:

Documenti ufficiali da redigere:

a) **Verbale di costituzione**, copia del quale dovrà, poi, essere incollato sul Registro Verbali (**vedi Facsimile di Verbale**).

Nel Verbale dovrà essere definito l'**Organigramma completo del Club**. E cioè:

PRESIDENTE

SEGRETARIA

TESORIERE

ADDETTA STAMPA

ADDETTA AL SERVIZIO INTERNAZIONALE

CONSIGLIERI (sino a n.6)

n. 2 DELEGATE al DISTRETTO E SOSTITUTE

Responsabile *Internet*

Sempre nel Verbale dovrà risultare:

*l'ammontare della quota annuale per ogni socia destinata alle spese di funzionamento del Club.

*il luogo scelto per gli incontri mensili.

*Il giorno del mese (che deve essere fisso) e l'ora in cui avvengono gli incontri.

b) Charter Application Form, in originale. Non sono ammesse fotocopie (**vedi: Traduzione Modulo**).

Il documento (b) dovrà essere inviato dalla Chairman all'Espansione alla Rappresentante Nazionale, che, a sua volta, lo trasmetterà in Gran Bretagna alla Segreteria dell'Headquarters.

A cura della Presidente in pectore del Club:

1.Preparare l'elenco n. 1 delle signore (possibilmente in ordine alfabetico) strutturato in questo modo:

*Cognome da sposata – Cognome da nubile – Nome

*Categoria di appartenenza (indicare scegliendo tra: a, b, c, d, come da Statuto 2006, Appartenenza, lettera A, pag. 3)

*Nome del Rotariano e Rotary Club (dove possibile)

Questo primo elenco serve sia per la compilazione del verbale e per la compilazione del documento *Charter Application Form*.

2.Preparare l'elenco n. 2 delle signore (possibilmente in ordine alfabetico) strutturato in questo modo:

*Cognome da sposata – Cognome da nubile – Nome

*Indirizzo completo, telefono, mobile, fax, e mail.

Saranno considerate SOCIE FONDATRICI tutte quelle che FIRMERANNO la *CHARTER*, quando in seguito arriverà dall'*Headquarters* e sarà consegnata ufficialmente al Club dalla RAPPRESENTANTE NAZIONALE ed alla presenza della GOVERNATRICE del DISTRETTO.

Cosa si dovrà fare dopo la costituzione del nuovo Club?

Queste le prime operazioni:

4 – Pagare (sul c.c. bancario del Distretto) la quota di *capitation fee* annuale intera (comprensiva per Distretto, Consiglio Nazionale, Board) se il Club si costituisce nel primo semestre (1° luglio – 31 dicembre) dell'anno sociale.

Quando il Club si costituisce nel secondo semestre (1° gennaio – 30 giugno) dell'anno sociale, si paga metà quota.

Il Tesoriere del Distretto, non appena avrà ricevuto le quote delle *capitation fee*, verserà sul conto bancario del Consiglio Nazionale quanto di spettanza al Consiglio Nazionale e all'*Headquarters*.

Sarà compito del Tesoriere del Consiglio Nazionale, quindi, inviare all'*Headquarters* la parte delle *capitation fee* da destinare all'Internazionale ed avvisare ufficialmente la Rappresentante Nazionale e la Segretaria del Consiglio Nazionale del pagamento avvenuto.

L'invio da parte della Rappresentante Nazionale del documento in originale (*Charter Application Form*) alla Segreteria dell'*Headquarters* e il pagamento avvenuto delle *capitation fee*, comporterà la REGISTRAZIONE UFFICIALE del nuovo CLUB, che – a partire da quella data – esisterà giuridicamente in seno all'Associazione.

Potrà essere considerata come l'anniversario ufficiale del Club o la data della riunione di costituzione o la data di registrazione eseguita dall'*Headquarters* e riportata sulla Charter: vedi⁽⁵⁾ *Constitution and Handbook* (Statuto e Manuale), 2006, pag. 36, *Club Anniversaries* (Anniversari del Club).

5 – Finanze del Club: sarà necessario aprire due conti correnti bancari (Conto n. 1 GENERALE, conto n. 2 SERVICE) per distinguere e tenere separate la gestione finanziaria del Club dalla gestione delle attività di service. È necessario procurarsi il codice fiscale del Club.

Chi informare?

Sarà cura della *Chairman* dare la massima diffusione della comunicazione dell'avvenuta costituzione di un nuovo Club⁽⁶⁾.

In primis: la Governatrice del Distretto, la Presidente del Consiglio Nazionale, l'*Immediate Past* Presidente Nazionale (perché Coordinatrice Nazionale dell'Espansione); quindi la Segretaria e il Tesoriere del Distretto, nonché la Segretaria e il Tesoriere del Consiglio Nazionale; quindi gli altri membri del Comitato Esecutivo del Distretto.

Sarà un gesto garbato dare notizia anche al Presidente del Rotary Club padrino (nel caso ci sia) o dei Rotary Club interessati (se più di uno); nonché al Governatore del Distretto Rotary competente per territorio.

Sarà cura della Governatrice del Distretto, della Segretaria e dell'Editor pubblicizzare al meglio la notizia presso i Club.

⁽⁵⁾ ANNIVERSARIO DEL CLUB

La data dell'iscrizione e la data della riunione inaugurale sono riportate sulla *Charter* 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".

⁽⁶⁾ Come è noto, la formalizzazione della costituzione di un nuovo Club è una procedura che si 'gioca' tra la *Chairman* all'Espansione e la Rappresentante Nazionale. La RN è colei che fornisce i moduli; è colei che riceve la documentazione originale da spedire all'*Headquarters* e quindi è compartecipe della nascita di un Club. Sarà compito della *Chairman* dare la massima diffusione della comunicazione ufficiale dell'avvenuta costituzione di un nuovo Club, non appena tutte le procedure siano state espletate e la Rappresentante Nazionale, dopo aver controllato scrupolosamente il carteggio, abbia spedito il tutto all'*Headquarters*.

FACSIMILE VERBALE COSTITUZIONE INNER WHEEL CLUB

VERBALE DI COSTITUZIONE DELL'INNER WHEEL CLUB DI...

Oggi, addì ____ del mese di _____, anno_____, presso la sede _____, via _____ della città di _____, sono convenute alla presenza della *Chairman* all'Espansione del Distretto ____ un gruppo di Signore in possesso dei requisiti statutari per procedere alla costituzione di un nuovo Inner Wheel Club.

Le Signore, radunate dalla Signora _____ dietro mandato specifico della *Chairman* all'Espansione, dopo aver ascoltato una esauriente relazione sulla struttura dell'Inner Wheel, sui valori, sulle finalità e gli obiettivi che l'Associazione persegue e dopo aver preso atto – ed accettato – delle regole contenute nello Statuto dell'Inner Wheel, richiedono l'**autorizzazione** alla costituzione di un nuovo Inner Wheel Club nel loro territorio, che rientra nel Distretto ____ Italia.

La denominazione del Club sarà:
International Inner Wheel Club di_____.

Le signore presenti sono:
(elenco signore presenti in ordine alfabetico)

Si stabilisce quindi di fissare il seguente organigramma del Club:

COMITATO ESECUTIVO:

PRESIDENTE _____

VICE-PRESIDENTE _____

SEGRETARIA _____

TESORIERE _____

ADDETTA STAMPA _____

ADDETTA SERVIZIO INTERNAZIONALE _____

CONSIGLIERI (sino ad un massimo di 6)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

DELEGATE AL DISTRETTO (E SOSTITUTE)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Si conferisce l'incarico di Referente Internet a _____

Si stabilisce, altresì, di fissare la riunione mensile del Club ogni _____ non festivo alle ore _____.

In caso di festività, la riunione si terrà il _____ successivo o si stabilirà di comune accordo una data per il recupero.

Si elegge a sede del nuovo Inner Wheel Club _____

Da ultimo, si decide di fissare in € (Euro) _____ la quota annuale da versare da ogni socia per le spese di funzionamento del Club e per la copertura delle *capitation fee* destinate al Distretto, al Consiglio Nazionale, al Board.

La seduta è tolta alle ore _____.

La *Chairman* all'Espansione

La Presidente

Le Socie Fondatrici:
(firme)

MODULO UFFICIALE DI ADESIONE (traduzione)

1. Il modulo ufficiale deve essere compilato in ogni sua parte.
2. È essenziale che il modulo riporti la relativa categoria di appartenenza, come da esempio in allegato.
3. Compilare in forma dattiloscritta inserendo i dati del Club, il nome e l'indirizzo di Presidente e Segretaria.
4. Questo è l'originale del modulo ufficiale di adesione che, una volta compilato e firmato da tutte le socie, deve essere inoltrato all'International Inner Wheel Headquarters. Non saranno ammesse fotocopie.
5. È normale procedura richiedere il nome del corrispondente Rotary Club. Il nome geografico è accettato solo se più di un Rotary Club è coinvolto nella fondazione dell'Inner Wheel Club.
6. Ogni tipo di corrispondenza va inviata alla Segretaria del Club.

Elaine Hathaway
La Segretaria

Da Constitution and Handbook 2006, pag. 3

A. Socia Attiva può essere:

L'appartenenza può essere mantenuta o riacquistata dalle seguenti (persone) a patto che abbiano un'età superiore ai 18 anni:

- a) Una donna che abbia o abbia avuto legame di parentela con un Rotariano o ex Rotariano/ Socia Inner Wheel o ex Socia Inner Wheel
- b) La compagna di un Rotariano
- c) Una Rotariana o una ex Rotariana.
- d) Una ex socia del Rotaract o la moglie, la madre, di un socio Rotaract.

e) Socie Onorarie: alla Socia Onoraria che ha servito per due anni all'interno dello stesso Club, può essere offerto il passaggio alla categoria di «Socia Attiva» previo consenso della maggioranza del Club.

Questa categoria di appartenenza non può essere formata da più di quattro socie in tutto (e per tutto).

Socie appartenenti a questa categoria che si trasferiscono ad altri Club verranno ammesse come Socie Attive di tali Club.

“Noi, sottoscritte in rappresentanza del Club, chiediamo di aderire all'International Inner Wheel e ci impegniamo ad accettare lo Statuto e i Regolamenti dell'International Inner Wheel.

Inner Wheel Club di:

Nome del corrispondente Rotary Club/s:

.....

.....

Stato:.....

Distretto IW n.:.....

Numero delle socie:.....

Data del *meeting* di costituzione.....

Presidente:.....

Indirizzo:.....

CAP:.....Tel.:.....Fax:.....

Segretaria:.....

Indirizzo:.....

CAP:.....Tel.:.....Fax:.....

DA COMPILARSI A CURA DI TUTTE COLORO CHE RICHIEDONO DI ESSERE SOCIE
INSERIRE LA LETTERA APPROPRIATA (A-D)
NOME DEL ROTARIANO / NOME DEL CLUB (DOVE POSSIBILE)

1. Nome e cognome (in stampatello):.....
Firma:.....

2. Nome e cognome (in stampatello):.....
Firma:....."

Quando completato, si prega di inviare a: International Inner Wheel
Stafford Court, Washway Road
SALE, Cheshire, M33 7PR
United Kingdom

Questo Modulo in originale, una volta compilato, deve essere restituito all'International Inner Wheel
Headquarters prima che la *Charter* possa essere preparata.

PROTOCOLLO 'TIPO' CONSEGNA CHARTER
(da Opuscolo Informativo, pag. 20 di II)

1a PARTE:
(prima della cena)

- 1- Governatrice: Tocco della campana e breve saluto.
- 2- Governatrice: Onore alle bandiere ed inni
- 3 - Segretaria Distrettuale: Lettura delle Autorità intervenute.
- 4 - Segretaria Distrettuale: Elencazione degli Inner Wheel Club presenti
- 5 - Presidente Nazionale: Indirizzo di saluto.
- 6 - Governatrice: Discorso
- 7 - *Chairman* all'Espansione: Presentazione del Club alla Governatrice
- 8 - Governatrice: Invito ad alzarsi in piedi

9 - La Rappresentante Nazionale⁷ firma la *Charter*, la consegna alla Governatrice che la firma.
Questa, a sua volta, la consegna alla Presidente del Club per la firma.

10 - La Governatrice pone il collare alla Presidente.

11- *Scambio di posto tra la Governatrice e la Presidente che, da quel momento, presiederà la serata.*

12 - Presidente del Club: Saluto e discorso.

13 - Rappresentante Nazionale: Discorso e lettura del messaggio di augurio della Presidente Internazionale.

14 - Segretaria del Club: Chiamata delle socie in ordine alfabetico per ricevere il distintivo (dalla Rappresentante Nazionale, dalla Presidente Nazionale, dalla Governatrice, dalla Presidente del Club) e per firmare - quali socie fondatrici, la *Charter*

⁽⁷⁾ La presenza della Rappresentante Nazionale è istituzionalmente molto importante. E' lei che riceve la *Charter*, sulla quale sarà apposta anche la sua firma; è lei che legge e traduce lettera di augurio della Presidente dell'International Inner Wheel, prima di lasciarla al Club quale Documento Ufficiale.

15 - Autorità Rotariane (Governatore, Presidente del Rotary Club Padrino): Saluti.

16 - Segretaria del Club: Invito ad iniziare la conviviale.

**2a PARTE:
(a cena terminata)**

17 - Segretaria del Club: Lettura o menzione di altri messaggi giunti per l'occasione.

18 - Segretaria Distretto: Chiamata dei Club presenti (anche rotariani), che si avvicineranno alla Presidente per lo scambio dei guidoncini.

19 - Segretaria Club: Distribuzione eventuali omaggi.

20 - Presidente del Club: Saluto e Ringraziamenti. Chiusura della serata. Tocco della campana.

N.B. Si raccomanda che un periodo di sei mesi trascorra tra la seduta inaugurale del Nuovo Club e la Presentazione della Charter.

Se, come può accadere, la *Chairman* cambia nel periodo fra la formazione di un nuovo Club e la consegna della *Charter*, è consigliabile che la *Chairman* prima di terminare la sua carica inviti l'*Incoming* ad unirsi a Lei nella riunione del Club appena costituito in modo da consentirne la continuità.

La *Chairman* deve seguire e consigliare il nuovo Club all'inizio della sua formazione.

Da Foglio Informativo proveniente dall'*Headquarters: Division of a District (Divisione di un Distretto)*

DIVISIONE DI UN DISTRETTO

Se i Club Inner Wheel di un Distretto, che geograficamente appartengono a più di un Distretto Rotary, desiderano dividersi, o sussistono altre ragioni pratiche per una divisione, dovrà essere convocata un'Assemblea straordinaria, dove ogni Club invierà le sue Delegate Votanti.

Nell'Assemblea dovrà essere assicurato un ampio tempo per la discussione.

La decisione di dividere il Distretto dovrà essere decisa a maggioranza semplice da chi ha diritto di voto.

La divisione, dovrà – se possibile – essere attiva dal successivo 1° luglio.

La richiesta di divisione, insieme ad una copia della delibera in cui si approva la divisione del Distretto, dovranno essere inviate all'*Headquarters* dell'International Inner Wheel e, dove possibile, al Consiglio Nazionale. Dovranno essere incluse anche le informazioni sui nomi dei Club e sulle aree dei Distretti Rotary nei quali i Club sono situati.

Tutti i Club siti nella nuova area proposta faranno parte del nuovo Distretto.

Dopo che il nuovo Distretto avrà ricevuto l'approvazione del *Board* e gli sarà stato assegnato il numero:

- a. Un'Assemblea di tutti i Club del nuovo Distretto sarà convocata dall'*Immediate Past* Governatrice per eleggere le *Officer* del Distretto e gli altri membri del Comitato Esecutivo, in accordo con il Regolamento del Distretto.
- b. Ai Club si deve richiedere l'elezione delle *Delegate* Votanti che devono presenziare all'Assemblea e sottoporre le candidature per ricoprire le cariche di *Officer* e degli altri membri nel Comitato Esecutivo del Distretto. Le candidature dovranno giungere alla *Convenor* 14 giorni prima dell'Assemblea.

Insegne

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

Finanze

È importante che la collocazione dell'avanzo dei fondi del Distretto sia concordata prima che la divisione sia effettiva. Come già per la Divisione di un Club, tali rimanenze dovranno essere divise proporzionalmente, secondo il numero delle socie di ogni Distretto.

Quando delle *Officer* si spostano in un altro Distretto e desiderano mostrare le barrette di servizio maturato nel precedente Distretto, queste dovranno essere inserite sotto una barra, sulla quale risulti il numero del Distretto precedente.

Archivio

È bene che la corrispondenza importante sia conservata, così come le pubblicazioni ufficiali, utili per i successori, devono essere archiviate da ogni *Officer* Distrettuale. Dovrebbe essere ordinato e classificato ogni anno e le carte non necessarie eliminate. Tutto ciò che concerne la storia i documenti ed i verbali deve essere conservato. In nessun caso il libro dei Verbali deve essere gettato o distrutto.

Se il Distretto ha ricevuto domande concernenti lo Statuto durante l'anno sociale, le risposte dovrebbero essere conservate per qualche tempo, perché, a meno che non ci sia qualche cambiamento nello Statuto, esse sono un utile riferimento per risposte a future domande.

I documenti storici riguardanti le Finanze devono essere conservati per tre anni; più a lungo se c'è spazio disponibile.