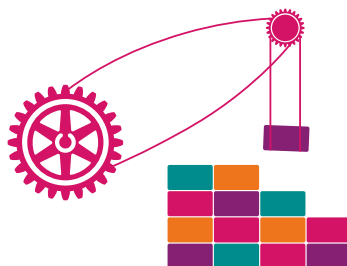


MANUALE DEL SEGRETARIO

Rotaract

Distretto 2090
Abruzzo - Marche - Molise - Umbria
A.S. 2022-2023



CREA CON IL CUORE, COSTRUISCI CON LA MENTE

1. Introduzione

Il Segretario rappresenta una figura fondamentale del Club. I suoi compiti si configurano nella gestione e nel coordinamento delle attività, nonché di occuparsi delle comunicazioni tra i soci, con il Distretto e con il Rotary Partner.

Il Segretario dovrà quindi con precisione supportare il Presidente durante l'anno Rotaractiano e ciò dovrà farlo attraverso il compimento delle sue mansioni in modo efficiente e puntuale. Il Segretario è infatti incaricato innanzitutto ad occuparsi della redazione dei verbali delle riunioni dei club, della tenuta di tutta la documentazione fondamentale, nonché essere punto di raccordo di tutte le comunicazioni.

Inoltre il Segretario dovrà essere un socio attivo, presente e propositivo sia nella vita di Club che in quella Distrettuale, fungendo come esempio per gli altri soci.

2. La documentazione fondamentale del Club

Il Segretario dovrà innanzitutto occuparsi della tenuta della documentazione necessaria per l'instaurazione e l'esistenza del Club, come ad esempio l'**Atto Costitutivo**, strumento attraverso il quale i soci formalizzano la costituzione dell'associazione, definendone le caratteristiche principali e le finalità. Altro documento obbligatorio è lo **Statuto**, il quale regola giuridicamente e pubblicamente il Club Rotaract. Infatti, attraverso lo Statuto i soci, nonché sottoscrittori dello stesso, determinano in modo dettagliato le regole per disciplinare il funzionamento, l'ordinamento interno e gli scopi sociali del Club.

Se non presente, sarà inoltre necessario redigere un **Regolamento**, nel quale invece saranno definite le modalità di convocazione delle riunioni ed i quorum costitutivi e deliberativi di quest'ultime.

Tra gli altri documenti la cui tenuta dovrà occuparsene il Segretario vi è il **Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale** e il **Modello EAS**.

Il Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale, è un documento, rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, in cui vengono riportati i dati principali relativi all'associazione come il codice fiscale dell'associazione, la natura giuridica, la denominazione, il tipo di attività, il domicilio fiscale ed infine i dati relativi il rappresentante legale pro-tempore, ovvero il Presidente in carica.

Il Modello EAS, invece, è il documento che tutte le associazioni no-profit hanno l'obbligo di presentare telematicamente all'Agenzia delle Entrate entro sessanta giorni dalla loro fondazione per dichiarare la loro natura, tale da determinare l'esenzione da specifici regimi fiscali. A seguito della richiesta telematica da parte del Club, verrà rilasciato un protocollo elettronico da conservare insieme al modello EAS. Quest'ultimo dovrà essere ripresentato ogni nel caso in cui vi sia una modifica all'interno dello Statuto o della composizione del Consiglio Direttivo.

Infine dovranno essere regolarmente redatti e conservati:

- Il **Libro dei soci** nel quale dovranno essere indicati i soci sia ordinari sia quelli che compongono il Consiglio Direttivo. I soci dovranno essere elencati in modo progressivo, per data di iscrizione, la quale corrisponde alla data della riunione in cui è stata regolarmente approvata l'ammissione. Anche nel caso in cui un socio esca dal Club, previa richiesta al Consiglio Direttivo, dovrà essere annotato nel libro in oggetto, in modo tale che il socio sarà poi svincolato da ogni rapporto con il Club;
- Il **Libro dei verbali** è lo strumento che certifica la trasparenza della gestione del Club. Il Consiglio Direttivo ha infatti l'obbligo di riunirsi con cadenza mensile e riportare attraverso il verbale tutte le decisioni concordate;
- Il **Libro delle Assemblee dei Soci** riporta invece i verbali delle assemblee aperte a tutti i soci.

3. Il verbale delle riunioni di Club



Il Segretario dovrà provvedere altresì a redigere il verbale delle riunioni Club, documento di particolare importanza, poiché oltre ad essere uno strumento chiave per la memoria del Club, lo stesso garantisce la massima trasparenza della gestione di quest'ultimo.

Per quanto sopra, il Segretario nel provvedere a questa specifica mansione dovrà essere preciso e puntuale nel riportare quanto detto e deciso durante le riunioni del Consiglio Direttivo e nelle assemblee dei soci.

Per svolgere al meglio questa attività si suggerisce quindi di prendere brevemente nota degli argomenti trattati durante la riunione e di compilare il verbale al termine della stessa. La redazione del documento, il cui fac-simile della Segreteria Generale consigliato si rimette in calce, dovrà seguire i principi della chiarezza, della completezza e allo stesso

tempo della sinteticità. Per facilitare la lettura e la comprensione dei verbali è infatti raccomandabile non compilare verbali troppo prolissi ma organizzare in modo schematico i punti trattati ed i vari interventi dei soci.

Il verbale dovrà infine essere firmato dal Segretario e dal Presidente di Club, inserito tra i libri del Club ed inviato sia ai soci sia al Delegato Rotary per il Rotaract.

 <p>Rotaract LUGLIO 2019 Abruzzo - Marche - Molise - Umbria A.S. 2022-2023 CREA CON IL CUORE, COSTRUISCI CON LA MENTE</p>	<p>DISTRETTO ROTARACT 2090 Abruzzo I Marche I Molise I Umbria a.r. 2022/2023 Nome e Cognome Carica ricoperta</p>	 <p>IMMAGINA IL ROTARY</p>																																															
<p>(Città) [], gg/mm/aa di scrittura del verbale</p> <p>Verbale dell' Assemblée del Rotaract Club []</p> <p>OGGETTO: Verbale [] riunione Assemblée del Rotaract Club [] (Verbale della riunione Assemblée N: AR-[])</p> <p>In data [], alle ore [], in presenza presso [] / da remoto attraverso la piattaforma <i>online</i> [], si tiene l'Assemblea dei Soci del Rotaract Club [], come da convocazione inviata agli associati per discutere e deliberare sul seguente:</p> <p style="text-align: center;"><u>ORDINE DEL GIORNO</u></p> <ol style="list-style-type: none">[];[];[];Varie ed eventuali. <p>Sono presenti:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Carica</th><th>Nome e cognome</th><th>Presente</th><th>Assente</th><th>Presente con delega</th></tr></thead><tbody><tr><td>Presidente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Vice Presidente</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Segretario</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tesoriere</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Prefetto</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Socio</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Socio onorario</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Socio amico</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Sono altresì presenti [], [] e [] (<i>soci non appartenenti al CDR, aspiranti o persone esterne al Club</i>). La riunione è presieduta dal Presidente [] e dal Segretario []. Il Presidente, dopo aver rilevato che l'Assemblea è stata regolarmente convocata e che il numero dei presenti supera quello richiesto dallo Statuto per la validità della riunione di prima convocazione, dichiara aperta la seduta.</p> <p>Sul punto n.1: Sul punto n.2: Sul punto n.3: [] Il Presidente conclude. Esaurito così l'ordine del giorno, null'altro essendoci da deliberare, il Presidente dichiara sciolta la riunione alle ore [].</p> <p>Data della successiva riunione (<i>se fissata</i>) gg/ mm/aaa</p> <table><tr><td style="text-align: center;">Il Segretario Nome Cognome (Firma)</td><td style="text-align: center;">Il Presidente Nome Cognome (Firma)</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Indirizzo, CAP, Città, (sigla provincia) +39 recapito telefonico Indirizzo email</p>			Carica	Nome e cognome	Presente	Assente	Presente con delega	Presidente					Vice Presidente					Segretario					Tesoriere					Prefetto					Socio					Socio onorario					Socio amico					Il Segretario Nome Cognome (Firma)	Il Presidente Nome Cognome (Firma)
Carica	Nome e cognome	Presente	Assente	Presente con delega																																													
Presidente																																																	
Vice Presidente																																																	
Segretario																																																	
Tesoriere																																																	
Prefetto																																																	
Socio																																																	
Socio onorario																																																	
Socio amico																																																	
Il Segretario Nome Cognome (Firma)	Il Presidente Nome Cognome (Firma)																																																

4. Le comunicazioni e la calendarizzazione degli eventi

Sarà compito del Segretario gestire tutte le comunicazioni del Club.

Tra le varie comunicazioni, come ad esempio quelle relative alle attività organizzate dagli altri Club del Distretto o quelle con il Rotary Partner, le quali possono essere sia orali che in forma scritta, è necessario evidenziare la formalità che contraddistingue le convocazioni delle riunioni e la calendarizzazione degli eventi

Per quanto riguarda la convocazione delle riunioni, questa previo accordo con il Presidente, deve essere inviata ai Soci del Club almeno sette giorni prima della data della riunione e dovrà riportare data, luogo, ora, e ordine del giorno ai destinatari della comunicazione. La convocazione dovrà essere sottoscritta dal Segretario.

.Anche per le prenotazioni di una data per l'evento del proprio Club si richiede la massima precisione e puntualità al fine di una corretta gestione e organizzazione a livello Distrettuale. La richiesta di calendarizzazione di un evento dovrà pervenire, con preavviso di almeno un mese, al Segretario Distrettuale. Prima di qualsiasi programmazione o richiesta si consiglia in ogni caso il controllo del calendario distrettuale, consultabile online, attraverso il quale, si potranno verificare le date già prenotate per gli eventi Distrettuali o dagli altri Club.

Si ricorda infine che tutte le comunicazioni ufficiali dovranno essere fatte in carta intestata del Distretto Rotaract 2090.

5. Conclusione

Le linee guida del Manuale del Segretario sono solo un punto di partenza per una corretta gestione dei compiti affidati al Segretario del Club. Oltre al rispetto delle regole, è importante per una buona riuscita delle attività anche l'organizzazione e la coordinazione, attraverso le quali si potranno raggiungere ottimi risultati in modo efficiente ed efficace.

Non meno importante è la collaborazione. Anzi a maggior ragione, visto le mansioni svolte dal Segretario, è necessario che il suo operato sia frutto di una leale cooperazione con il Presidente e tutti i soci di Club.

Coniugando questi diversi principi, senza far mai prevaricare l'uno all'altro, il nuovo anno Rotaractiano non sarà solo un periodo contraddistinto dall'entusiasmo tipico di questa piacevole avventura, ma anche un importante momento di confronto e crescita personale.

CONTATTI:

Veronica Cito

Segretario Generale Distretto Rotaract 2090

via Bandini, 11 – 60027 Osimo (AN)

Email: cito.veronica@icloud.com

Cell: 380 29 18 334

Corrado Grottini Papa

Segretario Distrettuale

via Abbazia, 77 - 60027 Osimo (AN)

Email: corrado.18@live.com

Cell: 334 29 32 925