

# 7

## GUIDA ALL'IMPLEMENTAZIONE DEL MEMORANDUM D'INTESA



### Nota

I distretti pilota in India devono seguire procedure diverse per la qualificazione distrettuale e dei club. Una volta completata la procedura online, il documento deve essere stampato, firmato e spedito all'Ufficio regionale per il Sud-est asiatico. La Fondazione procederà quindi a confermare la qualificazione.

*Questo capitolo può essere utilizzato come guida durante la stesura di un piano per l'implementazione del Memorandum. Si consiglia di stampare il Memorandum e di seguirne le varie sezioni durante i lavori.*

Con la nuova struttura di sovvenzioni, i distretti godono di una maggiore autonomia nella gestione dei fondi. Per prepararsi ad affrontare queste nuove responsabilità, il distretto deve completare la procedura di qualificazione online, tramite l'Area soci, e impegnarsi a implementare il Memorandum d'intesa (MOU).

Il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary, oltre a farsi garante che le condizioni del Memorandum vengano rispettate:

- » è il principale referente per tutte le sovvenzioni distrettuali;
- » autorizza le domande di sovvenzioni globali prima che vengano sottoposte all'esame della Fondazione;
- » segue tutte le richieste di FODD;
- » certifica davanti alla Fondazione che i club facenti domanda di sovvenzioni globali sono qualificati.

La procedura di qualificazione online deve essere completata anche dai dirigenti distrettuali entranti o di recente nomina. In particolare, i dirigenti entranti potranno cominciare la procedura due mesi prima dell'inizio del nuovo anno rotariano. Una volta qualificatosi, il distretto si mantiene tale purché i dirigenti entranti completino le pratiche online entro il 1° luglio.

Per chiarimenti sul Memorandum d'intesa o per comunicare le pratiche di gestione adottate nel proprio distretto scrivere a: [qualification@rotary.org](mailto:qualification@rotary.org).

## Memorandum d'intesa - 1. Requisiti per la qualificazione distrettuale

Per partecipare alle sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite, il distretto deve completare il processo di qualificazione online e accettare di implementare i requisiti finanziari e di buona gestione di questo Memorandum d'intesa (MOU). Dopo aver soddisfatto questi requisiti, il distretto ottiene la qualificazione ed è idoneo a partecipare alle sovvenzioni della Fondazione Rotary (FR).

- A. Il distretto è responsabile per l'uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dal distretto, a prescindere dagli individui o gruppi che controllano i fondi.
- B. Il distretto è responsabile per l'uso dei fondi per le sovvenzioni sponsorizzate dai club se il club sponsor è stato radiato oppure non è più in grado di assumersi la responsabilità per la sovvenzione.
- C. Per conservare lo status di qualificazione, il distretto deve uniformarsi alle condizioni di questo Memorandum d'intesa (MOU) e alla relativa normativa della Fondazione Rotary (FR).
- D. La qualificazione può essere sospesa o revocata per una delle seguenti ragioni:
  1. Uso improprio o cattiva gestione dei fondi per le sovvenzioni, o mancata spiegazione circostanziata sulle denunce relative, ma non limitate a: frode; falso; simulata affiliazione; grave negligenza; esposizione a rischi per la salute, benessere, o sicurezza dei beneficiari; contributi non idonei; uso dei fondi per uso personale; conflitti d'interesse non dichiarati; monopolio dei fondi per le sovvenzioni da parte di singoli individui; falsificazione di rendiconto; prezzi eccessivi; accettazione dei pagamenti dai beneficiari; attività illegali; uso delle sovvenzioni per finalità non idonee.
  2. Rifiuto di qualificare i club senza sufficiente causa.
- E. Tutti i distretti qualificati devono prestare la loro collaborazione per qualsiasi revisione finanziaria, operativa o inerente alla sovvenzione.

### Migliori pratiche

Distribuire una copia del Memorandum d'intesa ai dirigenti distrettuali che si occupano di sovvenzioni della Fondazione e ai membri delle sottocommissioni Sovvenzioni e Buona amministrazione.

Condurre una revisione annuale interna per verificare che i requisiti del Memorandum siano soddisfatti.

### IN BREVE

Il nuovo sistema lascia ai distretti una considerevole autonomia e responsabilità nella gestione delle sovvenzioni; in cambio i distretti si impegnano a garantire il rispetto delle norme della Fondazione, prevenire l'uso improprio o la cattiva gestione dei fondi e offrire ai loro club le risorse e la formazione necessarie. Queste misure consentono di mettere in atto gli opportuni controlli per garantire la buona amministrazione e mantenere la qualificazione. I distretti che non adempiono a tali obblighi saranno esclusi dalla partecipazione al programma.

### DOMANDE PER LA DISCUSSIONE

Qual è la tabella di marcia per completare il processo di qualificazione online del vostro distretto?

Qual è la vostra tabella di marcia per soddisfare le condizioni stabilite dal Memorandum?

## Memorandum d'intesa - 2. Responsabilità dei dirigenti distrettuali

Il governatore distrettuale, il governatore eletto ed il presidente della commissione distrettuale della Fondazione Rotary sono i principali responsabili per la supervisione della qualificazione dei club e distretti e per l'appropriata implementazione della gestione delle sovvenzioni della FR.

Le responsabilità dei dirigenti distrettuali includono:

1. Implementare, gestire ed aggiornare il processo di qualificazione distrettuale.
2. Garantire che la gestione delle sovvenzioni della FR sia conforme alle norme della buona amministrazione e alle appropriate prassi operative delle sovvenzioni.
3. Uniformarsi, osservare, applicare, divulgare ed educare i Rotariani sui termini e condizioni regolanti le sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite.
4. Assicurarci che tutti gli individui coinvolti nelle sovvenzioni svolgano le loro attività in modo tale che non venga violato un conflitto d'interessi reale o percepito.

### IN BREVE

Sebbene i dirigenti distrettuali possano delegare vari compiti ad altri Rotariani del distretto, la responsabilità ultima dell'implementazione del Memorandum spetta al governatore in carica insieme al presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary e al governatore eletto. Fra le loro responsabilità vi sono l'implementazione delle procedure di qualificazione e di gestione delle sovvenzioni nell'ambito del distretto, e la creazione di un sistema snello e condiviso che faciliti la partecipazione a livello di club e distrettuale.

I dirigenti distrettuali devono inoltre assumersi la responsabilità di prevenire i conflitti di interessi nell'attuazione delle sovvenzioni: conflitti che possono compromettere la trasparenza e rendere vulnerabili la Fondazione e i Rotariani.

### CONFLITTO D'INTERESSI

La cattiva gestione dei fondi delle sovvenzioni è spesso legata alla presenza di un conflitto d'interessi, che si verifica quando un Rotariano o un suo associato può trarre vantaggi finanziari o personali dalla sovvenzione o dalle attività connesse. Rientra tra i vantaggi finanziari, ad esempio, l'essere retribuiti con i fondi della sovvenzione per un lavoro di coordinamento o per la fornitura di prodotti o servizi al progetto. Sono esempi di vantaggi personali ricevere una promozione, ottenere presentazioni e/o interazioni in grado di procurare altre attività economicamente convenienti, o migliorare in modo indebito la propria posizione nella società. Esiste un conflitto di interessi sia che i vantaggi siano diretti, cioè a beneficio del Rotariano che partecipa alla sovvenzione, o indiretti, se rivolti ai suoi associati (ad esempio, familiari, amici, altri Rotariani, conoscenze, colleghi e collaboratori).

I conflitti d'interessi compromettono seriamente non solo i progetti in corso ma anche le donazioni future. Evitarli è nell'interesse di tutti.

#### Migliori pratiche

Definire con chiarezza le responsabilità relative alla qualificazione del distretto che spettano ai vari dirigenti; assegnarle anche ai membri delle sottocommissioni se pertinente.

Chiedere ai past governatori del distretto di eseguire verifiche a campione dei progetti sovvenzionati dalla Fondazione per accertarne la buona amministrazione e gestione.

Anche un conflitto d'interessi solo potenziale o non legato a vantaggi economici può avere ripercussioni se viene percepito come tale dal pubblico. Per questioni di trasparenza chiunque si venga a trovare in una posizione di conflitto, anche potenziale, nell'ambito di una sovvenzione è tenuto a renderla nota.

La presenza di un conflitto d'interessi, attuale o percepito, non esclude automaticamente un Rotariano dalla partecipazione al programma della Fondazione. Queste situazioni saranno esaminate caso per caso.

## DOMANDE PER LA DISCUSSIONE

Quali dirigenti distrettuali nell'ambito della Fondazione Rotary dovranno occuparsi della qualificazione del distretto? Che cosa si farà per promuovere tra i club i vantaggi della qualificazione? A chi ci si può rivolgere per ulteriori informazioni?

A chi spetterà l'implementazione delle diverse sezioni del Memorandum?

Che cosa farà il distretto per prevenire eventuali conflitti d'interesse?

## Memorandum d'intesa - 3. Requisiti per la classificazione dei club

I distretti sono responsabili per la qualificazione dei loro club membri. Per qualificarsi, i club devono accettare il MOU del club ed inviare almeno un socio al seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni della Fondazione Rotary.

- A. I club devono qualificarsi per poter essere idonei a ricevere le sovvenzioni globali e predefinite della Fondazione Rotary, ma la loro qualificazione non è obbligatoria per ricevere i fondi delle sovvenzioni distrettuali.
- B. Il distretto può stabilire ulteriori requisiti per la qualificazione di club in osservanza delle leggi locali, o di fronte a circostanze specifiche del distretto. Questi ulteriori requisiti devono essere realizzabili da tutti i club del distretto.
- C. Il distretto può provvedere ad assegnare fondi delle sovvenzioni distrettuali a club non qualificati nell'ambito del suo distretto o altri distretti; tuttavia, il distretto rimane responsabile dell'uso dei fondi. I club non qualificati che non osservano tutte le regole pertinenti della FR, inclusi i termini e le condizioni per le sovvenzioni distrettuali della Fondazione, possono mettere a rischio la conservazione dello status di qualificazione distrettuale.

### IN BREVE

Il distretto deve preparare e gestire la procedura di qualificazione dei propri club, utilizzando le risorse fornite dalla Fondazione, compreso il materiale ideato per il seminario sulla gestione delle sovvenzioni. I club devono rinnovare la qualificazione ogni anno se intendono partecipare alle sovvenzioni globali o predefinite, mentre per le sovvenzioni distrettuali il requisito di qualificazione è a discrezione del distretto.

Per ottenere la qualificazione il club deve:

- » Inviare almeno un suo rappresentante al seminario distrettuale sulla gestione delle sovvenzioni;
- » Sottoscrivere il Memorandum d'intesa di club, che deve essere firmato dal presidente in carica del club e dal presidente eletto.

I distretti possono richiedere ai club altri requisiti, purché questi siano ragionevoli, realizzabili ed equi (un distretto che imponga un requisito al solo scopo di escludere un club rischia di perdere la propria qualificazione). I requisiti aggiuntivi scelti dal distretto devono essere aggiunti in calce al testo del Memorandum d'intesa del club.

Il distretto deve conservare la documentazione relativa alla qualificazione dei club, che deve comprendere il Memorandum d'intesa debitamente firmato e il foglio delle presenze al seminario sulla gestione delle sovvenzioni. L'avvenuta qualificazione deve essere comunicata dal distretto alla Fondazione solo se il club presenta domanda di sovvenzione globale o se il distretto viene sottoposto a una verifica esterna. Nel primo caso, il presidente della commissione distrettuale Fondazione Rotary al momento di autorizzare la domanda di sovvenzione globale conferma la qualificazione del club.

Si consigliano due pubblicazioni: il *Seminario sulla gestione delle sovvenzioni. Guida per istruttori* deve essere seguito dal distretto nell'organizzazione dei seminari; il *Manuale per la gestione delle sovvenzioni* si rivolge ai club, che potranno consultarlo per prepararsi al seminario e alla pianificazione e implementazione dei progetti sovvenzionati.

**Migliori pratiche**

Incaricare la sotto-commissione Buona amministrazione di seguire le procedure di qualificazione dei club e di assistere nell'organizzazione del seminario per la gestione delle sovvenzioni.

Come parte della procedura, avvisare il presidente della commissione Fondazione Rotary ogni volta che un club ottiene la qualificazione.

**Esempi di requisiti aggiuntivi stabiliti dal distretto per la qualificazione del club**

- » Obbligo di partecipazione al seminario per due o più rappresentanti del club
- » Essere in regola con gli obblighi di rendicontazione
- » Essere in regola con gli obblighi sociali nei confronti del distretto
- » Conformità con le norme locali

**DOMANDE PER LA DISCUSSIONE**

Il distretto intende stabilire dei requisiti aggiuntivi per la qualificazione dei club? Quali?

I club del distretto dovranno essere qualificati per poter ottenere una sovvenzione distrettuale?

In che data si terrà il seminario per la gestione delle sovvenzioni? In che sede? Da chi sarà condotto?

Come saranno avvisati i club del seminario e dei vantaggi della partecipazione?

Che cosa intende fare il distretto se un club interessato alla qualificazione non può mandare un proprio rappresentante al seminario?

## Memorandum d'intesa - 4. Piano di gestione finanziaria

I distretti devono redigere un piano di gestione finanziaria che permetta di amministrare in modo equo i fondi delle sovvenzioni.

Il piano di gestione finanziaria deve includere provvedimenti per:

1. Tenere una serie standard di documenti contabili, tra cui un registro completo con le entrate e le uscite, ed adottare procedure standard per l'aggiornamento della contabilità.
2. Distribuire i fondi delle sovvenzioni in modo appropriato.
3. Mantenere la separazione delle responsabilità per la gestione dei fondi.
4. Stabilire un sistema d'inventario per il controllo delle attrezzature e altri beni acquistati con i fondi per le sovvenzioni, e conservare i record per le merci acquistate, prodotte o distribuite attraverso le attività relative alle sovvenzioni.
5. Assicurare che tutte le attività relative alle sovvenzioni, inclusa la conversione dei fondi, siano svolte nel rispetto delle leggi locali.

### Migliori pratiche

Coinvolgere nella stesura del piano i Rotariani del distretto che abbiano esperienza professionale nel settore contabile o della revisione.

Preparare un piano dettagliato, di facile comprensione anche da parte dei soci che non appartengono al settore finanziario.

Mettere a confronto il piano del distretto con i piani di gestione finanziaria dei distretti limitrofi per scambiare idee e buone pratiche.

### IN BREVE

La Fondazione esige che i propri fondi siano amministrati con una cura maggiore di quella normalmente richiesta dai fondi privati o aziendali. Il piano di gestione finanziaria rappresenta un passo essenziale per garantire la gestione responsabile, trasparente ed equa delle sovvenzioni.

Il piano di gestione finanziaria deve includere procedure dettagliate, rilevanti per il distretto e aggiornate a scadenze regolari.

### DOMANDE PER LA DISCUSSIONE

Come sarà sottoposto ad approvazione il piano di spesa scelto dal distretto per l'esborso dei fondi delle sovvenzioni distrettuali?

Che procedure di rendicontazione saranno richieste per i fondi delle sovvenzioni distrettuali distribuiti ai club e al distretto?

Che sistema contabile verrà adottato dal distretto per registrare le entrate e le uscite relative ai fondi delle sovvenzioni?

Chi sarà incaricato di tenere i libri contabili?

E a chi spetterà di verificare il lavoro svolto dal responsabile dei libri contabili? Quanto spesso verranno svolte le verifiche?



## PIANO DI GESTIONE FINANZIARIA – FOGLIO DI LAVORO

Questo foglio di lavoro può aiutare i distretti a valutare i provvedimenti già in atto e a determinare quali siano ancora necessari. Nel piano dovranno essere inclusi tutti i fondi previsti per le sovvenzioni distrettuali, globali e pre-definite.

| Procedura prevista dal piano di gestione finanziaria (Memorandum d'intesa)  | Attuazione (esempio)  | Procedura attuale | Modifiche necessarie per migliorare la procedura attuale |
|---|---|-------------------|--|
| 1. Mantenere una serie standard di documenti contabili, tra cui il registro completo delle entrate e uscite, e le ricevute di tutte le spese effettuate con i fondi della sovvenzione | La contabilità relativa alla sovvenzione dovrà essere tenuta su fogli di calcolo elettronici in cui saranno annotate sia le entrate provenienti dalla Fondazione e da altre fonti sia le voci di spesa, ognuna contraddistinta da un numero di transazione. Le fatture e le ricevute originali, contrassegnate anch'esse con il numero di transazione corrispondente alla rispettiva voce di spesa, verranno conservate nell'archivio del distretto. Una copia della documentazione sarà inviata al partner del progetto. |                   |  |
| 2. Distribuire i fondi in modo appropriato  | Sovvenzioni distrettuali: i club partecipanti riceveranno un assegno entro le due settimane successive al deposito dei fondi nel conto bancario dedicato del distretto. Sovvenzioni globali: i fondi saranno esborsati due settimane dalla ricevuta della fattura del fornitore. Il pagamento sarà effettuato in contanti solo in quei casi in cui non sarà possibile utilizzare altri metodi rintracciabili.   |                   |  |
| 3. Mantenere una divisione delle responsabilità.  | Le spese dovranno essere autorizzate dal Rotariano "A" e approvate dal Rotariano "B". L'assegno dovrà quindi essere firmato da due Rotariani, "B" e "C".  |                   |  |

| Procedura prevista dal piano di gestione finanziaria (Memorandum d'intesa)   | Attuazione (esempio)  | Procedura attuale | Modifiche necessarie per migliorare la procedura attuale |
|--|---|-------------------|--|
| 4. Stabilire un sistema d'inventario per le attrezzature e altri beni acquistati con i fondi delle sovvenzioni; conservare la documentazione relativa ai beni acquistati, prodotti o distribuiti attraverso le attività relative alla sovvenzione. | Ogni voce, accompagnata dal prezzo e dal nome del responsabile, deve essere riportata su un foglio di calcolo elettronico. Le fatture e le ricevute originali saranno conservate nell'archivio distrettuale. Una copia della documentazione sarà inviata al partner del progetto. |                   |  |
| 5. Verificare che tutte le attività svolte in relazione alla sovvenzione siano conformi alle normative vigenti.  | Il distretto dovrà nominare un responsabile a cui affidare il monitoraggio.   |                   |  |

## Memorandum d'intesa - 5. Valutazione finanziaria annuale

Il piano di gestione finanziaria e la sua attuazione devono essere sottoposti ad una valutazione finanziaria annuale. La valutazione finanziaria prevede l'esecuzione di controlli sulla gestione finanziaria e l'accertamento dell'osservanza della normativa vigente. Il distretto può scegliere di affidare la valutazione finanziaria annuale ad un'agenzia indipendente o alla commissione distrettuale di revisione della Fondazione Rotary.

- A. La valutazione finanziaria ha, essenzialmente, una portata ridimensionata rispetto a quella di una revisione o controllo contabile, ed include:
  1. Conferma dell'adesione del distretto al proprio piano di gestione finanziaria
  2. Esame delle spese per sovvenzioni distrettuali, sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto e sovvenzioni predefinite sponsorizzate dal distretto che include:
    - a. Selezione di una parte campione degli esborsi e riconciliazione a fronte della documentazione di accompagnamento.
    - b. Revisione dell'intero elenco di spese per assicurare che i fondi siano stati spesi nel rispetto dei termini e delle condizioni dell'assegnazione della sovvenzione.
    - c. Conferma dell'esecuzione di un'asta per tutte le spese con un importo cospicuo.
    - d. Revisione della procedura di esborso dei fondi per assicurare che siano stati applicati gli appropriati controlli.
  3. Verifica che tutte le transazioni finanziarie e attività progettuali correlate alla sovvenzione siano state svolte in base alle prassi commerciali standard del settore:
    - a. Conferma dell'osservanza dei requisiti della FR sulla conservazione della relativa documentazione.
    - b. Altre procedure ritenute necessarie dalla commissione di revisione della Fondazione Rotary o agenzia indipendente.
  4. Rapporto conclusivo della valutazione finanziaria annuale, da consegnare ai club membri del distretto entro tre mesi dalla fine di ogni anno rotariano.
- B. Se il distretto decide di affidare la valutazione alla commissione di revisione della Fondazione Rotary, la commissione non può essere composta da individui direttamente coinvolti nelle sovvenzioni della FR e devono essere osservati i requisiti delineati nel Regolamento del RI, tra cui:
  - a. Essere composta da almeno tre membri;
  - b. Avere tra i membri almeno un past governatore o persona con esperienza di revisione contabile.

**Migliori pratiche**

Per risparmiare su questa voce, affidare la valutazione finanziaria a Rotariani di un altro distretto invece di assumere uno studio contabile.

Accordarsi con un altro distretto per eseguire reciprocamente la valutazione.

Sottoporre i risultati della valutazione all'approvazione della sottocommissione Buona amministrazione; quindi distribuirli ai club.

**IN BREVE**

Il distretto deve condurre una valutazione annuale del piano di gestione finanziaria e della sua implementazione per verificare che siano in atto i controlli richiesti dalla Fondazione. La valutazione deve riguardare le operazioni finanziarie relative alle sovvenzioni distrettuali e alle sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto. Deve essere eseguita tenendo al minimo i costi e non deve essere necessariamente una revisione formale delle sovvenzioni a cui partecipa il distretto. I risultati devono essere comunicati ai club.

L'incarico può essere assegnato a uno studio indipendente o a una commissione di revisione composta da tre soci del distretto. Se nel distretto è presente una commissione formale di revisione incaricata di rivedere il rendiconto annuale distrettuale (ai sensi dell'art. 15.060.4 del Regolamento del RI), la valutazione finanziaria annuale può essere affidata a questa commissione purché non ci sia alcun conflitto d'interessi.

**DOMANDE PER LA DISCUSSIONE**

Quando si svolgerà la valutazione finanziaria annuale?

Chi sarà incaricato di svolgerla?

Chi dovrà approvare i risultati della valutazione finanziaria annuale svolta da uno studio indipendente o da una commissione?

Come verranno comunicati ai club i risultati della valutazione?

## COMMISSIONE DI REVISIONE DISTRETTUALE

Se il distretto decide di rivolgersi a una commissione Revisione, utilizzate lo spazio sottostante per preparare un elenco di Rotariani che potrebbero far parte della commissione. Quindi rispondete alle seguenti domande e, in base alle risposte, scegliete dall'elenco i Rotariani (almeno tre) che risultano essere i più idonei.

I candidati soddisfano i seguenti requisiti?

- Sono in regola con gli obblighi sociali
- Almeno un candidato è stato governatore o ha esperienza nel settore della revisione contabile

Nome: \_\_\_\_\_

Ci sono conflitti d'interessi? Non possono far parte della commissione i seguenti Rotariani:

- Governatore distrettuale
- Presidente distrettuale della commissione Fondazione Rotary
- Tesoriere distrettuale
- Membri della sottocommissione distrettuale Sovvenzioni
- Membri della sottocommissione distrettuale Buona amministrazione
- Membri della commissione distrettuale Finanze
- Depositari della firma sui conti bancari del distretto
- Membri della commissione incaricata di un progetto sovvenzionato dalla Fondazione
- Beneficiari di una sovvenzione della Fondazione Rotary

**Migliori pratiche**

Per i pagamenti effettuati elettronicamente da una sola persona, tenere una documentazione cartacea che attesti che il pagamento è stato autorizzato da entrambi i depositari della firma.

Se il distretto deve utilizzare un conto bancario esistente perché le leggi locali non consentono l'apertura di conti separati, prendere ulteriori provvedimenti per fare in modo che i fondi siano facilmente rintracciabili e contabilizzati appropriatamente.

Per evitare che i fondi rimangano a lungo in banca inutilizzati, richiederli alla Fondazione solo quando il progetto è pronto per essere implementato.

Avvalersi di conti correnti per i quali vengano emessi periodicamente estratti conto con la documentazione di tutte le operazioni svolte.

## Memorandum d'intesa - 6. Requisiti del conto bancario

Per ricevere i fondi per le sovvenzioni, il distretto deve avere un conto bancario esclusivo e controllato dal distretto per assicurarne l'utilizzo solo al fine di ricevere ed erogare i fondi della sovvenzione della FR.

- A. Il conto bancario distrettuale deve:
  1. Avere un minimo di due firmatari Rotariani del distretto per poter effettuare gli esborsi
  2. Essere un conto bancario a basso interesse o non fruttifero
- B. Qualsiasi interesse realizzato deve essere documentato e usato per attività idonee e approvate relative alle sovvenzioni, oppure deve essere reso alla Fondazione
- C. Occorre aprire un conto separato per ciascuna sovvenzione sponsorizzata dal distretto, ed il nome del conto deve indicare in modo chiaro il suo utilizzo per i fondi della sovvenzione.
- D. I fondi per le sovvenzioni non possono essere depositati in conti d'investimento inclusi, ma non limitati a: fondi comuni d'investimento, certificati di deposito, buoni e titoli azionari.
- E. Gli estratti conto della banca devono essere prodotti per sostenere la contabilità relativa alle entrate e alle spese.
- F. Il distretto deve essere in possesso di un documento scritto per il trasferimento della custodia dei conti bancari nell'evento dell'avvicendamento dei dirigenti.

### IN BREVE

Per ogni sovvenzione sponsorizzata dal distretto è necessario disporre di un conto bancario separato, a basso interesse o non fruttifero, da utilizzare esclusivamente per i depositi e i prelievi relativi alla sovvenzione. Il conto deve essere controllato a livello distrettuale. L'apertura di conti separati semplifica di molto la contabilità e la supervisione dei fondi.

Il distretto deve predisporre un piano di successione in caso dovessero cambiare i firmatari, per facilitare il passaggio delle consegne e per comunicare il cambiamento a chi di dovere.

## DOMANDE PER LA DISCUSSIONE

Chi saranno i firmatari del conto?

La banca del distretto consente l'apertura di conti separati?

La normativa vigente consente l'apertura di un conto separato per ogni sovvenzione?

Che controlli saranno messi in atto dal distretto per accertarsi che i fondi delle diverse sovvenzioni rimangano separati?

Chi si occuperà di mantenere la documentazione relativa ai conti, come ad esempio estratti conto e copie degli assegni cancellati dalla banca?

Con che criteri vengono scelti nel distretto i depositari della firma?

Chi sono attualmente i depositari della firma? Chi è il primo firmatario?

Secondo la procedura stabilita dal distretto, i depositari della firma svolgono l'incarico per un periodo limitato? Se sì, per quanto tempo?

Quali sono le procedure da seguire nell'ambito del distretto per cambiare i firmatari?

Quali procedure sono richieste dalla banca per il cambio di firmatari?

Si dovranno apportare modifiche alla procedura adottata dal distretto (o dal club) per trasferire la custodia del conto bancario? In caso affermativo, che cambiamenti si dovranno implementare?



## Memorandum d'intesa - 7. Rapporto sull'uso delle sovvenzioni

La presentazione di rapporti sulle sovvenzioni è un aspetto chiave della gestione e della buona amministrazione delle sovvenzioni. I distretti devono istituire un procedimento relativo ai rapporti per le sovvenzioni

- A. I distretti devono presentare un rapporto sull'uso di tutti i Fondi di Designazione Distrettuale (FODD) ai loro club membri secondo i seguenti criteri
  - 1. Fornire un rapporto annuale in occasione di una riunione distrettuale a cui sono invitati tutti i club, o quelli idonei a partecipare, che include un elenco dettagliato delle spese per ciascun progetto finanziato ed i nomi di distretti, club ed individui a cui sono stati elargiti i fondi.
  - 2. Includere informazioni contabili su tali sovvenzioni nel messaggio mensile del governatore.
- B. I distretti devono aderire a tutti i requisiti relativi al rapporto sulle sovvenzioni della FR.

### Migliori pratiche

Richiedere ai club rapporti dettagliati sull'uso dei fondi distrettuali.

Utilizzare un foglio elettronico per registrare tutti gli esborsi effettuati dai FODD nel corso dell'anno.

Chiedere alla sotto-commissione Buona amministrazione di monitorare a intervalli regolari lo stato di tutte le sovvenzioni ancora in atto e le relative scadenze di rendicontazione.

### IN BREVE

Ogni anno i distretti devono informare i club membri sull'uso dei FODD, compresi quelli utilizzati per le sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite, per il programma PolioPlus e per i Centri della pace del Rotary. Questo requisito di rendicontazione, oltre a garantire una maggiore trasparenza e un maggior senso di responsabilità nel rapporto tra il distretto e i suoi club, contribuisce a far conoscere nel distretto le attività svolte nell'ambito delle sovvenzioni. Grazie a questo sistema, inoltre, vengono alleggeriti considerevolmente i requisiti di rendicontazione richiesti ai distretti nei confronti della Fondazione per quanto riguarda le sovvenzioni distrettuali.

I distretti sono tenuti comunque a informare la Fondazione sulle loro sovvenzioni distrettuali e sulle sovvenzioni globali da loro sponsorizzate. In particolare, rapporti intermedi devono essere consegnati ogni 12 mesi dalla data dell'esborso della sovvenzione; il rapporto finale deve pervenire alla Fondazione entro due mesi dalla conclusione della sovvenzione. Il mancato rispetto di questi requisiti può impedire al distretto e ai suoi club di partecipare in futuro al programma di sovvenzioni della Fondazione Rotary.

Nota: il distretto può informare i club sull'impiego dei fondi della sovvenzione distrettuale anche prima che sia condotta la valutazione finanziaria annuale.

### DOMANDE PER LA DISCUSSIONE

Chi si occuperà di monitorare gli esborsi originati dai FODD nel corso dell'anno?

Chi si occuperà di sollecitare dai club la consegna dei rapporti richiesti in modo che le scadenze siano rispettate?

## Memorandum d'intesa - 8. Conservazione della documentazione

I distretti devono disporre di un sistema di archiviazione contabile per la conservazione di importanti documenti relativi alla qualificazione e alle sovvenzioni della FR. La conservazione della documentazione consente la trasparenza nella gestione delle sovvenzioni e risulta utile durante eventuali revisioni contabili o valutazioni finanziarie

- A. La documentazione che deve essere conservata include, ma non è limitata a, quanto segue:
  - 1. Informazioni bancarie, incluse copie di vecchi estratti conto
  - 2. Documenti sulla qualificazione dei club, tra cui:
    - a. Memorandum d'intesa dei club firmati
    - b. Record di club relativi ai dati dell'assiduità per il seminario sulla gestione delle sovvenzioni
  - 3. Informazioni sulle sovvenzioni distrettuali, sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto e sovvenzioni predefinite sponsorizzate dal distretto, incluse
    - a. Informazioni raccolte dai club e entità destinatari dei fondi del distretto
    - b. Ricevute e le fatture per tutti gli acquisti effettuati con i fondi delle sovvenzioni
  - 4. Piani e procedure documentati, tra cui:
    - a. Piano di gestione finanziaria
    - b. Procedura per la conservazione dei documenti e archivi
    - c. Piano di successione per firmatari del conto bancario e conservazione dei dati e della documentazione
    - d. Sistema per il rilevamento delle denunce e investigazioni dell'uso improprio e cattiva gestione dei fondi
  - 5. Rapporto annuale in seguito alla valutazione finanziaria e utilizzo dei fondi
- B. I documenti distrettuali devono essere accessibili e disponibili a tutti i Rotariani del distretto.
- C. I documenti devono essere conservati per un minimo di cinque anni o per un periodo superiore se richiesto dalle leggi vigenti.

**Migliori pratiche**

Conservare i documenti cartacei in un unico archivio.

Per facilitare la condivisione dei documenti, farne una copia elettronica che possa essere spedita facilmente per e-mail o resa disponibile tramite una rete ad accesso protetto.

Fare copie di backup dei file, a intervalli regolari, su CD, unità flash o un sito web ad accesso privato.

Conservare le copie in un luogo separato da quello in cui si conservano gli originali.

Utilizzare un servizio online di archiviazione gratuito che consenta di caricare i documenti, modificarli a distanza e condividerli con altri Rotariani.

Il sistema di archiviazione non deve essere complesso; ogni distretto deve adottare il metodo che meglio si addice alle proprie esigenze.

Preparare un elenco dei documenti che dovranno essere conservati dai club, adattandolo dall'elenco del distretto, e assistere i club nel soddisfare i loro requisiti di archiviazione.

**IN BREVE**

I distretti devono istituire un sistema per la conservazione dei documenti relativi alle sovvenzioni e alla qualificazione dei club, che può essere composto da un archivio elettronico e uno cartaceo. Tra i documenti da conservare vi sono estratti conto, ricevute e i documenti relativi alla qualificazione dei club e ad altre procedure del Memorandum d'intesa.

La conservazione dei documenti aiuta i distretti a conformarsi alla normativa locale, ad assicurare la trasparenza, a prepararsi per le revisioni contabili e le analisi finanziarie e a rispondere a eventuali richieste da parte della Fondazione o dei Rotariani del distretto.

Per alcuni documenti, come ad esempio contratti e altri documenti legali o firmati, si devono conservare gli originali. I documenti inviati e ricevuti elettronicamente possono essere conservati in formato digitale. In caso di dubbi sull'importanza o meno di un documento, è sempre meglio conservarlo.

I distretti possono adottare vari metodi di archiviazione. Ad esempio, basta un semplice raccoglitore ad anello per i documenti relativi alla qualificazione, un secondo per le sovvenzioni globali sponsorizzate dal distretto e un terzo per le sovvenzioni distrettuali. Se il distretto partecipa a più sovvenzioni può essere utile procurarsi uno schedario, oppure cartelle elettroniche suddivise in sottocartelle classificate per anno, club o n. di sovvenzione.

Non è necessario duplicare e archiviare la documentazione relativa alle sovvenzioni (ad esempio, domande di sovvenzione e rapporti) inoltrata alla Fondazione in quanto è già disponibile online.

**DOMANDE PER LA DISCUSSIONE**

Che sistema viene adoperato ora nel distretto (cartaceo, elettronico, entrambi i metodi)?

Chi potrà accedere all'archivio?

Come intendete catalogare i documenti conservati in archivio?

## ESEMPIO DI ELENCO DI DOCUMENTI DA CONSERVARE

Il seguente elenco potrà aiutare il distretto a sviluppare un sistema di archiviazione diviso in sezioni e sottosezioni. Può essere adattato alle esigenze del distretto in base al tipo di sovvenzioni gestite.

| Documenti relativi alle sovvenzioni distrettuali, globali e predefinite   | Documenti relativi alla qualificazione del distretto   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Tutta la corrispondenza, cartacea ed elettronica, relativa alla sovvenzione</li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla comunità beneficiaria, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Valutazione delle necessità effettive</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa ai fornitori, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Preventivi</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati/contratti</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alle borse di studio, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla formazione professionale, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Accordi firmati</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla sovvenzione, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Documentazione finanziaria</li> <li><input type="radio"/> Estratti conto bancari</li> <li><input type="radio"/> Preventivi dei fornitori</li> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Inventario</li> <li><input type="radio"/> Foto</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documenti relativi alle sovvenzioni distrettuali ricevuti dai club, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Domande di sovvenzione/ricieste di fondi</li> <li><input type="radio"/> Preventivi dei fornitori</li> <li><input type="radio"/> Ricevute e fatture</li> <li><input type="radio"/> Rapporti</li> <li><input type="radio"/> Altre informazioni richieste dal distretto</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Altra documentazione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Piano di gestione finanziaria e procedure relative</li> <li><input type="checkbox"/> Informazioni bancarie, tra cui:               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Dettagli del conto</li> <li><input type="radio"/> Estratti conto</li> <li><input type="radio"/> Elenco dei firmatari</li> <li><input type="radio"/> Procedura bancaria per cambiare depositario della firma</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Documenti legali</li> <li><input type="checkbox"/> Libro Mastro</li> <li><input type="checkbox"/> Procedure per la conservazione dei documenti</li> <li><input type="checkbox"/> Piani di successione</li> <li><input type="checkbox"/> Corrispondenza relativa alla qualificazione</li> <li><input type="checkbox"/> Risultati della valutazione finanziaria annuale</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporti sull'uso dei FODD</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporti sull'uso improprio dei fondi</li> <li><input type="checkbox"/> Altra documentazione</li> </ul> |
|   | <h3 style="text-align: center;">Documenti relativi alla qualificazione dei club</h3>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Requisiti supplementari per la qualificazione dei club</li> <li><input type="checkbox"/> Memorandum firmato</li> <li><input type="checkbox"/> Seminario sulla gestione delle sovvenzioni               <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Materiale</li> <li><input type="radio"/> Fogli di presenza</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Corrispondenza relativa alla qualificazione dei club</li> <li><input type="checkbox"/> Elenco dei club qualificati</li> <li><input type="checkbox"/> Altra documentazione</li> </ul>  |

## Memorandum d'intesa - 9. Metodo per riportare e risolvere casi di uso improprio delle sovvenzioni

### Migliori pratiche

Designare una persona con cui i Rotariani possano discutere eventuali preoccupazioni relative all'uso improprio dei fondi.

Per ogni denuncia di uso improprio annotare le seguenti informazioni:

- Numero di sovvenzione e altri dati relativi
- Descrizione del progetto
- Individuo oggetto dell'indagine e relativo distretto/club
- In breve, le motivazioni della denuncia
- Azioni intraprese con la relativa data
- Prossime fasi previste per l'indagine

Interruzione dei pagamenti in caso di denuncia sino alla conclusione dell'indagine.

Non approvare nuove domande di sovvenzione da parte delle persone oggetto della denuncia sino a quando la situazione non venga risolta.

Il processo di qualificazione richiede ai distretti di rilevare, investigare e risolvere i casi in cui è stato denunciato l'uso improprio o cattiva gestione dei fondi delle sovvenzioni. La presenza di un piano, e delle relative misure correttive uniformi nel caso di eventuali accuse di uso indebito o di altri problemi, crea la premessa che l'uso improprio dei fondi non sarà tollerato.

- A. I distretti devono creare un sistema per facilitare e rilevare l'uso improprio o gestione inappropriata dei fondi.
- B. I distretti devono provvedere ad effettuare prontamente delle indagini in seguito alle denunce sull'uso improprio e gestione inappropriata dei fondi.
- C. I distretti devono riportare alla FR qualsiasi potenziale o circostanziata denuncia di uso improprio o di gestione inappropriata dei fondi.

### IN BREVE

I distretti devono prendere le misure necessarie per prevenire l'uso improprio e la cattiva gestione dei fondi e per eseguire le opportune indagini in caso dovessero emergere problemi di questa natura. Per intervenire in modo efficace e tempestivo è opportuno adottare un metodo di tracciabilità: ad esempio, un indirizzo e-mail a cui si potranno inoltrare eventuali denunce e un foglio elettronico su cui annotare le varie fasi dell'indagine.

Il distretto deve adottare delle linee guida per assicurare che ogni indagine sull'uso improprio dei fondi venga condotta in modo equo e imparziale; al tempo stesso l'unicità di ogni caso può richiedere che le procedure vengano modificate man mano che si procede con l'indagine.

Tutte le denunce di uso improprio o cattiva gestione dei fondi, sia reali che potenziali, devono essere comunicate alla Fondazione Rotary. La Fondazione collaborerà con il distretto per fare in modo che la questione venga risolta nel modo più opportuno.

Eseguire delle verifiche periodiche nel distretto come misura precauzionale per prevenire l'uso improprio dei fondi. Documentare le pratiche migliori e condividerle con gli altri sponsor. Infine, tenere informati gli individui i cui progetti sono sottoposti a indagine.

Mantenere una documentazione dettagliata dell'indagine per garantirne la trasparenza, e fare in modo che i risultati siano accompagnati da prove. Le informazioni raccolte dal distretto aiuteranno la Fondazione a condurre le proprie indagini e a risolvere eventuali problemi.

## DOMANDE PER LA DISCUSSIONE

A chi dovranno essere comunicate, nel distretto, eventuali denunce di uso improprio dei fondi?

Come saranno resi tracciabili i rapporti?

Che provvedimenti deve prendere il distretto per verificare che la denuncia sia davvero fondata?

A chi saranno affidate le indagini? Che cosa prevede la procedura stabilita dal distretto in questi casi?