



***Fellowship dei Rotariani che apprezzano i Beni Culturali***

*(Fellowship of Rotarians who Appreciate Cultural Heritage) in sintesi: F.R.A.C.H.*

# **STATUTO**

## Sommario

Articolo 1.	Costituzione e finalità della Fellowship .....	3
Articolo 2.	Definizione di BENI CULTURALI .....	3
Articolo 3.	Scopo .....	4
Articolo 4.	La Fellowship .....	4
4.1	Stuttura organizzativa .....	4
4.2	Caratteristiche e vincoli .....	4
4.3	Esercizio finanziario (Anno Sociale).....	5
4.4	Gestione economica .....	5
4.5	Quota social .....	5
4.6	CONSIGLIO DIRETTIVO .....	5
4.6.1.	Presidente .....	5
4.6.2.	Tesoriere .....	5
4.6.3.	Segretario.....	5
4.7.	ASSEMBLEA .....	5/6
4.7.1.	Assemblea dei soci .....	6
4.7.2.	Validità .....	6
4.7.3.	Riunione e votazioni via internet o telefonica .....	6
4.7.4.	Elezioni degli amministratori .....	6
4.8.	ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, DEL PRESIDENTE E DEGLI ALTRI DIRIGENTI .....	6
Articolo 5.	Risorse Finanziarie .....	7
Articolo 6.	Politiche Rotary International .....	7
Articolo 7.	Avanzo di gestione e fondi di riserva .....	7
Articolo 8.	Scioglimento dell'associazione .....	7
Articolo 9.	Norme transitorie .....	7
Articolo 10.	Il TEAM territoriale.....	7
10.1.	Esercizio finanziario (Anno Sociale) .....	7
10.2.	Gestione economica .....	7
10.3.	Quota sociale .....	7
Articolo 11.	SOCI delle Fellowship e del Team .....	7/8

## Articolo 1. Costituzione e finalità della Fellowship

### F.R.A.C.H. – FELLOWSHIP OF ROTARIAN WHO APPRECIATE CULTURAL HERITAGE

(Associazione internazionale di Rotariani per i Beni Culturali), è un'associazione apolitica ed apartitica promossa da Rotariani, non ha fini di lucro, è disciplinata dalla norme del presente Statuto ed ha durata illimitata.

## Articolo 2. Definizione di BENI CULTURALI

### Beni Culturali

*I beni culturali sono tutte le testimonianze, materiali e immateriali, aventi valore di civiltà e tradizione:.*

*Per **beni materiali** si intendono tutti quelli che hanno una forma definita e stabile, ad esempio:*

- pitture
- sculture
- monumenti architettonici ed assetti urbanistici
- reperti archeologici
- strumenti musicali
- moda e costumi
- utensili e manufatti
- paesaggi naturali ed urbani

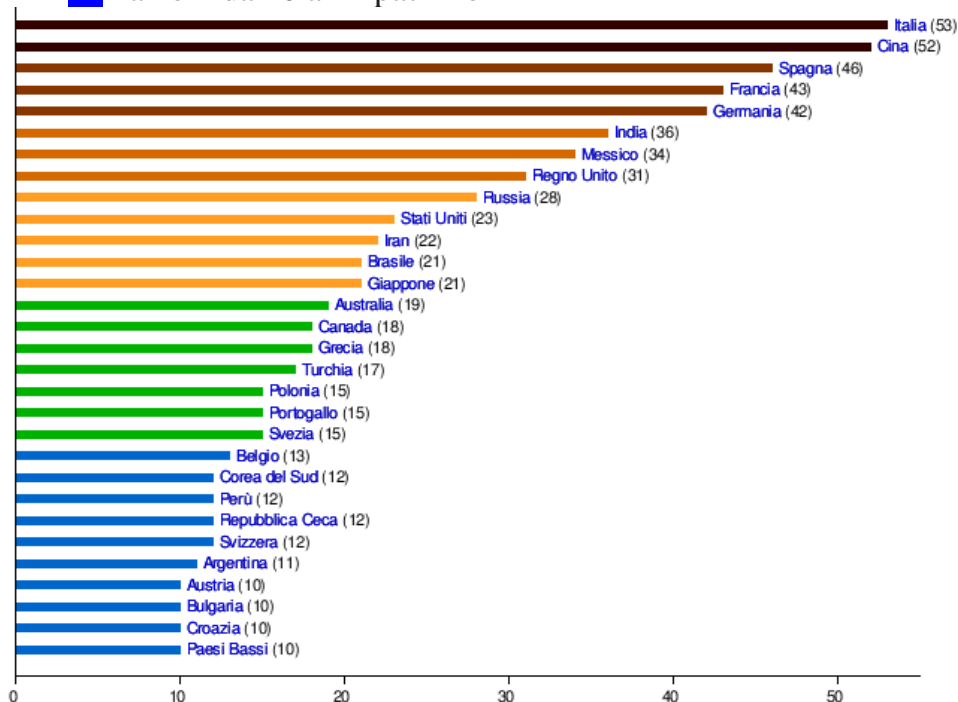
*Per **beni immateriali** si intendono tutti quelli che non hanno una forma definita e stabile, ma esistono solo nel momento in cui avvengono, ad esempio:*

- feste ed eventi religiosi
- folklore e rappresentazioni popolari
- Competizioni sportive e agonistiche storiche (es. Palio di Siena)

## I BENI CULTURALI NEL MONDO – RICONOSCIUTI COME PATRIMONIO UNESCO

Nazioni con almeno 10 patrimoni riconosciuti dall'UNESCO. Legenda:

- nazioni con 50 o più patrimoni
- nazioni da 40 a 49 patrimoni
- nazioni da 30 a 39 patrimoni
- nazioni da 20 a 29 patrimoni
- nazioni da 15 a 19 patrimoni
- nazioni da 10 a 14 patrimoni



## Articolo 3. Scopo

Promuovere l'amicizia e il servizio dei rotariani di tutto il mondo accumulati dall'interesse per i Beni Culturali.

Per consentire con maggiore efficacia le finalità di sviluppare un progetto di comunicazione e promozione della conoscenza e valorizzazione del bene culturale, la Fellowship propone le seguenti attività:

1. Far crescere la consapevolezza dei beni culturali come bene comune;
2. Diffondere la conoscenza delle risorse artistiche e culturali locali tramite visite mirate ed approfondimenti;
3. Coinvolgere la cittadinanza, enti ed istituzioni alle iniziative rivolte al territorio;
4. Diffondere la fruizione dei beni culturale a soggetti bisognosi di supporto;
5. Promuovere progetti e interventi di conservazione e recupero di beni culturali;
6. Promuovere la diffusione della conoscenza dei beni culturali nelle scuole e nelle comunità di riferimento;
7. Favorire gli scambi a livello internazionale per la scoperta/riscoperta dei Beni Culturali;
8. Favorire lo sviluppo nei settori turistico, culturale, artigianale impegnati nella valorizzazione dei beni culturali;
9. Fare emergere tradizioni popolari.

## Articolo 4. La Fellowship

### 4.1 Struttura organizzativa

La Fellowship è organizzata a livello internazionale in una Struttura di Coordinamento (*Fellowship of Rotarians who Appreciate Cultural Heritage* - F.R.A.C.H.) e a livello operativo in più gruppi che operano sul territorio (Team territoriale). I team territoriali nel caso ne ravvisino la necessità, potranno costituire delle strutture di coordinamento superiore, intermedie tra loro stessi e la Fellowship.

### 4.2 Caratteristiche e vincoli

La Fellowship dei Rotariani che apprezzano i Beni Culturali:

1. Ha carattere internazionale ma agisce nel rispetto delle leggi dei Paesi in cui opera tramite i Team;
2. Non opera a nome del RI e tale autorità non è sottintesa: il riconoscimento ufficiale non implica alcun obbligo da parte del Rotary International, dei Distretti e dei Club Rotary;
3. Utilizza marchi del Rotary (l'emblema Rotary e altri marchi registrati del Rotary International) nel rispetto delle norme stabilite;
4. Ha una posizione neutrale rispetto a politica o religione;
5. Le attività dei Team e della Fellowship sono finanziariamente e amministrativamente autosufficienti;
6. È organizzata per rispondere con puntualità a tutte le comunicazioni, in particolare quelle provenienti dalla sede centrale del RI;
7. Sostiene i propri soci pubblicando un bollettino periodico (almeno annuale), aggiorna periodicamente il proprio sito web ed organizza eventi che consentono ai soci di riunirsi e interagire fra di loro;
8. Invia un rapporto annuale delle attività, incluso un Rendiconto Annuale, ai suoi soci. Una copia di tali documenti viene inviata al RI, entro il 1° ottobre di ogni anno;
9. Qualora intenda contattare altre organizzazioni per la raccolta di fondi superiori ai 25.000 USD o instaurare nuovi rapporti di collaborazione con terzi, notificherà anticipatamente l'intenzione al Rotary International (Distretto/i interessato/i).
10. I rapporti tra Fellowship e Team territoriali internazionali si terranno in lingue inglese.

### 4.3 Esercizio finanziario (Anno Sociale)

La Fellowship ha sede in Torino.

L'anno sociale per la Fellowship e per i relativi Team inizia il 1° luglio e termina il 30 giugno dell'anno successivo.

Il rendiconto economico Preventivo e Consuntivo, unitamente al programma per l'anno successivo, devono essere approvati entro il 15 ottobre. Essi devono essere depositati presso la sede sociale, a disposizione degli associati, almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per l'approvazione.

### 4.4 Gestione economica

La gestione economica della Fellowship è assicurata dai contributi versati dai soci per la gestione della Fellowship dalle quote sociali provenienti dai team ed è limitata alle mere spese di segreteria e rimborsi spese.

Per ogni Anno viene predisposto:

- Il bilancio consuntivo dell'anno precedente
- Il bilancio preventivo dell'anno in corso
- Nota integrativa con Progetti ed attività con visibilità dall'anno in corso.

### 4.5 Quota sociale

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti gli associati tramite bonifico entro due mesi dall'inizio dell'anno sociale.

I team riconosceranno alla Fellowship 1/3 della propria quota associativa.

### 4.6 CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è composto da 11(undici) membri eletti fra i soci nell'Assemblea. Il Consiglio Direttivo elegge nel suo seno il Presidente, il Segretario e il Tesoriere. Il Consiglio Direttivo dura in carica due anni ed i suoi membri sono rieleggibili. Le riunioni sono valide con la maggioranza dei suoi componenti. Di ogni riunione del Consiglio Direttivo dovrà essere redatto il relativo verbale. In caso di parità nelle votazioni prevale la proposta che riporta il voto determinante del Presidente o del Vice Presidente se il presidente è assente.

#### 4.6.1 *Presidente*

Il Presidente ha tutti i poteri conferitigli dall'Assemblea, ed è titolare della firma sociale e della legale rappresentanza dell'associazione.

#### 4.6.2 *Tesoriere*

Il tesoriere è il responsabile dei fondi e dell'esecuzione delle delibere finanziarie della Fellowship e della tutela dei libri contabili, apre e chiude conti correnti bancari e ha ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione. Cura la redazione del rendiconto consuntivo e della programmazione preventiva sulla base delle determinazioni assunte dal Consiglio Direttivo. Al termine dell'incarico, il tesoriere deve consegnare al tesoriere entrante tutti i fondi, i libri o qualsivoglia altro bene del circolo.

#### 4.6.3 *Segretario*

Il Segretario è il responsabile della redazione dei verbali delle sedute del Consiglio Direttivo, che trascrive sugli appositi libri affidati alla sua custodia unitamente al libro soci e ai verbali dell'assemblea.

- Pubblica il bollettino e invia copia ai soci;
- Intrattiene tutte le relazioni con il RI.

### 4.7 ASSEMBLEA

Prima dell'inizio di ogni assemblea viene nominato tra i presenti il Presidente della stessa, il quale cessa dalla carica con la sottoscrizione del verbale e non ha altro potere che quello di dirigere le operazioni. Il verbale dell'assemblea è redatto dal Segretario del Consiglio Direttivo ovvero, in sua

assenza dal Presidente dell'assemblea o da altra persona da questi delegata, che lo consegnerà al Segretario per la pubblicazione sul sito web del circolo.

I soci sono rappresentanti dai Presidenti dei Team territoriali (o suo delegato).

#### *4.7.1 Assemblea dei soci*

Almeno una volta all'anno, e possibilmente prima della chiusura dell'anno sociale, si organizzerà un'assemblea con il seguente ordine del giorno:

- Rapporto del Presidente;
- Rapporto del Tesoriere ed approvazioni dei bilanci consuntivi e preventivi;
- Programmi e delibere.

#### *4.7.2 Validità*

L'assemblea in prima convocazione è regolarmente costituita quando sia intervenuto personalmente o per delega, più della metà dei soci. In seconda convocazione, da fissarsi in un giorno diverso da quello di prima convocazione, è regolarmente costituita qualsiasi sia il numero dei soci intervenuti. L'assemblea, sia in prima che in seconda convocazione, delibera con voto favorevole della maggioranza dei votanti presenti o rappresentati per delega, in caso di parità prevarrà l'orientamento del Presidente.

#### *4.7.3 Riunione e votazioni via internet o telefonica*

Tutte le riunioni potranno tenersi in rete web avvalendosi di opportuni programmi di tele/videoconferenza (Skype o simili); in caso di votazioni non complesse e per le quali non sono necessari analisi e discussioni collettive, le votazioni potranno avvenire anche mediante diffusione per posta elettronica di opportuni moduli singoli o multipli di espressione di parere. Il voto per corrispondenza non può essere esercitato per delega. Qualora il voto debba avvenire per scrutinio segreto esso potrà essere esercitato anche per corrispondenza solo con la modalità della lettera inviata in busta chiusa. La busta con l'indicazione del mittente dovrà contenere una seconda busta anonima sigillata, con all'interno la scheda di voto. In tutti questi casi il Segretario, secondo accordi preventivi, provvederà alle connessioni, al raccordo telematico, ed alla eventuale raccolta e successiva certificazione dei voti.

#### *4.7.4 Elezioni degli amministratori*

Il Consiglio Direttivo nomina un comitato elettorale composto da tre soci. Il comitato invia tramite posta elettronica a tutti i soci la richiesta delle candidature. Il comitato raccolte le adesioni dei candidati procede a formulare una scheda elettorale che viene inviata via email all'ultimo indirizzo noto dei soci. Il comitato, verifica le schede ricevute, effettua i conteggi e nomina i soci eletti, i quali in occasione della prima riunione si riuniranno e sceglieranno i membri del Consiglio Direttivo.

## **4.8 ELEZIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO, DEL PRESIDENTE E DEGLI ALTRI DIRIGENTI**

- 1.** Sono eleggibili tutti i soci effettivi, in regola con il pagamento delle quote per l'anno sociale in corso, che abbiano presentato la loro candidatura per iscritto al Presidente prima dell'Assemblea Elettiva. La lista dei candidati deve essere resa nota ai Soci ed alla Commissione Elettorale.
- 2.** La Commissione Elettorale è composta da 3 membri di cui almeno un socio effettivo e provvederà allo scrutinio dei voti. I restanti membri della Commissione potranno essere scelti tra i presenti e la commissione verrà approvata a maggioranza dall'Assemblea. Non possono far parte della Commissione Elettorale i soci candidati. Saranno nominati consiglieri, con possibilità di rinuncia immediata, la restante parte dei candidati, sino al numero previsto, in caso di esubero degli eletti si procederà con il sistema di prevalenza come da regolamento.
- 3.** Se non viene raggiunto il numero minimo di consiglieri previsto, vengono accettate le candidature eventuali di soci effettivi per raggiungere il numero minimo.

4. Per quanto non specificato in questo statuto si farà riferimento ai regolamenti vigenti del Rotary International.

## 5 Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono costituite da:

- a) Quote associative annuali dei soci, non restituibili né trasmissibili;
- b) Contributi degli associati;
- c) Da contributi di privati, imprese e persone fisiche;
- d) Contributi corrisposti da Amministrazioni pubbliche per lo svolgimento convenzionato o in regime di accreditamento, di attività aventi finalità sociali in conformità ai fini istituzionali;
- e) Fondi pervenuti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerta di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione;
- f) Donazioni e lasciti;
- g) Corrispettivi di attività istituzionali, di attività complementari;
- h) Contributi della Stato e degli Enti Locali a sostegno di progetti realizzati nell'ambito dei fini statutari.

## 6 Politiche di azione

La **F.R.A.C.H.** agisce in autonomia, seguendo i principi del Rotary International in conformità con il suo Code of Policies. ([vedasi allegato A](#)),

## 7 Avanzo di gestione e capitale

Gli avanzi di gestione, nonché riserve o capitale non possono essere distribuiti, neppure in modo indiretto, ai soci.

## 8 Scioglimento dell'Associazione

Si fa divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla leggevigente (es. In Italia ex art. 148 D.P.R. 917/86).

## 9 Norme transitorie

Gli organi direttivi della Fellowship, per un periodo di due anni dalla sua costituzione, vengono eletti da e tra i promotori della Fellowship alla prima Assemblea (vedi allegato B – Promotori della Fellowship). A Partire dal terzo anno i Team territoriali parteciperanno all'Assemblea della Fellowship ad alla elezione degli organi direttivi della stessa.

## 10 Il TEAM territoriale

Il Team avrà sede nel luogo ritenuto opportuno dai soci. La struttura dei suoi organi sociali e le procedure di funzionamento saranno analoghe a quelle previste per la Fellowship.

### 10.1 Gestione economica

La gestione economica del TEAM è assicurata dai contributi versati dai soci per la gestione.

Per ogni Anno Sociale ciascun Team predispose ed invia alla Fellowship entro 2 mesi dall'inizio dell'anno sociale:

- Il bilancio consuntivo dell'anno precedente
- Il bilancio preventivo dell'anno in corso
- Nota integrativa con Progetti ed attività con visibilità dall'anno in corso.

### 10.2 Quota sociale

La quota associativa deve essere corrisposta dagli associati entro due mesi dall'inizio dell'anno sociale.

La quota associativa annuale di un TEAM comprende la quota annuale di sostegno della Fellowship e la quota annuale per le spese correnti per le proprie attività.

## 11 SOCI delle Fellowship e del Team

Possono diventare soci della Fellowship tutti i Rotariani, i famigliari di Rotariani, i Rotaractiani e gli Alumni in regola con le norme del Rotary International e che condividono l'interesse per i Beni Culturali.

### 1. *Modalità di iscrizione di un nuovo socio*

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, verifica la regolarità e iscrive il nuovo socio nel libro soci a seguito del versamento della quota associativa.

### 2. *Diritti e doveri del socio*

I soci sono inseriti nell'ambito di un Team ed accettano il contenuto dello Statuto ed ogni altra deliberazione assunta nel rispetto del presente documento.

Il socio partecipa all'Assemblea a tutte le attività del Team.

Il socio svolge la propria attività in modo personale e gratuito senza fini di lucro, nel rispetto del rapporto associativo. Il comportamento verso gli altri è animato da spirito di solidarietà ed attuato con correttezza, onestà e buona fede.

### 3. *Perdita della qualifica di socio*

La decadenza è pronunciata nei confronti del socio che non abbia versato la quota associativa o abbia perduto i requisiti per l'ammissione.

L'esclusione ricorre quando il socio non osservi le disposizioni del presente Statuto o delle deliberazioni dell'Assemblea o del Consiglio Direttivo del Team.



## **Allegato A – CODE OF POLICIES ROTARY INTERNATIONAL**

### **Allegato B - PROMOTORI DELLA FELLOWSHIP**

#### **PAESI CHE HANNO ADERITO:**

Argentina  
Armenia  
Australia  
Bangladesh  
Brasile  
Canada  
Cipro  
Croazia  
Egitto  
Filippine  
Francia  
Georgia  
Germania  
Giappone  
India  
Kosovo  
Italia  
Lebano  
Mali  
Malta  
Messico  
Nigeria  
Palestina  
Polonia  
Portogallo  
Repubblica Dominicana  
Repubblica del Congo  
Romania  
Slovenia  
Spagna  
Sri Lanca  
Svizzera  
Turchia  
Uruguay  
USA