

## Il rapporto annuale dell'associazione

Testo Maja Graf e Christa Camponovo, Centro di competenza vitamina B

---

### Per chi?

Con il rapporto annuale la direzione informa i soci in merito al conto annuale e agli eventi dell'associazione. In tal modo la direzione può presentarsi verso l'interno e verso l'esterno. Il rapporto annuale può dunque rivolgersi anche ad altri gruppi target, ad es. all'utenza delle offerte dell'associazione, a potenziali aderenti, ad amici e parenti dei soci, alle autorità, agli enti, agli uffici competenti, alle aziende, ai partner che hanno sottoscritto convenzioni sulle prestazioni, ad altre associazioni e organizzazioni, agli sponsor, ai sostenitori, ai finanziatori, ai media (giornali, media specializzati, radio locali ecc.).

#### **Redazione del rapporto annuale / fase 1:**

**stabilire all'interno della direzione a chi deve rivolgersi il rapporto annuale. A seconda del pubblico target, la struttura e la redazione del contenuto saranno semplici o più impegnativi.**

### A che scopo?

Il rapporto annuale può avere le seguenti finalità:

- avere carattere di rendiconto della direzione, del/della presidente, di singoli settori dell'associazione
- informare i soci
- informare persone esterne
- informare altre organizzazioni, partner, autorità, uffici competenti
- presentare i collaboratori/le collaboratrici, esprimere ringraziamenti e conferire onorificenze
- ringraziare sostenitori e sponsor, raccogliere fondi
- fare una cronaca dell'attività dell'associazione
- pubblicizzare l'immagine
- curare i contatti con i media e le pubbliche relazioni

#### **Redazione del rapporto annuale / fase 2:**

**come prossimo passo occorre riflettere sugli obiettivi del rapporto annuale dell'associazione.**

## Che cosa?

A seconda dell'associazione, il rapporto annuale può consistere in poche pagine fotocopiate oppure in pubblicazioni professionali. Può comprendere i seguenti capitoli:

- **Saluto:** editoriale del/della presidente
- **Attività della direzione:** sedute e deliberazioni
- **Rapporto della segreteria:** risorse umane, peculiarità
- **Attività dell'associazione:** eventi, campagne, manifestazioni, progetti, aneddoti
- **Organizzazione:** direzione, responsabili delle attività, settori, organigramma
- **Soci e risorse umane:** adesioni e dimissioni, decessi
- **Finanze:** conto annuale, bilancio, rapporto di revisione, budget (separatamente o integrato nel rapporto)
- **Onorificenze:** anniversari, riconoscimenti
- **Ringraziamenti:** sostenitori, sponsor, soci, collaboratori, volontari
- **Servizi:** offerte per soci e persone esterne all'associazione
- **Statistiche:** grafici, ad es. andamento delle adesioni, finanze
- **Prospettive:** obiettivi e pianificazione del futuro
- **Fotografie:** foto ricordo, presentazione di persone, illustrazioni, immagini per alleggerire il testo
- **Indirizzi:** direzione, settori, servizi
- **Riferimenti:** data della prossima assemblea dei soci, riferimenti a eventi imminenti

### Redazione del rapporto annuale / fase 3:

**quali sono i temi da trattare? Definire i punti chiave!**

**Attenzione però: dato che il rapporto annuale serve da base per dare scarico alla direzione, i capitoli attività, finanze, organizzazione, risorse umane, onorificenze non devono assolutamente mancare.**

## Chi?

Il rapporto annuale non deve necessariamente essere redatto dal/dalla presidente. Può ad esempio essere un insieme di rapporti redatti da singoli membri della direzione, dalla segreteria o dai dipendenti. Può documentare anche il punto di vista di un socio. Se alla sua stesura hanno partecipato più persone, è necessaria una redazione finale per armonizzare il tutto.

### **Redazione del rapporto annuale / fase 4:**

**chi è incaricato di scrivere il rapporto annuale o eventualmente alcune sue parti?  
Assegnare i compiti in modo chiaro e stabilire le date di consegna.**

## Come?

Il rapporto annuale non è un verbale degli eventi correnti, ma una disamina dei punti chiave. La struttura dei contenuti e la veste grafica mettono in risalto ciò che conta e interessa. Le fotografie alleggeriscono il testo e trasmettono atmosfere. Il rapporto può anche essere all'insegna di un motto (che cambia ogni anno) o essere redatto da una prospettiva diversa.

Il testo avrà un titolo, un paragrafo introduttivo e titoli intermedi. Frasi brevi e chiare contribuiscono alla leggibilità del testo (frasi di non più di 20 parole, poche subordinate, poche parole straniere).

La struttura e la veste grafica dei rapporti annuali possono variare molto: il rapporto può ad esempio essere strutturato per temi e/o secondo un ordine cronologico, suddiviso per settori, redatto come una rivista o un opuscolo con immagini, stampato in versione breve, con possibilità di visionare, su richiesta, il rapporto più dettagliato. Una versione digitale in Internet fa risparmiare i costi di stampa ed è disponibile sempre e ovunque. In questa modalità si possono archiviare anche i vecchi rapporti annuali.

Anche i prodotti realizzati da non professionisti possono essere accattivanti. L'importante è che i caratteri di stampa siano ben leggibili e che la grafica sia semplice ma funzionale. I prodotti professionali non devono dare l'impressione che i fondi delle donazioni siano stati usati per curare l'immagine piuttosto che per adempiere allo scopo dell'associazione.

### **Redazione del rapporto annuale / fase 5:**

**il rapporto annuale è il biglietto da visita dell'associazione. La sua presentazione ha il valore di un messaggio.**

*Fonti di questo strumento di lavoro: dispense per la partecipazione ai seminari organizzati per la direzione «Redigere il rapporto annuale» di Emil Zopfi e Christine Loriol*