



**ROTARY CLUB VAL TICINO DI NOVARA**

**Regolamento del Rotary Club  
VAL TICINO DI NOVARA**

*Aprile 2014*

## **Articolo 1 - Definizioni**

1. Consiglio: il Consiglio Direttivo del club.
2. Consigliere: un membro del Consiglio Direttivo.
3. Socio: un socio attivo del club.
4. RI: il Rotary International.
5. Anno: l'anno rotariano che inizia il 1° luglio.
6. Presidente: il presidente dell'anno in corso.
7. Presidente uscente: il presidente dell'anno precedente (Past President)
8. Presidente entrante: il presidente dell'anno successivo (Incoming President)
9. Presidente designato: il presidente del 2° anno successivo all'anno in corso

## **Articolo 2 - Consiglio Direttivo**

Il Club è amministrato da un Consiglio Direttivo, formato da 9 (nove) membri: il Presidente, il Past President, l'Incoming President, il Segretario, il Tesoriere, il Prefetto e altri 2 (due) Consiglieri. Successivamente alla sua elezione, anche il Presidente designato entra a far parte del Consiglio Direttivo.

## **Articolo 3 - Elezione dei consiglieri e dei dirigenti**

A) Il Consiglio Direttivo dell'anno successivo a quello in corso ed il Presidente designato vengono eletti dai Soci in occasione dell'Assemblea ordinaria da tenersi entro il mese di Dicembre.

B) Per l'elezione del Presidente designato i candidati vengono scelti e interpellati dalla Commissione dei Past President del Club che, sondate le disponibilità individuali, stilano la rosa dei candidati da presentare al Club. Questa Commissione può deliberare solo se sono presenti almeno il 50% dei membri e dovrà espletare il proprio compito entro il 30 Novembre.

I candidati alla carica di Presidente designato devono essere scelti tra i Soci attivi che, alla data dell'elezione, appartengono al Club da almeno un anno.

La votazione è segreta e risulterà eletto Presidente designato chi conseguirà il maggior numero di voti. A parità di voti risulterà eletto il candidato con maggiore anzianità rotariana.

Nel caso di un solo candidato, è facoltà del Presidente decidere se procedere all'elezione per acclamazione.

C) Il Presidente entrante procede alla nomina del segretario, del tesoriere e del prefetto che lo affiancheranno nell'espletamento del suo mandato.

Entro il 31 dicembre di ogni anno verrà appositamente convocata un'Assemblea per la ratifica dei dirigenti di nomina presidenziale e per l'elezione degli altri 2 consiglieri.

Non possono essere inclusi tra i candidati consiglieri i membri del Consiglio Direttivo.

E' facoltà del Presidente dell'Assemblea decidere se l'elezione debba essere segreta o per acclamazione.

I due candidati che avranno raccolto il maggior numero di voti sono dichiarati eletti alla carica di consiglieri.

Il Consiglio Direttivo provvede ad occupare eventuali vacanze dovute ad impedimento dei consiglieri cooptando i candidati non eletti con il maggior numero di preferenze.

#### **Articolo 4 - Compiti dei dirigenti**

1. **Presidente.** Ha il compito di presiedere le riunioni del club e del Consiglio Direttivo e di svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico.

2. **Presidente entrante.** Partecipa al Consiglio Direttivo del Club e svolge le mansioni affidategli dal Presidente o dal Consiglio stesso.

3. **Vicepresidente.** Incarico svolto dal Past Presidente. Presiede le riunioni del Club e del Consiglio Direttivo in assenza del Presidente e svolge le altre mansioni affidate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

4. **Segretario.** Ha il compito di: tenere aggiornato l'albo dei soci; registrare le presenze alle riunioni; diramare le convocazioni alle riunioni del club, del Consiglio Direttivo e delle commissioni; redigere il bollettino e redigere e conservare i verbali di tali riunioni; in caso di impedimento le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio Direttivo, vengono delegate dal Presidente ad altro membro del Consiglio. Compilare i rapporti richiesti dal RI, inclusi i rapporti semestrali al 1° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, come pure i rapporti parziali al 1° ottobre e al 1° aprile per ogni socio attivo ammesso dopo l'inizio del semestre luglio-dicembre o gennaio-giugno; compilare i rapporti sui mutamenti della compagine dei soci; fornire il rapporto mensile di assiduità, da trasmettere al governatore distrettuale entro i 15 giorni successivi all'ultima riunione del mese; riscuotere e trasmettere

al RI l'importo relativo agli abbonamenti alla rivista ufficiale; svolgere le altre mansioni normalmente connesse al suo incarico. Al termine dell'incarico, trasmette al segretario entrante tutto ciò che è stato necessario allo svolgimento della sua funzione e qualsiasi altro bene del Club in suo possesso.

5. **Tesoriere.** Raccoglie le quote sociali e custodisce i fondi, dando rendiconto al Club ogni anno e in qualsiasi altro momento gli venga richiesto dal Consiglio e svolge le altre mansioni connesse al suo incarico. Al termine dell'incarico, deve consegnare al tesoriere entrante o al Presidente tutti i fondi, i libri contabili o qualsiasi altro bene del Club. Riceve dal Presidente delega operativa per operare sul c/c del Club in via disgiunta. A tal fine all'inizio di ogni anno sociale dovrà essere presentata alla banca che detiene il c/c uno stralcio della delibera assembleare di nomina del Presidente e Tesoriere con esplicitazione della facoltà di operare in via disgiunta e col deposito degli specimen delle rispettive firme.

6. **Prefetto.** Si occupa dell'organizzazione delle riunioni conviviali e svolge altre eventuali mansioni affidategli dal Consiglio Direttivo. In particolare al Prefetto è demandato l'incarico di far rispettare norme di comportamento e di protocollo connesse alle Riunioni Conviviali, stabilite dal Consiglio e di tenere aggiornato il registro inventario dei beni del Club.

7. **Consiglieri.** Svolgono le mansioni decise dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

## **Articolo 5 - Riunioni**

### **1. Assemblee**

Entro il mese di settembre di ogni anno viene tenuta un'Assemblea del Club il cui ordine del giorno prevede :

- approvazione del bilancio consuntivo dell'anno rotariano conclusosi il 30 giugno precedente
- definizione della quota sociale e della quota di ammissione
- conferma eventuale dei soci onorari
- composizione dei membri delle Commissioni permanenti o di istituzione presidenziale
- esposizione del programma di attività del Club

Entro il mese di Dicembre di ogni anno deve essere tenuta un'Assemblea il cui ordine del giorno prevede :

- nomina del Presidente designato (Art. 1 Def. n° 9)

- nomina dei consiglieri dell'anno successivo a quello in corso
- indicazione del service natalizio
- la ratifica delle designazioni del Presidente entrante (Def. n°8) per i ruoli di Segretario, Prefetto e Tesoriere

Altre Assemblee potranno essere convocate dal Presidente di sua iniziativa o su richiesta di almeno 3 membri del Consiglio Direttivo o di un numero di Soci corrispondente ad almeno il 15% dell'effettivo.

L'Assemblea è convocata dal Presidente mediante avviso comunicato almeno 15 giorni prima della data fissata, in almeno due bollettini del Club precedenti l'Assemblea, con l'indicazione degli orari di inizio della prima e seconda convocazione.

Per la validità delle delibere assembleari si richiede la presenza di almeno il 50% dei Soci attivi in prima convocazione e la presenza di almeno un terzo dei Soci attivi, in seconda convocazione.

In entrambi i casi l'Assemblea delibera con il voto favorevole di almeno il 50% dei presenti.

## **2. Riunioni settimanali**

La riunione settimanale del club si tiene il lunedì alle ore 20,00.

Una riunione può essere cancellata solo per le ragioni previste dall'art. 5 comma 1c) dello Statuto.

Una riunione può essere spostata solo per le ragioni e secondo le modalità previste dall'art. 5 comma 1b) dello Statuto.

In caso di cambiamenti o di cancellazione, i soci vanno informati con congruo anticipo.

Alla riunione ogni socio in regola con le quote sociali, tranne quelli onorari (o dispensati dal Consiglio Direttivo del Club, in conformità con quanto stabilito all'articolo 8, par. 3 e 4 dello Statuto), viene considerato presente o assente nella misura in cui la sua presenza si estenda o no ad almeno il sessanta per cento (60%) della durata della riunione, presso questo o qualsiasi altro club, o nella misura eventualmente stabilita da un altro criterio indicato all'articolo 8, par. 1 e 2 dello Statuto del club.

Nello svolgimento delle riunioni di Club, hanno preminenza d'importanza, nell'ordine :

1. il Passaggio delle Consegne di fine giugno
2. la Visita del Governatore
3. la serata degli Auguri natalizi
4. le manifestazioni interne/esterne riferite ad un service

5. gli Interclub e i Club Contatto
6. le Assemblee dei soci
7. le riunioni con relazione
8. le riunioni senza relazione

Le manifestazioni da 1) a 5) devono sempre prevedere l'onore alle bandiere e l'esecuzione dei tre inni: nazionale, europeo e rotariano, oltre all'eventuale inno estero nel caso 5).

Le riunioni compensative di una riunione settimanale (Interclub o Club Contatto passivi, gite del Club) non comportano oneri di rimborso del costo della conviviale ufficiale.

I costi di iscrizione a Assemblee, Congressi, Seminari e Convegni Distrettuali si intendono a carico del Club.

### **3. Riunioni del Consiglio Direttivo**

Le riunioni ordinarie del Consiglio Direttivo si terranno con la frequenza stabilita dal Presidente in carica. Riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su richiesta di almeno due (2) consiglieri.

Perché le riunioni del Consiglio Direttivo siano valide deve essere presente la maggioranza dei suoi membri.

Le delibere del Consiglio vengono prese a maggioranza ed in caso di parità decide il voto del Presidente.

Le delibere del Consiglio Direttivo sono suscettibili di appello in sede assembleare.

Al fine di non creare oneri al Club le riunioni del Consiglio Direttivo e delle Commissioni si tengono prima o dopo le riunioni ordinarie del Club o in luogo privato.

### **4. Comunicazione delle delibere**

Alle delibere assembleari e del Consiglio Direttivo, sarà data idonea comunicazione ai soci tramite il bollettino del Club.

## **Articolo 6 - Quote sociali**

La qualifica di socio del Club è condizionata al pagamento della quota di ammissione deliberata dall'assemblea.

La quota sociale annua, stabilita per ogni anno dal Consiglio in carica e deliberata dall'assemblea del Club, è pagabile in due rate semestrali, il 1° luglio e il 1° gennaio e non è trasmissibile né rivalutabile.

## **Articolo 7 – Commissioni**

Le Commissioni si occupano di portare a termine, in accordo con il Consiglio, gli obiettivi strategici annuali e a lungo termine del Club in base alle quattro vie d'azione del Rotary che costituiscono il fondamento teorico e pratico della vita del Club. Il Presidente in carica, il Presidente entrante e il Past President, devono collaborare per assicurare la continuità operativa e per questo motivo, ogniqualvolta possibile, i componenti delle Commissioni devono restare in carica per tre anni. La nomina dei presidenti e delle Commissioni spetta al Presidente, mentre i nominativi degli altri membri vengono concordati tra il Presidente in carica e quello entrante.

Alle Commissioni permanenti possono affiancarsi ulteriori commissioni con obiettivi specifici.

Le commissioni permanenti sono le seguenti:

- **Effettivo**

Incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.

- **Immagine Pubblica**

Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.

- **Amministrazione club**

Svolge attività collegate con il funzionamento del club collabora con il segretario per la redazione del bollettino, collabora con il segretario e il prefetto all'aggiornamento dei registri-verbali di Assemblea e Consiglio Direttivo ,dell'Albo soci e del registro inventario (V. Art. 15)

- **Progetti di service**

Si occupa della preparazione e messa in opera di progetti educativi, umanitari e di formazione a livello locale e internazionale.

- **Fondazione Rotary**

Sviluppa un piano d'azione a sostegno della Fondazione Rotary, sia dal punto di vista finanziario che con la partecipazione attiva dei soci ai programmi educativi e umanitari. Istruisce e segue , tramite l'omologa Commissione Distrettuale, le iniziative approvate dal Club relative a Polio Plus, Sovvenzioni, Borse di Studio, Scambio giovani, ecc...

(a) Il Presidente è membro di diritto di tutte le commissioni e come tale, gode di tutti i diritti derivanti da tale partecipazione.

(b) Ogni Commissione svolge le mansioni previste dal regolamento e quelle supplementari eventualmente assegnatele

dal Presidente o dal Consiglio Direttivo. A meno che non siano investite di particolari poteri dal Consiglio, le Commissioni non possono prendere iniziative prima di aver presentato in merito una relazione al Consiglio e di averne ricevuta l'approvazione.

(c) Il Presidente della Commissione è responsabile del regolare andamento e delle attività della Commissione, deve controllarne e coordinarne i lavori e deve comunicare al Consiglio le attività svolte.

## **Articolo 8 - Compiti delle Commissioni**

I compiti delle commissioni sono determinati e modificati dal Presidente in carica in base ai documenti rilevanti del RI. La Commissione "Progetti di service" deve fare in modo che i programmi per l'anno sociale si svolgano nella sfera dell'azione professionale, dell'azione d'interesse pubblico e dell'azione internazionale.

Ciascuna Commissione deve avere un mandato specifico, obiettivi chiaramente delineati e un piano d'azione che deve essere stabilito all'inizio dell'anno. Deve essere compito principale del Presidente entrante proporre raccomandazioni per quanto riguarda le Commissioni, il loro mandato e gli obiettivi del Club nonché i progetti da sottoporre al Consiglio prima dell'inizio dell'anno, come sopra indicato.

## **Articolo 9 - Assiduità e Dispense**

I soci che per ragioni di lavoro o altre ragioni si devono assentare dalla propria residenza e sono dunque impossibilitati a frequentare le riunioni del Club sono invitati a rendersi visitatori dei Club rotariani locali compensando così l'assenza. Il relativo onere resta a carico del Club se opportunamente documentato.

I soci che presentino al Consiglio una domanda scritta, motivata da ragioni valide e sufficienti, possono ottenere una dispensa temporanea dall'obbligo di partecipare alle riunioni del Club per un periodo di tempo non superiore a 12 mesi.

I soci che, sommando l'età anagrafica con gli anni di appartenenza rotariana, raggiungono il totale di 85 anni, possono richiedere in forma scritta l'esenzione anche a tempo indeterminato (V. Nota I Appendice). Il Consiglio delibera in forma scritta e riporta nel registro-verbali le esenzioni di cui sopra, che entrano a tutti gli effetti, nel calcolo del rapporto mensile di assiduità.



Il Segretario pubblicherà periodicamente sul bollettino l'elenco delle percentuali di presenza individuale dei soci.

### **Articolo 10 - Finanze**

1. All'inizio di ogni anno rotariano, il Consiglio prepara un preventivo delle entrate e delle uscite previste, divise in due parti: una riguardante l'amministrazione del Club, e una riguardante i progetti di service.

2. Il tesoriere deve depositare tutti i fondi del Club in una banca designata dal Consiglio e deve redigere il rendiconto annuale delle attività, delle passività, delle entrate e delle uscite da sottoporre al Consiglio per l'approvazione.

3. Tutte le fatture devono essere pagate esclusivamente dal tesoriere.

4. L'anno finanziario del Club comincia il 1° luglio e termina il 30 giugno, e per la riscossione delle quote sociali viene diviso in due (2) semestri che vanno rispettivamente dal 1° luglio al 31 dicembre e dal 1° gennaio al 30 giugno. Il pagamento delle quote semestrali da parte dei soci deve avvenire entro un mese dalla notifica che comprenderà anche le spese per le ospitalità del socio nel semestre precedente.

Il pagamento delle quote pro capite e degli abbonamenti alla rivista ufficiale vanno effettuati entro il 1° luglio e il 1° gennaio di ogni anno, in base al numero dei soci del Club alle date sopra indicate.

### **Articolo 11 - Procedure di ammissione al Club**

1. La candidatura di un nuovo Socio può essere presentata da qualsiasi Socio attivo del Club che abbia almeno 2 anni di anzianità. Il Socio proponente dovrà fornire per iscritto al Segretario gli elementi in suo possesso che lo hanno convinto a presentare la candidatura.

2. Il Segretario trasmetterà la proposta, corredata dei dati anagrafici e professionali, al Consiglio Direttivo che, se favorevolmente accolta, affida alla Commissione "Effettivo" il compito di esaminare, con la massima riservatezza, se esistano i presupposti per l'ammissione della persona proposta quanto a moralità, posizione professionale e sociale e categoria per cui

è designata.

3. La Commissione “Effettivo” trasmetterà al Consiglio Direttivo entro 60 giorni le proprie conclusioni. Il Consiglio deciderà se accettare la candidatura, rinviarla alla Commissione per ulteriori accertamenti o respingerla definitivamente.

Nel caso di decisione favorevole il Segretario comunicherà per lettera a tutti i Soci il nome del candidato indicando: dati anagrafici, professione e classifica per la quale è stato designato.

Entro 15 giorni dal ricevimento della lettera eventuali soci oppositori all’ammissione potranno comunicare al Presidente il proprio dissenso esponendo i motivi sul quale si fonda. Il Presidente convocherà il Consiglio Direttivo per l’esame delle obiezioni, a cui potranno partecipare, ove lo desiderino, i soci oppositori. Se la votazione palese del Consiglio, non da esito favorevole all’unanimità, l’ammissione è respinta.

4. Solo dopo l’accoglimento della proposta da parte del Consiglio, il socio proponente ha il dovere di informare il nuovo socio unitamente alle finalità del Rotary e agli obblighi derivanti dall’appartenenza ad un Rotary Club e gli consegnerà una copia dello Statuto e del Regolamento del Club.

5. Il Segretario trasmetterà alla segreteria del R.I. il rapporto sulla nomina del nuovo socio

6. La proposta di ammissione di un socio attivo di un altro Club (trasferimento da club a club), può essere inoltrata direttamente al Presidente da qualsiasi socio del Club. Il Presidente, con l’accordo del Consiglio, affida alla Commissione “Effettivo”, il compito di verificare, anche presso il club di provenienza, se esistono i presupposti per il trasferimento.

7. Il Club può ammettere, secondo quanto stabilito dallo statuto, soci onorari che siano stati presentati dal Consiglio. La nomina ha durata annuale (anno rotariano) rinnovabile.

## **Articolo 12 - Perdita di affiliazione**

Il socio che subisce una condanna penale definitiva ovvero patteggia la pena per reati dolosi, qualora non abbia rassegnato le dimissioni, perde l’affiliazione al Club previa comunicazione

scritta da parte del Consiglio Direttivo.

Rinuncia volontaria all'affiliazione, si intende il combinato di :

- Morosità nel pagamento della quota sociale anche a seguito di sollecitazione scritta da inviarsi dopo tre mesi dalla scadenza prevista
- Assiduità inferiore al 10%

In assenza di riscontri da parte del socio alla predetta sollecitazione, trascorsi sei mesi, il Consiglio può deliberare la perdita dell'affiliazione, informando il socio per iscritto. Ciò non implica la rinuncia al recupero del credito.

### **Articolo 13 - Risoluzioni**

I soci del Club non possono prendere in considerazione nessuna risoluzione o mozione vincolante che non sia stata prima approvata dal Consiglio. Tali risoluzioni o mozioni, se presentate ad una riunione del Club, sono deferite al Consiglio senza discussione.

### **Articolo 14 - Ordine del giorno delle riunioni**

Apertura.

Presentazione e saluto degli ospiti.

Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.

Eventuali relazioni delle commissioni.

Eventuali argomenti non esauriti.

Nuovi argomenti.

Relazione o presentazione in programma.

Chiusura.

### **Articolo 15 – Regole di comportamento**

#### **1. Onore ai soci**

In occasione di elezioni pubbliche, promozioni, commendatizie, di matrimonio (anche di figli), l'evento viene segnalato sul Bollettino ed il Presidente si felicita a nome del Club durante la prima riunione utile.

In caso di decesso di un socio vengono informati per le vie brevi (compito affidato a tutti i membri del Consiglio Direttivo e della Commissione "Amministrazione Club") tutti i soci del Club circa luogo e data dei funerali. Alle esequie è presente la bandiera del Club, viene fatto stampare l'annuncio funebre e necrologio su almeno due giornali (uno quotidiano), il Presidente commemora

il socio defunto nella prima riunione successiva all'evento, con relativa informazione sul Bollettino.

In caso di decesso di un familiare del socio, vengono informati per le vie brevi i soci, circa luogo e data dei funerali, viene fatto pubblicare il necrologio su un giornale, viene data informazione sul Bollettino ed il Presidente porgerà le condoglianze del Club alla prima presenza del socio.

E' auspicabile che i soci, in occasione di significativi eventi familiari, ritengano utile offrire un personale sostegno finanziario alle iniziative di service del Club. Il Presidente segnalerà, in forma esplicita o anonima a seconda delle indicazioni del benefattore, la meritoria iniziativa.

## **2. Aggregazione**

Per facilitare l'affiatamento è consuetudine per tutti i soci e coniugi darsi reciprocamente del tu. Allo stesso fine è utile che i soci non tendano a formare gruppi fissi ai tavoli sia nelle riunioni ordinarie che in occasione di Interclub o Club contatto.

## **3. Bandiera del Club**

Viene esposta in tutte le riunioni del Club nelle gite sociali sostitutive di una riunione ordinaria, nelle manifestazioni esterne, ai funerali di un socio.

Viene esposta con la bandiera italiana, europea e rotariana, in occasione delle riunioni più importanti del Club (V. Art. 5/2)

## **4. Precedenze**

Nella composizione del tavolo di presidenza il Presidente ha sempre il posto d'onore, alla sua destra la massima carica rotariana presente e/o il relatore della riunione. In presenza del Governatore, l' Assistente ha diritto di sedersi alla sinistra del Presidente. Nel caso di Interclub plurimi i presidenti siederanno al tavolo con precedenza ai Club con la maggior anzianità di fondazione (V. annuario). Per le autorità civili, militari e religiose valgono le precedenze sancite dalla segreteria della Prefettura, ma in subordine al protocollo rotariano. In caso di affollamento è opportuno attrezzare tavoli d'onore separati.

## **5. Distintivi**

E' obbligatorio per il socio, indossare il distintivo nelle riunioni del Club, in caso di dimenticanza il prefetto consegnerà un nuovo distintivo addebitando l'importo al socio.

In occasione del Passaggio delle Consegne e della Visita del Governatore, i Past President e i Paul Harris Fellow sono invitati a indossare i relativi distintivi con priorità per quello del Rotary, mentre il Presidente indosserà il Collare e il suo distintivo. I costi del distintivo presidenziale e quello in oro dei Past President sono a carico del Club.

## **6. Omaggi del Club**

In considerazione del cresciuto numero dei soci e della necessità di privilegiare la spesa per attività di service, si considera superata la tradizione dell'omaggio personale ai soci in occasione della serata degli Auguri da parte del Presidente, sostituendolo con un contributo ad uno specifico service sul territorio, individuato dal Consiglio Direttivo. Si conferma l' omaggio del Club al Presidente uscente in occasione del Passaggio delle Consegne.

## **7. Nuovi soci**

I nuovi soci hanno il dovere di relazionare sulla loro attività professionale entro l'anno rotariano di ammissione o nel 1° semestre successivo.

## **Articolo 16 – Documentazione**

Il Club deve dotarsi di :

- registro-verbale delle Assemblee
- registro-verbale delle riunioni del Consiglio Direttivo
- registro inventario dei beni del Club
- l' Albo dei soci

L'Albo dei soci deve contenere : nome e cognome, classifica, indirizzo, recapiti telefonici, e-mail, nome coniuge, data di ammissione, socio presentatore, cariche e onorificenze rotariane (tipo e anno).

Il compito di tenere aggiornati i registri-verbali e l'Albo soci è a carico del Segretario in collaborazione con la Commissione "Amministrazione Club".

L'incarico di aggiornare il registro inventario è a cura del Prefetto in collaborazione con la Commissione "Amministrazione Club".

## **Articolo 17 - Emendamenti**

Questo regolamento può essere emendato nel corso di una qualsiasi riunione ordinaria alla quale sia presente il numero

legale, con voto dei due terzi dei soci presenti, purché ogni socio abbia ricevuto comunicazione dell'emendamento proposto almeno dieci (10) giorni prima della riunione. Il regolamento non può essere modificato da emendamenti o aggiunte che siano in conflitto con lo statuto tipo del Club e con lo statuto e il regolamento del RI.

## **APPENDICE**

### **Nota 1 – Fac-simile lettera per esenzione dalla frequenza per gli over 85 (età + anzianità rotariana)**

Al Consiglio Direttivo del Rotary Club Val Ticino di Novara,

A norma dello Statuto del Club e in ragione di problemi personali, chiedo l'esenzione dalla frequenza ai sensi dell'Art. 8 §2b avendone io i requisiti. Resta inteso che mi riservo di comunicare eventuali mie partecipazioni alla vita del Club qualora ciò mi sia consentito, mentre confermo il mio regolare sostegno finanziario.

In attesa di ratifica porgo i miei più cordiali saluti.

### **Nota 2 – Ammissione di un nuovo socio : Procedura di presentazione al Club**

L' ammissione e successiva presentazione di un nuovo socio, deve configurarsi come un'importante cerimonia nella vita del Club e come tale deve avere una ritualità ben codificata utile anche per ricordare ai soci i principi e gli obiettivi fondamentali del Rotary International.

Il Presidente annuncia l'ingresso del nuovo socio nel Club e invita il socio presentatore a dare lettura del curriculum-vitae.

Di seguito interviene il Presidente con un discorso di benvenuto di cui si propone una traccia:

“A nome del Consiglio Direttivo del Rotary Club Val Ticino di Novara e con sommo piacere personale Ti do il più caloroso benvenuto. Siamo lieti di questa ammissione non soltanto in nome dello spirito di amicizia che anima i Rotariani, ma anche per il contributo che - siamo certi – Tu apporterai al nostro Club

aiutandoci a realizzare progetti volti a rendere migliori la nostra comunità, il nostro paese e il mondo intero.

Il Rotary non è un'organizzazione politica, religiosa o caritatevole, ma un'organizzazione mondiale che accoglie esponenti di varie professioni e settori di economici impegnati a sostenere standard di attività di alto livello accomunati dall'ideale del servizio al prossimo.

Tu sei stato scelto in quanto tutti i nostri soci ti considerano un leader del Tuo settore di attività e hai manifestato qualità umane che ti consentiranno di interpretare e diffondere al meglio il messaggio del Rotary.

Ti consegno questo cofanetto(\*) che contiene informazioni sul Rotary, pregandoti di consultarle con attenzione e Ti appongo il nostro distintivo che vorrai indossare quotidianamente.

Ringrazio il socio presentatore....., rammentandogli la responsabilità di favorire una Tua rapida e incisiva integrazione nella vita del Club”

Il nuovo socio ringrazia con parole sue e da dimostrazione di impegno a promuovere lo scopo del Rotary, leggendo il seguente testo, che il socio presentatore gli aveva precedentemente consegnato :

Riconosco nel motto “Servire al di sopra di ogni interesse personale”la scelta morale del socio rotariano e aderendo al Rotary Club Val Ticino di Novara, mi impegno a promuovere gli scopi del Rotary e a rispettare i principi e norme del Rotary International. Assicurerò la mia presenza alle riunioni e accetterò i compiti e gli incarichi che mi saranno proposti, contribuendo con idee e azioni alla realizzazione dei programmi al servizio della nostra comunità e di quella internazionale.

(\*) Contenuto del cofanetto di ammissione al Club :

- Tessera di appartenenza al Club
- Guidoncino
- Distintivo (di riserva)
- Elenco dei soci
- Documentazione su Rotary International e sul nostro Club
- Coordinate telematiche rotariane (R.I.- Distretto – Club)

