

**Rotary**  
Club Como



# **REGOLAMENTO**

## Regolamento del Rotary Club di Como

### **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. Numero legale: | un terzo dei soci; per il consiglio direttivo, la maggioranza dei membri |
| 5. RI:            | il Rotary International  |
| 6. Anno:          | l'anno rotariano che inizia il 1° luglio                                 |

### **Articolo 2**

#### **Consiglio Direttivo**

##### **§1. Composizione**

Il Consiglio Direttivo è l'organo amministrativo di questo Club.

Esso è così composto:  
-Presidente in carica;  
-Presidente uscente;  
-Presidente eletto;  
-due Vice-presidenti  
-cinque Consiglieri;  
-Segretario  
-Tesoriere;

##### **§2. Compiti**

- a) Esercita il controllo generale su tutti i Dirigenti e le Commissioni;
- b) accerta la vacanza di una carica e dispone la sostituzione;
- c) può, in casi di emergenza o per fondati motivi, spostare od annullare una riunione regolare, attenendosi a quanto prescritto dall'Art. 7 dello Statuto di questo Club, rispettivamente ai paragrafi 1 b), c) e d);
- d) può, qualora lo ritenga opportuno, sopprimere un massimo di 4 riunioni regolari nel corso di un'annata rotariana per motivi non altrimenti specificati nello Statuto, a condizione, però, che il Club non manchi di riunirsi per più di tre riunioni consecutive (Statuto Art. 7 – paragrafo 1 c) e d);
- e) adotta, in tutto ciò che riguarda questo Club, delibere le quali hanno carattere definitivo e sono soggette soltanto al rimedio dell'appello al Club;
- f) costituisce l'organo di appello contro i provvedimenti di qualsiasi Dirigente e l'operato di qualsiasi Commissione;
- g) può, per una qualsiasi ragione, da esso ritenuta sufficiente, porre termine all'affiliazione a questo Club di un Socio che non soddisfi i suoi obblighi di rotariano;
- h) può assegnare mansioni supplementari alle varie Commissioni permanenti;
- i) può conferire mandato alle suddette Commissioni di assumere iniziative, non prima però di avergli sottoposto una relazione e di averne ricevuto l'approvazione;
- l) approva la composizione delle Commissioni permanenti propostegli dal Presidente del Club, nonché le Sottocommissioni ritenute necessarie e destinate ad occuparsi di aspetti particolari.

##### **§3. Appello avverso alle delibere del Consiglio Direttivo**

Contro qualsiasi delibera del Consiglio Direttivo ogni Socio può proporre appello al Club.

La delibera impugnata sarà annullata soltanto con il voto dei due terzi dei Soci presenti ad una riunione normale convocata dal Consiglio Direttivo, cui sia presente il *quorum* necessario per la validità della seduta.

Notizia di detto appello deve essere data, da parte del Segretario del Club, a tutti i Soci almeno cinque giorni prima di detta riunione.

#### **§4. Riunioni del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo tiene riunioni ordinarie su invito del Presidente e riunioni speciali convocate con debito avviso dal Presidente su richiesta di due Membri del Consiglio medesimo.

Il *quorum* per la valida riunione del Consiglio Direttivo è rappresentato dalla maggioranza dei suoi Membri.

In caso di impedimento o convocazione d'urgenza, sono considerati presenti anche i membri collegati in audio/video conferenza. Tale modalità di collegamento deve risultare dal verbale ed in ogni caso il Presidente ed il Segretario della riunione devono essere presenti fisicamente nel luogo indicato nella convocazione.

Il Consiglio delibera a maggioranza dei presenti.

Come stabilito nell'articolo 8 comma 3 dello Statuto del Club , di ogni riunione del C.D. deve essere redatto apposito verbale e messo a disposizione dei Soci entro 60 giorni.

### **Articolo 3**

#### **Elezione dei Consiglieri e dei Dirigenti \***

##### **§1. Tempi e modalità di designazione dei Candidati**

L'Assemblea annuale per l'elezione dei Consiglieri e dei Dirigenti del Club per l'anno rotariano successivo sarà tenuta entro il 31 dicembre di ogni anno.

Almeno un mese prima dell'Assemblea stessa, nel corso di una riunione normale, il Presidente invita i Soci del Club a proporre i candidati alle cariche di Presidente, due Vice Presidenti, Segretario, Tesoriere e cinque Consiglieri.

Le candidature possono essere presentate da un'apposita commissione di nomina, se formata, oppure dai singoli soci del club.

##### **§2. Verifica e approvazione delle designazioni.**

Il Segretario del Club, ricevuti i nominativi dei Soci proposti:

- verifica che le proposte di candidatura siano state regolarmente effettuate;
- consegna l'elenco nominativo dei Soci designati al Presidente del Club per la Formazione della scheda elettorale affinché l'Assemblea possa procedere alla votazione.

##### **§3. Formazione della scheda. Votazione**

Il Segretario del Club, ricevuto dal Presidente l'elenco ufficiale dei Candidati, provvede alla formazione della scheda elettorale, nella quale si iscrive, a fianco di ogni carica, in ordine alfabetico, il cognome ed il nome dei candidati a ricoprire detta carica.

La scheda deve contenere l'indicazione che il Socio elettore, a pena di nullità, non può esprimere preferenze, per ciascuna carica, in numero maggiore dei Soci da eleggere.

Alla riunione fissata per l'elezione, l'Assemblea provvede alla formazione della Commissione elettorale, composta da tre scrutatori, designati tra i Soci, di cui uno assume le funzioni di Presidente. Il Segretario consegna agli elettori le schede in bianco preventivamente siglate ed alla suddetta Commissione l'elenco nominativo dei Soci.

##### **§4. Scrutinio e proclamazione degli eletti**

Al termine della votazione, che avrà luogo a scrutinio segreto, la Commissione elettorale procede allo spoglio delle schede e proclama eletti Dirigenti e Consiglieri i candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti per le singole cariche.

A parità di voti si procederà a sorteggio, ad opera della Commissione elettorale.

L'esito della votazione viene comunicato subito ai Soci presenti. Le schede ed il verbale della votazione vengono consegnati al Segretario del Club per la loro custodia.

## **§5. Entrata in carica degli eletti.**

Il Presidente designato attraverso detta votazione entra a far parte del Consiglio Direttivo, in qualità di Presidente eletto nell'annata iniziante il 1º luglio immediatamente successivo alla sua elezione ed assume l'ufficio di Presidente il 1º luglio immediatamente successivo all'annata in cui è stato membro del Consiglio Direttivo.

I Dirigenti ed i Consiglieri così eletti, congiuntamente al Presidente uscente, costituiscono il Consiglio Direttivo.

## **§ 6. Elezione del Prefetto**

Entro una settimana dalla sua elezione, il Consiglio Direttivo eletto si riunisce e nomina come Prefetto del Club un Socio come titolare e un secondo Socio come supplente.

## **§7. Vacanze**

Le vacanze che dovessero verificarsi nel Consiglio Direttivo in carica o eletto per l'anno successivo saranno occupate secondo la decisione dei rimanenti Membri del Consiglio.

# **Articolo 4**

## **Mansioni dei Dirigenti**

### **§1. Presidente**

Presiede le riunioni del Club e del Consiglio Direttivo ed esplica le altre mansioni normalmente inerenti alla sua carica.

### **§2. Presidente eletto e Presidente uscente**

Fanno parte del Consiglio e svolgono le mansioni di volta in volta affidategli dal Presidente o dal Consiglio medesimo, fra le quali quella di seguire e coordinare i lavori delle Commissioni.

### **§3. Vice Presidenti**

I Vice Presidenti, con precedenza per il più anziano, presiedono le riunioni del Club e del Consiglio Direttivo in assenza del Presidente; esplicano le mansioni normalmente inerenti alla carica e/o affidate, di volta in volta, dal Presidente medesimo.

### **§4. Consigliere**

Partecipa alle riunioni del Club e del Consiglio Direttivo.

### **§5. Segretario**

Attua le mansioni sotto indicate:

1. aggiornamento dell'Albo dei Soci;
2. registrazione delle presenze alle riunioni;
3. diramazione degli avvisi di riunione del Club, del Consiglio Direttivo e delle Commissioni;
4. redazione e conservazione dei verbali di dette riunioni;
5. compilazione dei rapporti prescritti per il Rotary International;
6. compilazione dei rapporti sui mutamenti dell'effettivo, che trasmette alla segreteria del R.I.;
7. compilazione del rapporto mensile di assiduità alle riunioni del Club, che trasmette al Governatore dopo l'ultima riunione del mese;
8. incasso e trasmissione al R. I. degli eventuali abbonamenti alla rivista "The Rotarian";
9. assolvimento delle altre mansioni normalmente inerenti alla sua carica.

### **§6. Tesoriere**

- a. custodisce i fondi del Sodalizio, rendendone conto al Club annualmente e in qualsiasi momento ne venga richiesto dal Consiglio Direttivo;
- esplica le altre mansioni inerenti alla sua carica.

- Cessando dalla carica trasmette al Tesoriere entrante ed al Presidente del Club tutti i fondi, i libri contabili e qualsiasi altro bene di proprietà del Club;
- b. effettua i pagamenti e le operazioni contabili su delibera del Consiglio Direttivo;
  - c. deposita tutti i fondi del Club in una banca stabilita dal Consiglio Direttivo.

### **§7. Prefetto**

- a. viene nominato con le modalità indicate nel precedente Articolo 3, paragrafo 6;
- b. provvede a che le riunioni si svolgano con ordine, efficienza, dignità ed in un clima di serenità e cordialità. Deve porre la costante e necessaria attenzione alla prevenzione di qualsiasi evenienza che possa essere di nocimento alla dignità ed al prestigio propri di un Rotary Club;
- c. deve occuparsi personalmente della preparazione materiale delle riunioni, di guidarne con discrezione lo svolgimento;
- d. esplica le mansioni affidategli dal Presidente, dai Dirigenti e dal Consiglio e, di volta in volta, dallo stesso Presidente del Club, prima di ogni riunione settimanale;
- e. disimpegna i compiti connessi con la carica e che, in particolare, attengono:
  - 1) all'osservanza della regola inderogabile di presentarsi alle riunioni con congruo anticipo rispetto agli altri (Soci, ospiti, visitatori), allo scopo di assicurarsi che nulla manchi di quanto necessario per una perfetta riuscita della manifestazione;
  - 2) all'accoglienza;
  - 3) all'assegnazione dei posti nel rispetto del rango di ciascuno e tenuto conto anche delle usanze e della tradizione, nonché per favorire nuovi contatti, nuove conoscenze ed un miglior affiatamento fra tutti i partecipanti;
  - 4) alla contrassegnazione con cartellini, dei posti riservati alle personalità di riguardo (da accompagnare o fare accompagnare ai loro posti assegnati);
  - 5) ai cartellini con i nomi dei Soci;
  - 6) al pasto (eventuale);
  - 7) ai ritardatari;
  - 8) all'ordine ed alla compostezza;
  - 9) alle uscite anzitempo;
  - 10) al commiato, agli ospiti ed ai visitatori.

## **Articolo 5**

### **Riunioni**

#### **§1. Assemblea annuale**

Un'assemblea di questo Club è tenuta entro il 31 dicembre di ogni anno per procedere all'elezione dei Dirigenti e dei Consiglieri per l'anno rotariano successivo con le modalità di cui all'Articolo 3.

#### **§2. Riunioni regolari settimanali**

Conviviali: avranno luogo ogni giovedì (non festivo), secondo gli orari (pranzo, cena o aperitivo) comunicati nel bollettino del Club consultabile sul sito internet [www.rotarycomo.it](http://www.rotarycomo.it).

Le riunioni si terranno, fatti salvi casi particolari sempre comunicati nel bollettino, nei seguenti luoghi:

Sede invernale: Società del Casino Sociale – Via Bellini, 1 Como: da Settembre a Giugno

Sede estiva: Grand Hotel Villa D'Este – Via Regina Cernobbio: da Giugno a Settembre

La variazione definitiva delle sedi suindicate dev'essere sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo mentre a discrezione del Presidente potrà essere variata la sede saltuariamente oppure potrà essere ridotto il numero delle conviviali tenute ogni mese con il minimo di 2 (due).

La scelta del luogo di riunione deve comunque essere tale da rendere possibile ai Soci di qualsiasi altro Rotary Club del mondo la partecipazione alle proprie riunioni e pertanto sarà resa nota mediante il sito internet del Club

#### **§3. Presenza dei Soci alle riunioni regolari settimanali**

Ogni Socio di questo Club, ad eccezione dei Soci onorari e di quelli dispensati dal Consiglio, se in perfetta regola con il Club, verrà considerato –il giorno della riunione regolare- presente o assente; tale presenza dovrà essere comprovata dalla partecipazione del Socio ad almeno il 60% (sessanta per cento) del tempo dedicato alla riunione regolare in questione, tenuta in questo od in altro Rotary Club.

#### **§4. Spostamento o annullamento di una riunione regolare settimanale**

Ogni spostamento o annullamento di una riunione regolare dev'essere deliberato dal Consiglio Direttivo e dev'essere notificato tempestivamente dal Segretario a tutti i Soci del Club.

#### **§5. Ospiti alle riunioni regolari settimanali**

I singoli Soci possono invitare, non con carattere permanente ed a proprie spese, propri ospiti alle riunioni regolari settimanali.

Il Presidente può invitare a riunioni particolari personalità pubbliche, considerate ospiti del Club.

#### **§6. Visitatori rotariani**

Ogni rotariano in visita, quando non sia ospite espressamente invitato dal Club, oppure ospite a titolo personale di un Socio di questo Club, deve pagare il costo per l'eventuale suo pasto, salvo concordata compensazione tra i Clubs.

#### **§7. Riunione in comune con altri Clubs di servizio**

Questo Club può, soltanto in occasioni speciali, tenere una propria riunione regolare settimanale con altri Clubs basati sul principio del servizio.

### **Articolo 6**

#### **Quote d'ammissione e quote sociali**

**§1.** Ogni socio del club, all'atto della prima iscrizione al Club, deve versare la quota d'ammissione stabilita dal RI e/o dal club fatta eccezione per coloro che provengono da altri Clubs o sono exSoci di altri Clubs

I rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un club Rotaract entro i due anni precedenti e che vengano accettati quali soci di questo club saranno esentati dal versamento della quota d'ammissione.

**§2.** La quota di ammissione a questo Club è stabilita dal Consiglio Direttivo. Il Candidato non potrà ottenere la qualifica di Socio fino a quando non avrà pagato la suddetta quota.

**§3.** La quota sociale annua, pure essa stabilita dal Consiglio Direttivo, dev'essere corrisposta in due rate semestrali: il 1° luglio ed il 1° gennaio. Essa comprende la quota distrettuale, a sua volta comprensiva della quota da versare al Rotary International, nonché l'abbonamento alla Rivista di cui all'articolo 17 dello Statuto .

### **Articolo 7**

#### **Sistema di votazione**

Le deliberazioni che riguardano questo Club sono prese con votazioni a maggioranza dei presenti per alzata di mano, ad eccezione di quella per l'elezione dei Dirigenti e dei Consiglieri che ha luogo a scrutinio segreto, come indicato al precedente Articolo 3 –paragrafo 4.

### **Articolo 8**

## **Commissioni**

### **Cinque vie d'azione**

Le cinque vie d'azione (azione interna, di pubblico interesse, professionale, internazionale e giovanile) costituiscono il fondamento teorico e pratico della vita del club.

**§ 1.** Le commissioni si occupano di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del club, in base alle cinque vie d'azione del Rotary. Il presidente entrante, il presidente e il presidente eletto del club devono collaborare per assicurarne la continuità amministrativa; per questo stesso motivo, ogniqualvolta possibile i componenti di una commissione devono rimanere in carica per tre anni. Il presidente entrante è responsabile della nomina dei presidenti e dei membri delle commissioni quando vi siano posti vacanti, e deve riunirsi con le commissioni all'inizio del suo mandato per pianificare insieme le attività del club. Le commissioni ordinarie sono le seguenti come previsto all'articolo 13 comma 7 dello Statuto del Club:

- Effettivo del club  
Incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al club e la conservazione dell'effettivo.
- Pubblica Immagine del club  
Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del club.
- Amministrazione del club  
Svolge attività collegate con il funzionamento del club.
- Progetti d'azione  
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 umanitari.

Il club può istituire anche altre commissioni ritenute necessarie.

- (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 assegnate 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 (preferibilmente un socio che abbia maturato esperienza come membro 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.

### **§ 2. 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 deve fare in modo che i progetti per l'anno sociale si svolgano nella sfera delle cinque vie di azione del Rotary.

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**

### **Finanze**

- §1.** Prima dell'inizio di ogni anno sociale, il Consiglio Direttivo deve predisporre e approvare un bilancio previsionale delle entrate e delle spese previste per l'anno in questione.

**§2.** Il Tesoriere deposita tutti i fondi del Club in una banca designata dal Consiglio.

**§3.** Tutte le fatture, sottoscritte dal Presidente e da un Vice Presidente o dal Segretario, sono pagate esclusivamente tramite assegni e/o bonifici firmati dal Tesoriere pro-tempore o, in sua vece, dal Presidente pro-tempore.

**§4.** L'anno finanziario di questo Club decorre dal 1º Luglio al 30 Giugno e viene suddiviso, per l'incasso delle quote sociali, in due periodi semestrali: dal 1º di luglio al 31 dicembre e dal 1º gennaio al 30 giugno. Il versamento degli importi per le quote pro capite e per gli eventuali abbonamenti alla rivista ufficiale internazionale dovuti al Rotary International è da effettuarsi il 1º luglio ed il 1º gennaio in base al numero dei Soci del Club in tale data.

**§5.** Una volta all'anno la contabilità del club deve essere sottoposta a revisione contabile da parte di una persona qualificata.

**§6.** Il bilancio consuntivo del club deve essere presentato a fine anno ai suoi soci per l'approvazione

## **Articolo 10**

### **Procedure per l'ammissione dei Soci per qualsiasi categoria**

**§1.** Qualsiasi socio (non onorario) del Club può proporre al Segretario del Club, con la massima riservatezza il nominativo di un candidato a Socio (anche proveniente da altro Club Rotariano), tenendo conto delle categorie e delle classifiche da coprirsi.

Tale proposta dev'essere corredata da un esauriente curriculum e ogni utile informazione sul conto dell'interessato.

Il Segretario del Club sottopone la proposta, per iscritto ed entro 10 giorni dal ricevimento, al Presidente della Commissione effettivo, senza indicare il nominativo del Socio presentatore.

**§2.** Tale Commissione, esaminata l'ammissibilità del candidato a Socio in ragione della rappresentatività di categoria, restituisce la proposta al Segretario.

**§3.** La Commissione svolge un esame in merito all'eleggibilità del candidato a Socio sotto il profilo del carattere, della posizione professionale e della sua generale idoneità e ne riferisce l'esito al Consiglio Direttivo.

**§4.** Il Consiglio Direttivo, dopo l'espletamento di tutte le suddette procedure e dopo aver esaminato la proposta e constatato la rispondenza di essa ai requisiti richiesti dallo Statuto del Club decide circa l'ammissibilità del candidato nel corso di una seduta.

La candidatura si intende approvata se avrà conseguito il voto di almeno metà dei Membri presenti più uno.

Il Consiglio Direttivo invita il candidato ammesso a sottoscrivere la domanda di ammissione e dare il proprio assenso a rendere nota ai Soci del Club, mediante pubblicazione sul bollettino, la sua candidatura e la classifica che gli sarà attribuita .

**§5.** Se entro dieci giorni dalla spedizione del Bollettino portante i dati suddetti sul candidato a Socio:

a. non pervengono al Consiglio Direttivo dai Soci del Club (esclusi quelli onorari) obiezioni, il candidato viene ammesso al Club e diventa Socio previo il pagamento della tassa d'ammissione e della quota sociale;

b. pervengono, invece, obiezioni scritte e motivate, il Consiglio Direttivo le prenderà in esame e nel corso di una successiva riunione porrà nuovamente ai voti la candidatura che si intende accolta definitivamente con il voto della metà dei membri presenti più uno.

**§6.** Dopo l'ammissione, il Presidente del Club provvede all'inserimento del nuovo Socio nel Club ed al suo orientamento Rotariano mentre il Segretario gli consegna la tessera sociale ed una copia dello Statuto, del presente Regolamento, del Manuale di Procedura segnalando al Rotary International l'iscrizione.

### **Articolo 11**

#### **Risoluzioni o mozioni**

Nessuna risoluzione o mozione che impegni questo Club può essere esaminata dal Club medesimo se prima non è stata esaminata dal Consiglio Direttivo. Risoluzioni e/o mozioni, se presentate nel corso di una riunione del Club, devono essere deferite al Consiglio Direttivo senza essere oggetto di discussione.

### **Articolo 12**

#### **Emendamenti**

Questo Regolamento può essere emendato ad una riunione normale, dai due terzi dei voti dei Soci presenti, purché la modifica proposta sia stata notificata ad ogni Socio, a cura del Segretario, almeno dieci giorni prima della riunione. Ad esso non può essere apportata nessuna modifica od aggiunta che non sia in armonia con lo Statuto e il Regolamento del R.I., con lo Statuto del Club e con il Rotary Code of Policies.