



## REGOLAMENTO DEL ROTARY CLUB ROMA CASTELLI ROMANI.

### Art.1: DEFINIZIONI.

- 1) Assemblea: i soci riuniti in seduta formale per deliberare.
- 2) Consiglio: il Consiglio Direttivo del Club.
- 3) Consigliere: un membro del Consiglio Direttivo del Club.
- 4) Socio: un socio attivo, non onorario del Club.
- 5) Numero legale: il numero minimo di soci partecipanti (quorum) che devono essere presenti per le votazioni è: un terzo dei Soci del Club per decisioni relative al Club, e la maggioranza del Consiglio Direttivo del Club per le decisioni relative al Consiglio Direttivo del Club.
- 6) RI: il Rotary International.
- 7) Club satellite se pertinente: non pertinente.
- 8) Per iscritto: una comunicazione capace di essere documentata, a prescindere dal metodo di trasmissione.
- 9) Anno: il periodo di 12 (dodici) mesi che inizia il 1° luglio.

### Art.2: CONSIGLIO. (Consiglio Direttivo e/o C.D.)

L'organo direttivo di questo Club è il Consiglio Direttivo, costituito da 9 Soci del Club, e cioè dal Presidente, dall'ultimo Past President, dal Presidente Eletto, dal Segretario, dal Tesoriere, dal Vicepresidente e dal Prefetto (Art. 11 comma 4). Il Vice Presidente è nominato dal CD tra i suoi componenti. Il Presidente Nominato, se non ne è già membro del CD, parteciperà ai lavori del CD in veste di uditore.

### Art.3: ELEZIONI E DURATA DEL MANDATO.

- 1) **a)** - Nel corso di una riunione ordinaria, almeno un mese prima dell'Assemblea per l'elezione dei dirigenti che dovrà avere luogo entro il 30 novembre, il Presidente del Club invita i Soci a proporre i candidati a Presidente, Segretario, Tesoriere, Prefetto e a Consiglieri. Le candidature possono essere presentate fino a 5 (cinque) giorni prima dell'ultima riunione del CD precedente l'Assemblea.  
**b)** - I Soci che alla data dell'elezione non sono in regola con il pagamento di tutte le rate relative alle quote sociali maturate fino alla scadenza della rata del trimestre precedente, non hanno diritto al voto diretto o per delega. In merito all'istituto della delega si precisa che è ammessa una sola delega per Socio, che deve essere notificata in copia al Segretario e presentata in originale prima della votazione nel corso dell'appello nominale, secondo il modello inviato dal Segretario del Club e deve recare la firma del delegante e del delegato. La firma del delegante trasmessa via elettronica è equiparata alla firma in originale.

- c)** - Ogni Socio attivo può essere eletto Presidente purché, alla data dell'elezione, sia stato Socio del Club per almeno un anno. Il Presidente Eletto deve partecipare al seminario d'istruzione dei presidenti eletti e all'Assemblea di formazione, a meno che non ne sia dispensato dal Governatore Eletto; in tal caso, il Presidente Eletto deve inviare in sua vece un rappresentante del Club. Il Presidente Eletto che non partecipi alle suddette riunioni formative senza aver ottenuto la dispensa dal Governatore Eletto o che, avendo ottenuto la dispensa, non invia un Socio che lo rappresenti non può essere Presidente del Club. In questo caso, il presidente in carica prosegue il suo mandato sino all'elezione di un successore che abbia partecipato alle suddette riunioni o che abbia ricevuto una formazione ritenuta sufficiente dal Governatore Eletto.
- d)** - Ogni Socio attivo può essere eletto Segretario, Tesoriere, Prefetto o Consigliere, purché abbia fatto parte del Club, alla data dell'elezione, per almeno un anno ed abbia frequentato le riunioni del Club con una assiduità equiparabile a quella media del Club.
- e)** - Il Presidente, di concerto con il CD, verifica che i candidati proposti abbiano i requisiti previsti e la disponibilità ad accettare la carica.
- f)** - La votazione è fatta a scrutinio segreto, mediante schede siglate dal Presidente della Commissione elettorale (di cui si veda il successivo punto h.) e da uno scrutatore, predisposte dalla segreteria del Club e contenenti i nomi dei candidati, in ordine alfabetico. Il voto è espresso contrassegnando con una X il nominativo del candidato prescelto. Ogni Socio può esprimere un solo voto.
- g)** - Per le operazioni di voto e di scrutinio, il Presidente del Club, con l'approvazione dei Soci, nomina tre scrutatori che, riuniti in Commissione, nominano tra loro un Presidente. La Commissione ha il compito di siglare le schede, di distribuirle agli aventi diritto al voto, di vigilare sulla regolarità delle votazioni, di procedere allo spoglio delle schede decidendo inappellabilmente, a maggioranza, sullo scrutinio e sulla validità dei voti.
- h)** - Per l'elezione del Presidente del Club è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei voti validi. In caso di parità di voti, è eletto il candidato con maggiore anzianità rotariana.
- i)** - Per l'elezione dei componenti del CD ciascun socio esprimerà un voto di preferenza per il Segretario, un voto di preferenza per il Tesoriere, un voto di preferenza per il Prefetto ed un voto con 3 (tre) preferenze per i Consiglieri. Come per il Presidente, per l'elezione a ciascuna delle diverse cariche è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei voti validi. In caso di candidati con parità di voti, risultano eletti i candidati con maggiore anzianità rotariana.
- j)** - Sulle operazioni di voto la Commissione redige un apposito verbale, allegandovi le schede votate e consegnando il tutto al Segretario del Club.
- 2) Il Presidente del Club, sulla base del risultato della votazione, proclama eletti (a) il **"Presidente Nominato"**, che entra a far parte del CD con il titolo di Presidente Eletto nell'anno che inizia il 1° luglio immediatamente successivo alla sua elezione e assumerà la carica di Presidente del Club a partire dal 1° luglio del secondo anno successivo alla sua elezione e (b) il nuovo CD dell'anno che inizia il 1° luglio immediatamente successivo alla sua elezione.

- 3) Se vengono a mancare membri nel CD o in qualsiasi altro ufficio, i consiglieri residui, provvedono a nominare i sostituti.
- 4) Se vengono a mancare membri del CD entrante o in qualsiasi altro ufficio designato, il CD entrante provvede alla nomina dei sostituti.
- 5) La durata della carica del Presidente e di quella di ciascun membro del CD è di un anno.
- 6) Non è permesso né ai candidati, né agli altri Soci del Club, far propaganda elettorale.

#### Art.4: COMPITI DEI DIRIGENTI.

- 1) - Presidente: il Presidente ha il compito di presiedere le riunioni del Club e del CD;
- 2) - Past President: il Past President ricopre l'incarico di Consigliere.
- 3) - Presidente Eletto: il Presidente Eletto si prepara ad assumere il suo mandato di un anno e ricopre l'incarico di Consigliere.
- 4) - Vice Presidente: è nominato dal CD, su proposta del Presidente, nell'ambito dei Consiglieri, nel corso della prima riunione del CD stesso. Presiede le riunioni del Club e del CD in caso di assenza o di temporaneo impedimento del Presidente.
- 5) - Consigliere: un Consigliere partecipa alle riunioni del Club e del CD;
- 6) - Segretario: il Segretario ha il compito di tenere aggiornato l'albo dei Soci (curando l'eventuale cancellazione, inserimento e aggiornamento dei Soci sull'archivio del Distretto e del Rotary International), di registrare le presenze alle riunioni, di diramare le convocazioni alle riunioni del Club, del CD e delle Commissioni, di redigere e conservare i verbali di tali riunioni, di compilare i rapporti richiesti dal RI, inclusi i rapporti semestrali al 1° gennaio e al 1° luglio di ogni anno con le quote sociali intere e parziali (queste ultime per i rotariani ammessi a semestre già iniziato) di compilare i rapporti sui mutamenti dell'effettivo, di fornire il rapporto mensile di assiduità, da trasmettere al Distretto entro i 15 (quindici) giorni successivi all'ultima riunione del mese.
- 7) - Tesoriere: ha il compito di:
  - a) custodire i fondi, dandone periodicamente rendiconto al CD,
  - b) di curare, di concerto con il CD e i presidenti delle commissioni, la predisposizione del Piano di Gestione e del Rendiconto, secondo le modalità previste dall'Art. 9: Finanze;
  - c) di rappresentare, ogni volta ritenuto necessario dal CD e comunque a metà dell'esercizio l'andamento della situazione finanziaria del Club tenuto conto degli impegni assunti;
  - d) di rappresentare con cadenza trimestrale la situazione contabile dei singoli soci al CD;
  - e) di informare periodicamente i soci sulla propria posizione amministrativa nei confronti del Club (debiti/crediti);
  - f) di svolgere ogni altra mansione connessa al suo incarico.

Al termine dell'incarico, il Tesoriere deve consegnare al Tesoriere entrante e/o al nuovo Presidente tutti i fondi, i libri contabili e qualsiasi altro bene del Club. A tal fine il Tesoriere, di concerto con il CD, deve predisporre un inventario dei beni del Club (sia patrimoniali che di consumo) e trasmetterlo ufficialmente, anche mediante annotazione nei libri ufficiali del Club, al nuovo CD;

- 8) - Prefetto: il Prefetto ha il compito di mantenere l'ordine nel corso delle riunioni del Club. Cura l'organizzazione ed il regolare svolgimento delle riunioni conviviali e di ogni altra manifestazione del Club. Esplica ogni altra funzione affidatagli dal Presidente o dal CD;
- 9) - Presidente Nominato: Il Presidente Nominato partecipa ai lavori del CD come uditore.

#### Art.5 : RIUNIONI.

- 1) **a).** La riunione elettiva annuale si tiene entro il mese di novembre di ogni anno. i soci, riuniti in Assemblea, eleggono il **Presidente Nominato** e i membri del CD dell'anno successivo (Art. 3);

**b).** Nel corso dell'anno rotariano, quando ritenute utile, possono essere indette più Assemblee. In una di queste Assemblee, preferibilmente verso la metà dell'anno rotariano, il CD informerà i soci sulla situazione finanziaria e sull'andamento dei progetti del Club. L'Assemblea può essere richiesta al Presidente anche dai soci che rappresentino almeno un terzo dei soci attivi del Club; tale richiesta deve essere motivata ed il Presidente, in questo caso, è obbligato a convocare l'Assemblea.

La convocazione dell'Assemblea, recante l'indicazione della data, del luogo, dell'ora e dell'ordine del giorno, deve essere inviata a tutti i soci attivi con almeno 7 (sette) giorni di preavviso rispetto alla data della riunione;

**c).** L'Assemblea è legalmente costituita con la presenza di almeno un terzo dei soci attivi. I soci impossibilitati a partecipare all'Assemblea possono rilasciare delega scritta ad altro socio attivo, che non potrà essere portatore di più di una delega. La delega deve essere presentata prima della votazione nel corso dell'appello nominale, secondo il modello inviato dal Segretario del Club e deve recare la firma del delegante e del delegato.

**d).** La partecipazione alle riunioni del Club può avvenire di persona, per delega ( come specificato al punto 1c precedente), per telefono, online, o con un'attività interattiva online. Si considera giorno della riunione interattiva quello in cui l'attività interattiva verrà postata online.

- 2) **a).** Le riunioni del Club hanno luogo presso la sede sociale alle ore 20.30, **generalmente tre volte al mese, di norma di giovedì o venerdì** secondo un calendario stabilito dal CD. La riunione familiare normalmente si tiene nell'ultima **settimana** del mese. I soci, tranne che nelle riunioni dedite alle Assemblee, possono invitare ospiti interessati alle attività del Rotary;

**b).** In caso di cambiamenti o di cancellazione delle citate riunioni, i soci vanno informati con adeguato anticipo. Vanno inoltre informati i responsabili della Sede del Club; ~~e il Distretto.~~

**c).** Il socio del Club può partecipare a riunioni di altri club rotariani. In questo caso il socio in trasferta, per validare la sua presenza ai fini del calcolo della percentuale di assiduità ed, eventualmente, per ottenere dal Club il rimborso della quota di partecipazione pagata al Club ospite, deve presentare al segretario del Club la "cartolina" debitamente compilata e firmata da un dirigente del Club ospite. Il socio ha diritto al rimborso solo se nel corso del mese, in cui ha presenziato alla riunione in un altro Club, non ha partecipato ad una corrispondente riunione del Club di appartenenza. La misura massima del rimborso corrisponde all'eventuale esborso per il Club, se il socio fosse stato presente alla riunione conviviale della settimana in cui, invece, ha presenziato alla riunione dell'altro Club.

- 3) Il CD si riunisce almeno una volta al mese e può essere seguito da una riunione dei soci (caminetto). Riunioni straordinarie del CD possono essere indette dal Presidente, ogni qual volta lo ritenga necessario, o su richiesta di almeno 2 Consiglieri. Per la validità delle riunioni, è richiesta la presenza della maggioranza semplice dei membri. Il CD, validamente costituito, delibera con il voto della maggioranza dei presenti. Per ogni riunione del CD deve essere redatto un verbale che riassume le discussioni, ed eventualmente le decisioni, in merito agli argomenti trattati. Il verbale dovrà essere disponibile per tutti i Soci entro 60 giorni dallo svolgimento della riunione del CD.

#### **Art.6 : QUOTE.**

Ogni socio attivo del Club, per potersi considerare tale, deve versare la quota di ammissione e la quota sociale, entrambe definite dal CD ed approvate dall'Assemblea. La quota sociale annua comprende le quote individuali destinate al Rotary International, l'abbonamento annuale a una rivista ufficiale, le quote individuali destinate al Distretto, i contributi al Club e altri eventuali contributi individuali richiesti dal R.I. o dal Distretto. I soci provenienti da altri Club non devono pagare la quota di ammissione, così come i Rotaractiani ammessi anche come soci del Club. Sono esentati dal pagamento della quota di ammissione i Rotaractiani che abbiano cessato di essere soci di un Club Rotaract nei due anni precedenti la loro ammissione al Club. I soci di età inferiore a 35 anni pagano la quota sociale ridotta del 50%.

La quota sociale è versata in quattro rate trimestrali da pagarsi anticipatamente.

Un socio che non abbia versato le rate dovute entro 30 (trenta)giorni successivi alla scadenza, riceverà un sollecito scritto dal Segretario del Club. Se il pagamento non avverrà entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione del sollecito, il CD adotterà le necessarie iniziative, inclusa la revoca dell'affiliazione del socio.

#### **Art.7 : SISTEMA DI VOTAZIONE.**

Tutte le votazioni, ad eccezione di quelle relative all'elezione del Presidente e dei membri del CD, devono essere effettuate in modo palese (a viva voce o per alzata di mano) Il CD può determinare che una specifica decisione sia presa a scrutinio segreto. L'elezione del Presidente e degli altri membri del CD avviene a scrutinio segreto, così come previsto dall' Articolo 3 .

#### **Art. 8 : COMMISSIONI.**

- 1) Le Commissioni coordinano le proprie attività al fine di portare a termine gli obiettivi annuali e a lungo termine del Club. Gli obiettivi di lungo termine del Club coprono normalmente un periodo massimo di 2 (due)anni, estendibile eccezionalmente a 3 (tre) anni, e debbono essere discussi con il Presidente Eletto. I membri delle Commissioni vengono nominati dal CD e in parte, se ritenuto opportuno per avvalersi di esperienze riconosciute, cooptati, con il consenso del CD, dalle stesse Commissioni. Il Presidente, il Presidente Eletto, e l'ultimo Past President devono collaborare per assicurare la continuità amministrativa del club; per questo motivo è auspicabile che i componenti delle Commissioni che seguono progetti di durata pluriennale rimangano in carica per più anni. Il Presidente Eletto 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:

- a) - Amministrazione del club: svolge attività collegate con il funzionamento del Club.
- b) - Effettivo: è incaricata di preparare e mettere in atto un piano omnicomprensivo per l'ammissione al Club e la conservazione dell'effettivo.
- c) - Immagine pubblica e comunicazione: Incaricata di mantenere i contatti con l'esterno e di promuovere i progetti e le attività del Club.
- d) - 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 istituzionali, umanitari e di pubblico interesse.
- e) - Progetti : si occupa della preparazione e messa in opera di progetti educativi, umanitari e di formazione a livello locale e internazionale. Ogni progetto deve essere corredato da un prospetto che riporti le stime, le più accurate possibili, degli esborsi necessari per la sua esecuzione e l'identificazione delle fonti di finanziamento per far fronte a tali esborsi.
- f) - Nuove generazioni: si occupa di mantenere contatti e possibili iniziative con progetti ed eventi con il Club Rotaract e Interact, qualora risultassero affiliati al Club.
- g) - Formazione interna: si occupa di organizzare incontri informativi riguardanti l'organizzazione del Rotary per migliorare la formazione dei soci del Club.

Se necessario, il CD o il Presidente possono istituire anche altre commissioni.

- 2) - Il Presidente del Club è membro di diritto di tutte le Commissioni.
- 3) - Il Presidente della Commissione (preferibilmente un Socio che abbia in passato 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 CD le attività svolte.
- 4) - Ogni Commissione, ordinaria o speciale, svolge le funzioni previste dal regolamento e/o eventualmente assegnate dal Presidente e/o dal CD. A meno che non siano investite di particolari compiti dal CD, le Commissioni non possono prendere iniziative che non siano state preventivamente presentate al CD e dallo stesso approvate.

## Art. 9 : FINANZE.

- 1) - Prima dell'inizio di ogni anno rotariano, il Presidente, di concerto con il CD, deve presentare un bilancio di previsione delle entrate e delle uscite (Piano di Gestione) per l'anno in questione, da sottoporre ad approvazione dell'Assemblea. Le uscite indicate nel Piano di Gestione rappresentano il limite massimo di spesa per le rispettive voci, salvo diversa decisione del CD, che viene sottoposta ad approvazione dell'Assemblea nel caso comporti variazioni di importo significativo. Il Piano di Gestione comprende sia l'attività amministrativa del Club sia la gestione dei singoli progetti di volontariato.

- 2) - Il Tesoriere deve depositare tutti i fondi del Club nelle banche designate dal CD. Presso tali banche possono essere aperti anche conti specifici relativi a progetti di volontariato. Debbono in ogni caso risultare evidenti i fondi utilizzati per la gestione del Club e quelli relativi ai progetti di servizio. Tutti i conti comunque confluiscono, in sede di rendicontazione, nel Rendiconto Consuntivo.
- 3) - Tutte le fatture devono essere pagate dal Tesoriere dietro approvazione del Presidente o di un altro membro del CD, appositamente delegato.
- 4) - Il Rendiconto Consuntivo, prima della sua approvazione dall'Assemblea, deve essere sottoposto a revisione contabile da parte **di uno o al massimo due qualificati Soci**.
- 5) **a).** Alla fine di ogni anno rotariano, il CD, di concerto con il Tesoriere, predispone il Rendiconto Consuntivo (composto da tre documenti: Situazione Finanziaria alla chiusura dell'esercizio, Rendiconto Consuntivo di Competenza dell'esercizio e la Nota Esplicativa) che riporta le entrate e le uscite, i crediti e i debiti (inclusi gli impegni di spesa sottoscritti, che se non quantificabili nell'ammontare sono descritti nella Nota Esplicativa) e i proventi e le spese pertinenti l'anno rotariano trascorso.  
**b).** La struttura e i contenuti del Rendiconto Consuntivo e del Piano di Gestione devono essere conformi al modello allegato al presente Regolamento.  
**c).** Il Rendiconto Consuntivo, approvato dal CD uscente, viene inviato ai Soci, al più presto dopo la chiusura dell'esercizio, a cura del CD entrante per essere sottoposto alla approvazione dell'Assemblea, preferibilmente nella stessa data di approvazione del Piano di Gestione.
- 6) L'anno finanziario del Club comincia il 1° luglio e termina il 30 giugno, e per la riscossione delle quote sociali viene diviso in 4 (quattro) trimestri.

#### **Art.10 : PROCEDURE DI AMMISSIONE DEI SOCI.**

Il nome di un potenziale socio, proposto da un socio attivo del Club o di un altro Club, (trattandosi di un suo socio o ex socio), va comunicato per iscritto al CD dal Segretario. Il Socio proponente deve avere almeno 1 anno di anzianità rotariana. In ogni caso per i Soci o ex Soci di altri Club è necessario ottenere informazioni, possibilmente scritte, dal Club di provenienza, in merito ai requisiti generali, di cui all'Art. 6, e all'assiduità, di cui all'Art. 12 del vigente Statuto.

Dopo una prima comunicazione della proposta di ammissione al CD, lo stesso, per assicurarsi che tale proposta soddisfi tutti i requisiti stabiliti dallo Statuto del Club in materia di categorie, di requisiti e di ammissione invia, a mezzo del Segretario, tutte le informazioni in suo possesso alla Commissione sull'Effettivo per ottenerne un parere scritto.

- 1) Ottenuto il parere dalla Commissione sull'Effettivo, il CD decide sull'ammissibilità del candidato, di massima entro 30 (trenta) giorni dalla data della sua prima discussione in seno al CD stesso.
- 2) Se la decisione del CD è favorevole, i dati del candidato sono comunicati ai soci, che entro 7 (sette) giorni possono formulare obiezioni scritte e motivate. Qualora fossero presentate obiezioni il CD dovrà esprimersi al riguardo nella sua prima riunione.

- 3) Approvata l'ammissione, la Commissione Formazione e Istruttori di Club provvederà a istruire il nuovo socio sui fondamenti del Rotary, gli obiettivi, i privilegi.
- 4) Dopo l'ammissione, il Presidente, preferibilmente in una riunione significativa provvede alla presentazione del nuovo Socio al Club e alla consegna della tessera e del materiale informativo sul Rotary. Il Presidente o il Segretario comunicherà al R.I. i dati del nuovo Socio.
- 5) Al socio presentatore è richiesto, prima di proporre un candidato, di consultare il Presidente della Commissione sull'Effettivo per meglio individuare le caratteristiche richieste al nuovo socio. Dopo l'ammissione, il socio presentatore affiancherà il nuovo Socio per almeno un anno per favorirne l'inserimento e l'integrazione nelle attività Club.
- 6) Il Club può ammettere, secondo quanto stabilito dallo Statuto, membri onorari che siano stati presentati dal CD. I Soci Onorari sono normalmente ammessi per un anno e possono essere riconfermati. La riconferma è subordinata alla partecipazione del Socio Onorario alla vita del Club. Il numero dei Soci Onorari è in ragione del 10% dei soci attivi **salvo diversa decisione per giustificata motivazione approvata dal CD.**

#### **Art. 11 : EMENDAMENTI.**

Questo Regolamento può essere emendato nel corso di una qualsiasi riunione ordinaria del Club. La modifica del Regolamento del Club richiede l'invio di una comunicazione scritta a ciascun membro 21 (ventuno) giorni prima della riunione, la presenza del quorum per il voto, e i due terzi dei voti a sostegno del cambiamento. Le modifiche a questo regolamento devono essere conformi con lo Statuto tipo del Rotary Club, con lo Statuto del R.I., il Regolamento del R.I. e con il Code of Policies del Rotary.

#### **Art.12 : DISPENSE.**

I soci che presentano al CD una domanda scritta, motivata da ragioni valide e sufficienti, possono ottenere un permesso che li dispensi dall'obbligo di partecipare alle riunioni del Club per un periodo di tempo fino ad un massimo di un anno. Se la dispensa viene chiesta all'inizio dell'anno per l'intero anno sociale la quota è ridotta del 50%.

#### **Art. 13 : RISOLUZIONI.**

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



#### **Art. 14 : ORDINE DEL GIORNO DELLE RIUNIONI.**

- Apertura.
- Presentazione degli ospiti.
- Comunicazioni, avvisi e informazioni rotariane.
- Eventuali relazioni delle commissioni.
- Eventuali argomenti non esauriti.
- Nuovi argomenti.
- Relazioni o presentazione in programma.
- Chiusura.

#### **Art. 15 : COMITATO D'INTESA TRA I ROTARY CLUB ROMANI.**

Il Rotary club Roma Castelli Romani aderisce al Comitato d'Intesa tra i Rotary club che operano nell'ambito del territorio di Roma.

Testo approvato dall'Assemblea dei Soci del: 6 ottobre 2022

Sede presso: Hotel Ristorante VILLA ICIDIA via Tuscolana Vecchia, 81- Loc. Vermicino 00044 Frascati (RM)

Cod. Fiscale:92005350589 – [www.rotarycastelliromani.it](http://www.rotarycastelliromani.it) e-mail: club@rotarycastelliromani.it

