



Grande Oriente d'Italia

Palazzo Giustiniani

PROCEDURA GRAN SEGRETERIA N.7

Data di emissione: Roma, 1 gennaio 2022

La presente procedura sostituisce la precedente n.6 del 29 luglio 2010 è allineata con il nuovo Statuto e Regolamento in vigore dal 1° gennaio 2022.

Gli stampati dei vari modelli da inviare alla Gran Segreteria sono scaricabili dal sito www.ritosimbolico.it alla sezione Segreteria dell'area riservata, accessibile tramite parole chiave. Chi non le conosce, deve richiederle alla Gran Segreteria.

Si raccomanda a tutti i Segretari dei Collegi di usare solo ed esclusivamente quella modulistica.

Ammissione / Riammissione di un nuovo Maestro Architetto

Nota Bene: A seguito della firma del Protocollo d'Intesa con il GOI, ogni M.:L.:M.: potrà essere ammesso a qualsiasi Rito, solo dopo aver maturato un anno di anzianità nel grado di Maestro (periodo temporale verificato dal G.O.I.)



1) COMPILAZIONE DOMANDA

Uno dei due MM.:AA.: presentatori provvederà a far compilare in stampatello in maniera chiara e leggibile al richiedente il modulo di "Domanda di Ammissione/Riammissione" (**Mod. A**), con i dati anagrafici e massonici, che firmerà in originale, insieme alle firme dei due MM.:AA.: presentatori.

Consegnare i documenti al Presidente del Collegio.

2) PRESA IN CONSIDERAZIONE

Il Presidente del Collegio dichiara la Presa in considerazione, informandone gli altri fratelli Maestri Architetti.

3) RICHIESTA NULLA OSTA

Il Segretario del Collegio completa le parti di sua pertinenza, scannerizza la domanda di Ammissione/Riammissione e la invierà via e-mail alla Gran Segreteria.

La Gran Segreteria del R.:S.:I.: richiederà il Nulla Osta alla Gran Segreteria del G.:O.:I.:; ottenutolo, trasmetterà il proprio **Nulla Osta** al Collegio ed alla Gran Tesoreria.

4) VOTAZIONE

Il Collegio procederà alla votazione per l'ammissione/riammissione.

L'esito della votazione **va comunicato** alla Gran Segreteria **entro 15 giorni** dalla stessa.

Se l'esito è positivo, inviare alla Gran Segreteria e alla Gran Tesoreria copia del bonifico con l'indicazione dell'indirizzo a cui spedire i paramenti (Grembiule e Fascia, Aquila d'argento e Pentalfa, Pin, "Rituale" e "Statuto e Regolamento").

5) PROMESSA SOLENNE

Dopo l'Ammissione/Riammissione, il Segretario del Collegio procederà all'**invio** della Promessa Solenne (**Mod. B**), riempito in ogni parte e con tutte le firme richieste, alla Gran Segreteria **entro 10 giorni** dalla sua sottoscrizione.

Tale procedura è assolutamente obbligatoria, senza la quale il fratello non potrà assumere la qualifica di Maestro Architetto e il piè di lista del Collegio non verrà aggiornato.

Il Brevetto di M.:A.: e la Tessera, verranno inviati al Collegio dalla Gran Segreteria solamente dopo aver ricevuta la Promessa Solenne.

Dimissioni, Depennamento, Espulsione, Sospensione, Passaggio Oriente Eterno, Assonamento dal GOI

(artt. 6 e 7 dello Statuto e art. 8 del Regolamento).

Qualsiasi informazione riguardante il M.:A.: relativa ai casi di cui sopra, dovrà essere comunicata tempestivamente alla Gran Segreteria, attraverso il modulo "Variazione". (**Mod. C**)

Tale procedura è assolutamente obbligatoria, per l'aggiornamento del libro Matricola del R.:S.:I.: e per la determinazione delle capitazioni.

La mancata osservanza di tale norma sarà da addebitare esclusivamente al Presidente del Collegio.

Tessere annuali e brevetti

La Gran Segreteria provvederà a stampare le Tessere, che avranno la firma del Gran Maestro del R.:S.:I.: e quella del Gran Segretario; **la convalida finale sarà determinata dalla firma del Presidente del Collegio.**

Le tessere annuali saranno consegnate ai Collegi in occasione della Gran Loggia del Rito Simbolico Italiano.



Il Gran Segretario R.:S.:I.:
M.:A.: Mauro Raimondi

Scadenze fisse

15 gennaio (Collegio)

- Inviare il **Piè di Lista del Collegio** (completo di dati anagrafici, dati di contatto e data di nascita, per eventuali esenzioni dalle capitazioni) aggiornato al 31/12 dell'anno precedente alla Gran Segreteria. Il documento deve essere sottoscritto dal Presidente e Segretario del Collegio.

Si consiglia di utilizzare il formato Excel e il formato PDF.

- Inviare alla Gran Segreteria il **calendario annuale** delle Tornate del Collegi e delle Logge Regionali.

28 febbraio (Collegio)

- Versare la **prima rata di capitazioni** al R.:S.:I.: (1° semestre).
A questo riguardo è sempre bene confrontarsi con la Gran Tesoreria chiedendo l'estratto conto di Collegio.

Il pagamento delle Capitazioni può essere effettuato anche in un'unica soluzione all'inizio dell'anno.

Le capitazioni sono calcolate sulla base del piedilista che risulterà dai dati in possesso della Gran Segreteria; qualsiasi chiarimento sarà risolto direttamente tra Collegio e Gran Segreteria.

Entro giugno (Collegio)

- **Votazioni** per il rinnovo annuale delle cariche dei Dignitari, Membri del Tribunale e dei Delegati Regionali del **Collegio** per l'anno massonico "anno"/"anno+1".
Utilizzare il **Mod. I** per il verbale delle elezioni annuali e il **Mod. O** per il verbale elezione Delegati alla Loggia Regionale.
- Nella tornata successiva **Promessa solenne** del neopresidente eletto del Collegio. Utilizzare il **Mod. L**

31 luglio (Collegio)

- Versare la **seconda rata di capitazioni** al R.:S.:I.: (2° semestre).
A questo riguardo è sempre bene confrontarsi con la Gran Tesoreria chiedendo l'estratto conto di Collegio.

Entro ottobre (Loggia Regionale)

- **Votazioni** per il rinnovo biennale delle cariche dei Dignitari e membri del tribunale delle **Logge Regionali** per l'anno massonico "anno+1"/"anno+2" . (**Mod. M**).
- Nella tornata successiva **Promessa solenne** del neopresidente eletto delle Loggia Regionale. Utilizzare il **Mod. N**

