



The International Association of Lions Clubs
Distretto LEO 108 Ia1



DISTRETTO LEO 108 Ia1
- REGOLAMENTO -



PARTE PRIMA

Il Regolamento del Distretto Leo 108Ia1 ha lo scopo di agevolare il regolare funzionamento del Distretto ed è redatto in conformità con quanto previsto dallo Statuto tipo per Distretto Leo riportato sull'annuario.

Art. I – Funzioni del Presidente Distrettuale

Il Presidente Distrettuale (PD):

1. Rappresenta in tutte le Sedi i Leo del Distretto Leo 108Ia1;
2. Presiede, dirige e conclude i lavori della Conferenza Annuale, del Consiglio Distrettuale e di ogni altra occasione ufficiale del Distretto Leo 108Ia1;
3. Sceglie liberamente i suoi collaboratori, gli incarichi da assegnare ed i comitati da costituire o sciogliere per la migliore gestione del Distretto in tutto il periodo nel quale resta in carica;
4. Stabilisce le aree operative da affidare alla cura dei delegati d'area
5. È titolare delle funzioni di indirizzo, stimolo, coordinamento e controllo delle attività leoistiche di tutti i Club del Distretto Leo 108Ia1;
6. Ha il compito di curare i rapporti con i Club del Distretto Leo 108Ia1, con i Leo di tutti gli altri Distretti, con il Governatore del Distretto Lions 108Ia1, con la International Association of Lions Club;
7. E' auspicabile vada in visita presso tutti i Club del Distretto; nel corso di tali visite ufficiali, il PD potrà interrogare sulle attività programmate dai Club; provvederà a favorire, con il suo intervento, la soluzione di eventuali problematiche esistenti all'interno dei Club in eventuale accordo con il Lion Club padrino;
8. Ove lo ritenga opportuno, ha facoltà di segnalare ai rispettivi Club di appartenenza comportamenti non in linea con i principi leoistici.
9. Può, nei casi di morosità, o inadempienza alle direttive distrettuali, richiedere l'intervento del Lions Club Padrino;
10. Apre, o delega il tesoriere distrettuale ad aprire, il conto corrente distrettuale su cui entrambi avranno diritto di firma.

Art. II – Funzioni del Vice Presidente Distrettuale

Il Vice Presidente Distrettuale (VPD) è incaricato di rappresentare o sostituire il Presidente Distrettuale, quando questi sia impossibilitato a svolgere le proprie funzioni. Può, su mandato del PD, essere incaricato della cura di una singola problematica

Art. III – Funzioni del Segretario Distrettuale

Il Segretario Distrettuale (SD) cura la gestione operativa della segreteria distrettuale. È suo compito:

1. Redigere e, previa approvazione del PD, inviare il verbale agli Officer distrettuali, ai Presidenti ed ai Segretari di Club entro 30 giorni dal successivo Consiglio o Conferenza Distrettuale, trascrivendo in modo chiaro e sintetico le discussioni, le proposte e le delibere adottate;
2. Visionare ed archiviare i rapporti trimestrali inviati dai Club al Presidente Distrettuale ed inoltrarli all'Addetto Archivio Storico;
3. Tenere i rapporti con i Club
4. Collaborare con il PD in ogni attività in cui egli lo richieda;
5. Collaborare con il TD per quelle problematiche in cui si renda necessario un riscontro anche amministrativo dei soci dei club al fine del versamento delle quote distrettuali.
6. Redigere ed inviare le convocazioni ufficiali dei Consigli e delle conferenze distrettuali entro ~~15~~ 30 giorni dagli stessi, unitamente al verbale della seduta precedente,
7. Fornire ai Segretari di Club la modulistica necessaria per la gestione del club;
8. Inoltrare le comunicazioni degli Officer dirette ai Club e quelle provenienti dai Club stessi;
9. Verificare la validità delle deleghe e redigere l'elenco dei votanti in occasione di Consiglio e Conferenza Distrettuale.

Art. IV – Funzioni del Tesoriere Distrettuale

Il Tesoriere Distrettuale (TD):

1. Cura l'aspetto contabile e amministra i fondi del Distretto per l'anno sociale in cui assume tale incarico, sotto la supervisione del PD, avendo cura di conservare attentamente tutti i documenti che attestino gli avvenuti pagamenti e/o incassi nel corso dell'anno sociale;
2. Dietro delega espressa del PD ha facoltà di procedere all'apertura di un conto corrente bancario per il deposito di tutti i fondi pervenuti alla tesoreria del Distretto; tale conto corrente avrà la firma dispositiva del TD e del PD;
3. E' incaricato della riscossione delle quote distrettuali versate dai Club;
4. E' incaricato di redigere, sotto la supervisione del PD, e di presentare, nel corso del primo Consiglio Distrettuale dell'anno sociale in cui ricopre la carica, il rendiconto preventivo ai fini della discussione e votazione da parte dell'assemblea. A tal proposito ha l'obbligo di fornire, entro e non oltre i 15 (quindici) giorni antecedenti tale riunione, copia del documento agli Officer Distrettuali ed ai Presidenti di Club affinché possano prenderne visione;
5. Ha l'obbligo di favorire ed agevolare le operazioni di revisione da parte del Revisore dei Conti;
6. Entro 30 giorni dal Consiglio Distrettuale di apertura dovrà:
 - redigere, sotto la supervisione del PD uscente, il rendiconto consuntivo dell'anno sociale in cui ha ricoperto la carica di TD;
 - fornire, entro la stessa data, copia del documento ai Presidenti di Club, agli Officer Distrettuali in carica ed al revisore dei conti distrettuale di suo riferimento;
 - mettere a disposizione del TD entrante le eventuali rimanenze di cassa in ogni sua forma;
 - presentare, nel corso del primo Consiglio Distrettuale successivo all'anno sociale in cui ha ricoperto

la carica, il rendiconto consuntivo dell'anno sociale precedente ai fini della discussione ed eventuale approvazione da parte dell'assemblea.

7. E' incaricato di ricevere, attraverso il conto corrente bancario con specifica causale, eventuali fondi provenienti da attività di raccolta svolte dai Club con finalità Distrettuali e Multidistrettuali, esclusivamente al fine di procedere successivamente ed entro i termini di tempo stabiliti in riferimento all'attività di raccolta svolta, al versamento dei fondi raccolti a favore del beneficiario finale. Il transito di tali fondi sul conto corrente del Distretto dovrà essere sempre ben individuato dalla causale identificativa dell'attività;
8. Provvede ai pagamenti dovuti al Multidistretto ed ai rimborsi previsti nei casi e nelle forme stabilite in sede di approvazione del rendiconto preventivo.

Art. V – Funzioni degli altri Officer Distrettuali

Essi si occupano della migliore riuscita di singole attività o sono incaricati di curare singole materie. Tutti gli Officer sono invitati a partecipare alle attività di formazione loro destinate da Distretto e Multidistretto.

A titolo esemplificativo, fatta eccezione per la necessità di avere obbligatoriamente un Revisore dei Conti, si riportano i seguenti officer:

1. Il **Cerimoniere Distrettuale** deve far osservare, in occasione di eventi ufficiali, il rispetto delle formalità del Cerimoniale Leo. Su incarico del PD apre tutte le riunioni Distrettuali.
2. Il **Delegato di Area** è portavoce e rappresenta i Club dell'Area territoriale a lui affidata, in sede di Consiglio e di Conferenza Distrettuale; coordina e stimola le attività di Club anche attraverso minimo 3 riunioni a cui siano presenti i delegati di Club appartenenti a quell'area nell'anno sociale; partecipa e collabora con gli Officer Distrettuali per un'ottima riuscita dei service.
3. Il **Presidente di Comitato** coordina e stimola le attività dei Club sul singolo Tema Operativo (Nazionale e Distrettuale) assegnato alla sua cura o su singole materie (rapporti con i Lions, formazione Leoistica, ecc.)
4. È prevista la nomina di Addetti che operino per il conseguimento di singoli obiettivi o la gestione di singoli rapporti. L'**Addetto Stampa** cura i rapporti con i mezzi di comunicazione di massa, ed è incaricato di promuovere l'immagine del Distretto, l'**Addetto all'Archivio Storico** è incaricato di raccogliere e conservare il materiale di particolare interesse per la memoria di tutte le attività del Distretto 108Ia1, l'**Addetto Telematico** tiene aggiornato il sito web e si occupa di eventuali mailing list.
5. Le candidature a **Revisore dei Conti** possono essere proposte da Leo che abbiano competenze in materia economico-finanziario e/o che abbiano ricoperto la carica di Tesoriere o di Presidente di Leo Club e che non siano affiliati al medesimo club del Presidente Distrettuale eletto. Le candidature, approvate con una lettera di approvazione da parte del club in cui è affiliato il candidato, devono essere inviate in forma scritta per mezzo raccomandata A/R (farà fede il timbro postale) o per mezzo PEC, al Segretario Distrettuale, entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni antecedenti la data della Conferenza Distrettuale. Le candidature trasmesse nei termini stabiliti verranno rese note a tutti i soci del Distretto Leo 108 Ia1 per mezzo mail e affissione pubblica sul portale distrettuale. Le candidature

trasmesse oltre i suddetti termini non sono valide. In caso di assenza di candidature pervenute nei termini, in sede di Conferenza potranno candidarsi i soci che dispongano dei requisiti menzionati. Il Revisore dei Conti verifica la corrispondenza dei rendiconti alle risultanze dei registri contabili della Tesoreria Distrettuale. Il Revisore dei Conti presenta inoltre una relazione e formula un parere sulla regolarità della tenuta dei conti e della redazione del rendiconto preventivo e consuntivo. Alla prima riunione del Consiglio Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale presenta il rendiconto preventivo: prima di porlo in votazione il Revisore dei Conti espone la sua relazione e formula un parere -non vincolante- in merito. In occasione della prima riunione del Consiglio Distrettuale dell'anno sociale successivo, quando il Tesoriere Distrettuale presenta il rendiconto consuntivo, il Revisore dei Conti Distrettuale darà lettura della propria relazione a riguardo, esprimendo parere non vincolante. Il rendiconto sarà quindi sottoposto alla votazione del Consiglio Distrettuale.

6. Sarà cura del PD definire ad inizio anno sociale le mansioni di tutti gli altri Officer nominati secondo le sue specifiche programmatiche.

Art. VI – Disposizioni Generali

1. È naturale compito di tutti gli Officer Distrettuali collaborare gli uni con gli altri per il conseguimento degli scopi leoistici. Alla scadenza della carica, ogni Officer dovrà fornire le informazioni ed il materiale necessario per lo svolgimento dell'incarico al suo successore;
2. Tutti gli Officer Distrettuali sono responsabili del loro operato nei confronti del PD che li ha nominati e del Distretto, per conto del quale essi operano. In casi di particolare gravità, il PD può rivolgere misure disciplinari nei loro confronti.

Il PD può sancire la rimozione dall'incarico delle sole cariche non elettive, dandone comunicazione al Consiglio Distrettuale nel minor tempo possibile, unitamente al sostituto da lui nominato.

PARTE SECONDA

Art. VII – Adempimenti formali dei Club nei confronti del Distretto Leo 108Ia1

1. È compito di ciascun Club prendere parte a tutte le attività promosse dal Distretto, sia con la partecipazione personale, sia con un sostanziale e significativo apporto di idee e proposte costruttive. È altresì compito dei Club rendere partecipi delle proprie attività tutti gli Officer Distrettuali e tutti i soci del Distretto al fine di favorire un continuo incremento di idee e dei fondamentali vincoli di stima ed amicizia tra tutti i membri dell'Associazione.

Art. VIII – Adempimenti materiali dei Club nei confronti del Distretto Leo 108Ia1

1. Visita del PD: il Presidente di ciascun Club concorda con il PD la data della visita che questi farà al Club. Nel corso della visita il PD dovrà prendere parte all'Assemblea dei Soci del Club. Lo scopo di questo importante incontro è quello di confrontarsi sull'attività svolta, su quella ancora da svolgere e sulle problematiche ad essa connesse.
2. Rapportini trimestrali: rappresentano il modo ufficiale che hanno i Club per rendere noto l'andamento

delle loro attività. Si tratta di moduli prestampati che debbono essere inviati ai destinatari stabiliti: la Sede Internazionale di Oak Brook (U.S.A.), il Presidente del Lions Club Padrino, il Governatore del Distretto Lions 108Ia1, il PD, il SD e l'Addetto Archivio Storico. Tutte le copie devono essere conservate in archivio di club. Detti moduli vanno tassativamente spediti 4 (quattro) volte l'anno: il 30 Settembre, il 30 Dicembre, il 30 Marzo, il 30 Giugno. In essi vanno riportate notizie chiare e sintetiche circa i service e le attività organizzate dal Club.

3. Quote Distrettuali: ogni Club ha il dovere di contribuire al sostegno economico del Distretto versando nei termini stabiliti dal PD le quote distrettuali in numero corrispondente a quello dei soci effettivi esistenti al 1° Luglio di ogni anno sociale. Farà fede l'elenco dei soci presenti nell'annuario. Nel caso di inadempienza, il Club dovrà sopportare una penale del 5% per ogni mese di ritardo. I Club non in regola con le quote distrettuali perdono il diritto di voto nei Consigli Distrettuali e nella Conferenza Distrettuale e possono incorrere in ulteriori e più gravi provvedimenti disciplinari da parte del PD. I club morosi potranno regolarizzare la loro posizione debitoria entro l'inizio dei lavori.
4. Rinnovo delle cariche: ogni Club dovrà inviare entro il 30 Aprile di ciascun anno sociale l'organigramma **il nominativo del Presidente eletto** del Club per l'anno **sociale** successivo al SD. ~~I Club dovranno evidentemente rinnovare le cariche entro tale data.~~ **Entro il 15 Giugno successivo, i Presidenti di Club eletti dovranno inviare al SD l'organigramma di direttivo di Club (Vice Presidente, Segretario, Tesoriere, Cerimoniere).** Tali dati, ~~con le eventuali variazioni dell'organico del Club, dovranno essere inviati al SD entro e non oltre il 15 Giugno di ciascun anno sociale.~~ **Eventuali ulteriori variazioni dell'organico delle cariche di Club dovranno essere comunicate a cura dei Presidenti di Club al PD eletto, nonché seguendo le procedure e le modalità adottate dal Multidistretto Leo.** ~~E' compito dei Presidenti di Club aggiornare tempestivamente ad ogni variazione l'elenco dei soci attraverso le modalità adottate dal Multidistretto Leo.~~
5. Il Socio che si prenoti per partecipare ad eventi (Consiglio, Conferenza ed altri eventi Distrettuali e non) e che poi non si presenti, non dando regolare disdetta entro il termine ultimo indicato, sarà obbligato in solido con il club di appartenenza al risarcimento nella misura in cui questo si riveli un costo per gli organizzatori.

Art. IX – Presentazione e votazioni candidature temi (Nazionali e Distrettuali)

1. La candidatura del Tema nazionale o Distrettuale deve essere inviate in forma scritta per mezzo raccomandata A/R (farà fede il timbro postale) o per mezzo PEC, al Segretario Distrettuale entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni antecedenti la data della Conferenza Distrettuale, da uno o più Leo Club in regola con le quote. Le candidature trasmesse nei termini stabiliti verranno rese note a tutti i soci del Distretto Leo 108 Ia1 per mezzo mail e affissione pubblica sul portale distrettuale. Le candidature trasmesse oltre i suddetti termini non sono valide.
2. I Temi Operativi devono essere presentati con apposita relazione ed un piano di concreta fattibilità.
3. In caso di una o più candidature verranno votate e risulterà approvata la proposta che riceve la maggioranza assoluta dei voti. Nel caso nessuna delle proposte raggiunga tale maggioranza si procede al ballottaggio tra le due proposte maggiormente votate al primo turno.
4. Nell'eventualità in cui non venissero presentate candidature nei termini richiesti nel punto 1, la

candidatura di qualsiasi progetto di Tema Nazionale e/o di Tema Distrettuale, potrà essere presentata in sede di Conferenza Distrettuale Annuale, da uno o più Leo Club in regola con le quote distrettuali. Fermi i requisiti richiesti dal punto 2.

Art. X – Presentazione e votazioni candidature Presidente e Vice Presidente Distrettuali

1. Le candidature alla carica di Presidente o Vice Presidente Distrettuale devono essere inviate in forma scritta per mezzo raccomandata A/R (farà fede il timbro postale) o per mezzo PEC, al Segretario Distrettuale Leo, entro e non oltre i 45 (quarantacinque) giorni antecedenti la data della Conferenza del Distretto Leo. Le candidature trasmesse nei termini stabiliti verranno rese note a tutti i soci del Distretto Leo 108 Ia1 per mezzo mail e affissione pubblica sul portale distrettuale. Le candidature trasmesse oltre i suddetti termini non sono valide.
2. Nel caso in cui non venga raggiunto il numero sufficiente per l'elezione di un Presidente Distrettuale durante la Conferenza ordinaria, sarà resa possibile la convocazione di una Conferenza straordinaria da indire con un anticipo di 15 (quindici) giorni prima di una data stabilita dal Presidente Distrettuale in carica. La Conferenza può essere convocata in via straordinaria, inoltre, esclusivamente nel caso in cui il Segretario del Distretto abbia ricevuto richiesta scritta in tal senso e firmata da un numero pari alla metà più uno delle deleghe affidate ai Club come da Conferenza, o su richiesta scritta da parte del Governatore Lions del medesimo Distretto.

Art. XI – ~~Ammissione al~~ Condizioni di Voto

Fatto seguito a quanto indicato sullo Statuto Distrettuale, si specifica che:

In sede di Consiglio Distrettuale

1. Ogni officer del Consiglio Leo ha diritto a un voto, fatto saldo quanto disposto nei successivi commi del presente articolo;
2. Nel caso in cui vi siano più officer preposti al medesimo service, il diritto al voto spetta al solo referente del service (indicato a inizio anno dal PD);
3. Nel caso in cui più service siano ricompresi nella stessa area tematica (come indicato a inizio anno dal PD), il diritto al voto spetta solamente al coordinatore dell'area medesima (indicato a inizio anno dal PD); in quest'ultimo caso e nell'eventualità in cui il coordinatore di un'area tematica non sia presente a una votazione, il diritto al voto non può essere trasferito a un referente dei vari service ricompresi in quell'area tematica.

In sede di Conferenza Distrettuale:

4. Sono ammessi al voto in sede di Conferenza Distrettuale Leo tutti e soli i club relativi a questo Distretto Leo, presenti nell'annuario informatico ritenuto valido a livello Multidistrettuale dell'anno sociale in corso.

Art. XII – Emendamenti e Mozioni della Conferenza Distrettuale

Gli Emendamenti e le Mozioni della Conferenza Distrettuale sono regolati come previsto dal Regolamento del

Multidistretto Leo. Specificatamente si stabilisce che verranno prese in considerazione soltanto le mozioni che siano state approvate dall'assemblea di un Leo Club in regola con le quote o le mozioni che risultino sottoscritte da almeno dieci delegati presenti ai lavori, previa ammissione alla votazione da parte dell'assemblea.

Art. XIII – Comunicazioni

Le comunicazioni ufficiali da parte della segreteria distrettuale, del PD e di tutti gli officer distrettuali e di club possono essere inviate ai destinatari anche a mezzo posta elettronica. E' buona norma dare conferma di ricezione ed in ogni caso farà fede la data di invio di tali comunicazioni. Vi è inoltre l'obbligo di comunicare tempestivamente a tutti gli officer l'eventuale cambio di indirizzo e-mail. Entra a far parte degli strumenti di comunicazione a tutti i soci anche il sito distrettuale. Tutti i soci sono invitati ad accedervi con regolarità per meglio coordinare le attività in programma dell'anno sociale. Qualora lo si ritenga necessario è facoltà del soggetto utilizzare comunque i consueti mezzi di comunicazione.

PARTE TERZA

Art. XIV – Gli Adempimenti di Inizio Anno Sociale

1. All'inizio di ogni anno sociale (1 luglio) si rende necessario comunicare il cambio del Legale Rappresentante (Presidente Distrettuale) all'Agenzia delle Entrate nonché la modifica dello stesso alla banca presso la quale il distretto è depositario dei conti corrente. La variazione del Legale Rappresentante va compiuta entro 30 giorni dall'1 luglio comunicando all'Agenzia delle Entrate i nuovi dati.

Tale comunicazione va effettuata utilizzando il modello prestabilito che può essere alternativamente:

- Consegnato in originale (duplice copia) direttamente o tramite soggetto delegato, allegando estratto del verbale di nomina del presidente oltre al documento dello stesso e del delegato (se presente);
 - Presentato autonomamente, in via telematica, tramite canale Fisconline (tale scelta presuppone essersi dotati preventivamente del PIN abilitante);
 - Presentato telematicamente tramite intermediario abilitato (Dottore Commercialista).
2. La sede legale e amministrativa del Distretto Leo 108 Ia1, da riportare sia nella variazione del Legale Rappresentante, sia nelle documentazioni bancarie, risulta a far data dal 1/07/2016 coincidente con quella del Distretto Lions 108 Ia1, ossia: "Via Cialdini, 5 – 10138 – Torino – TO".

~~TITOLO~~ Art. XV – I Conto Correnti e la Gestione di Cassa

1. Ai fini di una corretta gestione della tesoreria del Distretto Leo 108 Ia1, è obbligatorio mantenere separata la gestione amministrativa da quella di service. A tal fine l'associazione è dotata di due ~~cont~~ **conti** correnti bancari con lo scopo di poter amministrare in maniera chiara le entrate e le uscite che si verificano durante l'intero anno sociale sulle due diverse gestioni.
2. I conti correnti attivi a nome del Distretto Leo 108 Ia1 sono destinati come previsto dall'articolo 1, uno

- alla gestione amministrativa (o ordinaria) e uno alla gestione service.
3. E' obbligatorio che entrambi i ~~conto~~-conti correnti siano intestati al Distretto Leo 108 Ia1.
 4. I soggetti autorizzati ad operare sul conto corrente sono esclusivamente Presidente Distrettuale e Tesoriere Distrettuale.
 5. All'inizio di ogni anno sociale, al fine di adempiere alle spese bancarie e d'imposta, sarà necessario girocontare una somma pari a €100 dal conto corrente dedicato alla "gestione amministrativa" sul conto corrente dedicato alla "gestione service".

TITOLO Art. XVI – Il Rendiconto Distrettuale

Sezione A: Le Fasi

- **Pianificazione**

Lo scopo della pianificazione è relativa all'identificazione degli obiettivi economico finanziari dell'anno sociale. Gli obiettivi sono determinati obbligatoriamente per quanto riguarda la consistenza del bilancio di gestione. Ogni Distretto valuta l'inclusione di obiettivi di service. La pianificazione comincia con la nomina del Direttivo e culmina con l'approvazione del bilancio di previsione.

- **Gestione**

La gestione comprende tutte le attività di esecuzione e controllo degli eventi finanziari rilevanti. Il controllo dei limiti di spesa e più in generale degli obiettivi definiti nella fase di pianificazione. Nel corso della fase di gestione è obbligatoria la tenuta di scritture contabili ai fini dell'attività di rendicontazione.

- **Rendicontazione**

L'attività di rendicontazione fotografa gli accadimenti dell'anno sociale e la consistenza del patrimonio al suo termine. Sfruttando i dati raccolti nel corso dell'esercizio sintetizza le informazioni essenziali, a norma di Leggi, Statuti e Regolamenti. Il suo confronto con il risultato di pianificazione permette di osservare il raggiungimento (o meno) degli obiettivi prefissati.

Sezione B: Gestione Ordinaria

1. Nella realizzazione del rendiconto, sia che esso sia preventivo che consultivo, vige il principio di cassa.
2. Nel rendiconto, sia esso preventivo che consultivo, il saldo della gestione ordinaria non deve presentare un saldo positivo. A tal riguardo, si deve allocare l'eventuale avanzo di gestione nella voce "Fondi per Service Pluriennali rimandati all'anno sociale successivo";
3. Il riquadro ENTRATE deve essere aggiornato, ogni anno, riportando esclusivamente i fondi certi.
4. Per reperire i fondi necessari alle spese amministrative del Distretto, sostenute nell'interesse dei club e dei rispettivi soci, è richiesto agli stessi un contributo pro capite dell'importo necessario e sufficiente a garantire il versamento dei contributi al Multi Distretto Leo e la copertura delle spese ordinarie e straordinarie preventivamente discusse in assemblea. Il contributo può essere suddiviso in quote; in ogni caso il mancato versamento del contributo comporta la perdita del diritto di voto in assemblea.
5. L'entità del contributo, stabilito annualmente dal Presidente Distrettuale e in base alle esigenze del Distretto, deve essere approvato in conferenza **qualora si preveda necessaria una variazione rispetto**

all'anno in corso. Il contributo viene versato al Distretto come da indicazioni fornite dal Tesoriere Distrettuale.

- Le quote distrettuali sono calcolate sulla totalità del numero dei soci del Distretto Leo 108 Ia1 al 30.06.X-1.
- Le quote Multi distrettuali sono calcolate sulla totalità del numero dei soci del Distretto Leo 108 Ia1 al 30.06.X-1.

6. Il riquadro USCITE deve essere aggiornato, ogni anno riportando tutte le uscite presunte.

7. Il riquadro USCITE è composto, tra le altre, da due importanti Fondi:

a. Fondo Grandi Eventi Leo:

- i. Il Fondo Grandi Eventi Leo (F.G.E.L.) ha finalità di realizzazione di interventi di contributo economico a seguito di eventi eccezionali e di grande prestigio, che si verificano sul territorio del Distretto Leo 108 Ia1.
- ii. Soggetto organizzatore e utilizzatore del Fondo Grandi Eventi Leo è solo il Distretto Leo 108 Ia1. È possibile utilizzare tale fondo per la realizzazione di eventi che prevedono la collaborazione con enti benefici riconosciuti all'interno del territorio del Distretto Leo 108 Ia1.
- iii. L'importo del F.G.E.L. sarà stabilito in comune accordo con il Presidente Distrettuale dal Tesoriere del Distretto Leo 108 Ia1 all'inizio di ogni Anno Sociale. Il fondo da rimandare negli anni fino ad esaurimento fondi, dovrà essere riportato in rendiconto per il valore residuo consuntivato nell'anno sociale precedente. Qualora la giacenza del fondo sia inferiore a 500 euro, il fondo potrà essere integrato, mediante l'approvazione da parte dell'assemblea dei soci durante la conferenza del Distretto Leo 108 Ia1. Il valore economico di tale fondo non potrà superare un valore massimo 5000 euro.
- iv. Il F.G.E.L. potrà essere abolito con il voto della maggioranza dei delegati presenti alla Conferenza distrettuale.
- v. Eventuali rimanenze dopo la abolizione del fondo verranno riallocate nella gestione amministrativa del Distretto Leo 108 Ia1.

b. Fondo Emergenza Leo:

- i. Il Fondo d'emergenza Leo (F.E.L.) ha finalità di realizzazione di interventi di solidarietà economica ed operativa a seguito di inattese emergenze dovute ad eventi eccezionali, naturalistici e non, che si verificano sul territorio del Distretto Leo 108 Ia1.
- ii. Il F.E.L. è gestito da una commissione composta dal Presidente del Distretto Leo 108 Ia1 e due membri, che verranno eletti annualmente durante la conferenza del Distretto Leo 108 Ia1.
- iii. Ai lavori della commissione può partecipare, in funzione esclusivamente consultiva e senza diritto al voto, il Chairperson del Distretto Leo 108 Ia1.
- iv. La proposta di intervento dovrà essere trasmessa a tutti e tre i membri della commissione per iscritto. Tale richiesta potrà essere presentata da un club, dalla maggioranza degli officer

- distrettuali o dalla maggioranza dei presidenti del distretto in carica.
- v. Nella richiesta di intervento dovrà essere indicato analiticamente: l'entità globale del contributo richiesto, le modalità di utilizzo di detto contributo, i tempi di esecuzione dell'intervento, l'ente pubblico e/o privato al quale dovrà essere devoluto il contributo, i motivi della necessità dell'intervento, il service proposto per il recupero dei fondi necessari all'intervento che eccedono il contributo erogato.
 - vi. La commissione potrà richiedere ai proponenti eventuali integrazioni e/o modificazioni delle proposte presentate entro 10 giorni dalla loro ricezione. I proponenti dovranno inviare a tutti i membri della commissione i chiarimenti entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta.
 - vii. Nel caso in cui nel medesimo anno sociale dovessero essere presentate più proposte, queste verranno valutate dalla commissione che, previo parere del Presidente Distrettuale, decideranno mediante votazioni quali richieste soddisfare.
 - viii. I vincitori dovranno trasmettere mensilmente ai membri della commissione un report sull'attività svolta e/o sullo stato di avanzamento dei lavori eseguiti.
 - ix. L'intervento potrà essere eseguito coinvolgendo i club Leo e/o Lions della zona o con l'ausilio di altre associazioni no profit con le quali, previa parere positivo della commissione, dovranno essere stilati accordi scritti.
 - x. Il F.E.L. il cui valore accantonato non potrà mai essere inferiore a €2500 sarà finanziato dal 10% dell'avanzo di gestione del Distretto Leo 108 Ia1 e dai service di volta in volta organizzati per l'esecuzione dei singoli interventi.
 - xi. Sono possibili versamenti spontanei da parte dei club, dei Distretti o di soggetti esterni.
 - xii. Un unico intervento non potrà mai superare il 50% delle somme giacenti sul conto dedicato al fondo al momento della erogazione del contributo.
 - xiii. Il F.E.L. potrà essere abolito con il voto della maggioranza dei delegati presenti alla Conferenza distrettuale.
 - xiv. Eventuali fondi rimanenti dopo la abolizione del fondo verranno devoluti ad un service ad hoc che abbia rilevanza sul territorio del Distretto Leo 108 Ia1. Qualsiasi progetto di service proposto per la liquidazione del fondo deve prima essere vagliato dalla commissione e in seguito approvato in conferenza dall'assemblea dei soci.

Sezione C: Gestione Service

1. Nell'area service vanno riepilogate tutte le attività svolte durante l'anno raggruppandole in base al service per cui sono state organizzate.
2. Ogni raccolta fondi per un service terminerà con la chiusura dell'anno sociale (30 giugno).
3. Qualora non fosse possibile liquidare il service nell'anno sociale di realizzo, bisognerà creare, in rendiconto, un accantonamento per l'importo complessivo del service dell'anno sociale precedente e liquidarlo entro e non oltre il 30.06 dell'anno sociale successivo.
4. E' obbligatorio liquidare l'importo raccolto per un service entro l'anno sociale di realizzo (entro 30.06)
5. In Nota Integrativa è necessario riportare, per ogni service, una breve descrizione della gestione delle attività dell'anno svolte a favore del relativo service.

PARTE QUARTA

Art. XVII - Contributo straordinario ai Club

È istituito un contributo straordinario da destinare ai Club del Distretto Leo 108ia1 che organizzino eventi di rilevanza distrettuale, ovvero Consigli, Conferenze, Consulte.

È facoltà del P.D. in carica, sentito il parere del T.D. da lui designato, esaminato il rendiconto consuntivo del T.D. dell'anno sociale precedente, stabilire l'importo da destinare a detto contributo straordinario.

Il contributo straordinario non potrà comunque superare i complessivi € 1000,00 annui.

La concessione del contributo è subordinata alla presentazione di formale richiesta da parte del Club che organizza l'evento, nelle forme e modalità indicate negli articoli successivi.

Art. XVIII - La Commissione

L'erogazione del contributo straordinario è subordinata al rispetto della procedura di cui al successivo art. 19, nonché alla valutazione e decisione non appellabile di una commissione *ad hoc*, denominata "Commissione Eventi" composta da: P.D., T.D., Revisore dei Conti Distrettuale, Cerimoniere Distrettuale e Chairperson Leo.

In seno alla Commissione il P.D., il T.D. ed il Revisore dei Conti hanno diritto di voto; il Cerimoniere Distrettuale ed il Chairperson Leo hanno funzione consultiva e non hanno diritto al voto.

Art. XIX - Procedura per la richiesta di contributo straordinario

La procedura che un Club deve rispettare per chiedere il contributo straordinario è la seguente:

- a) Il Club organizzatore dovrà stilare un prospetto preventivo delle spese sostenute per l'organizzazione dell'evento, con precisa indicazione di tutte le voci di spesa (a titolo esemplificativo: affitto sala lavori, coffee break, cena, affitto sala dopocena, gadget, oneri e tasse amministrative etc.).
- b) Il prospetto di cui al punto 1 sarà sottoposto al vaglio della Commissione (di cui all'art. 18) che ne valuterà la congruità rispetto alle linee-guida contenute negli articoli successivi.
- c) Il prospetto di cui al punto 1 dovrà essere inviato a mezzo PEC, all'attenzione della Commissione Eventi, almeno 30 giorni prima dell'apertura delle prenotazioni per l'organizzando evento distrettuale.
- d) Nell'organizzazione dell'evento il Club s'impegna a rispettare quanto riportato nel prospetto di cui al punto 1, pena la nullità della richiesta di contributo straordinario. Qualsiasi variazione nelle voci di spesa che dovesse intercorrere tra l'invio della richiesta e la decisione della Commissione deve essere immediatamente comunicata dal Presidente di Club al P.D., il quale riferirà alla Commissione.

Art. XX - Criteri di valutazione

La Commissione, nel formulare la sua decisione circa l'erogazione (o meno) del contributo straordinario, terrà conto dei seguenti parametri.

- Il Club organizzatore dovrà garantire ai partecipanti la scelta tra almeno 3 "pacchetti" che disciplinano le modalità e tempistiche di partecipazione all'evento. Il Club organizzatore dovrà quindi garantire almeno i seguenti pacchetti:
 - 1) Pacchetto "solo lavori".

- 2) Pacchetto “lavori + cena + dopocena”.
 - 3) Pacchetto “lavori + cena + dopocena + pernottamento”.
- Il costo dei pacchetti, senza la corresponsione del contributo straordinario, non potrà obbligatoriamente superare i seguenti importi:
 - Pacchetto “solo lavori”: € 10,00.
 - Pacchetto “lavori + cena + dopocena”: € 60,00.
 - Pacchetto “lavori + cena + dopocena + pernottamento”: € 110,00.
 - Il Club organizzatore potrà prevedere la dazione di un gadget per l’evento. Tuttavia il suo costo non potrà essere rincarato sul prezzo generale dei pacchetti. La Commissione si riserva di valutare se includere parzialmente nel contributo straordinario anche il costo del gadget.

Art. XI - Applicazione del contributo straordinario.

Qualora la Commissione riscontri che sono stati rispettati tutti i parametri per corrispondere il contributo straordinario, il P.D. ne darà immediato avviso al Presidente del Club organizzatore, e comunque entro 7 giorni dall’apertura delle prenotazioni dell’evento, con particolare indicazione della somma massima che il Distretto corrisponderà al Club.

La somma che sarà corrisposta al Club dovrà primariamente essere destinata a coprire il costo della sala lavori (ed eventuale coffee break). Da ciò deriva che il pacchetto “solo lavori” non potrà avere un costo superiore agli € 5,00 per partecipante.

Qualora parte della somma resti inutilizzata, essa potrà essere anche destinata a diminuire il costo degli altri pacchetti.

Art. XXII - Versamento del contributo straordinario.

Entro i 30 giorni successivi l’evento distrettuale, il Club organizzatore presenterà alla Commissione un prospetto consuntivo con l’indicazione esatta di tutte le voci di spesa sostenute, nonché l’attivo realizzato (derivante, a titolo esemplificativo, da: quote di partecipazione, sponsor, donazioni, etc.).

Qualora risulti che l’attivo realizzato è superiore alle spese sostenute, oppure che l’attivo realizzato è pari alle spese sostenute, il contributo straordinario non è dovuto.

Qualora risulti che le spese sostenute sono state maggiori rispetto all’attivo realizzato, il Distretto provvederà alla corresponsione del contributo straordinario, fino al raggiungimento della somma massima comunicata in precedenza. In ogni caso, qualora la differenza tra attivo realizzato e spese sostenute sia inferiore al contributo straordinario comunicato in precedenza, il Distretto corrisponderà solo la somma pari a tale differenza.

FINE

Elenco delle revisioni attuate sul regolamento:

- Mattiuzzo M., Ricco M., a.s. 2015/16, approvato sabato 12 marzo 2016, XXI Conferenza, Orbassano;
- Barone V., Mattiuzzo M., Semeraro R., a.s. 2016/17, approvato sabato 4 marzo 2017, XXII Conferenza, Torino;
- Semeraro R., Gaetano F., Bosetti F., a.s. 2017/18, approvato sabato 3 marzo 2018, XXIII Conferenza, Biella;

Il presente regolamento viene approvato sabato 3 marzo 2018 dai delegati della XXIII Conferenza del Distretto Leo 108Ia1 svoltasi a Biella presso Agorà Palace Hotel. Entra in vigore dal 01 luglio 2018.

Firma del Presidente del Distretto Leo 108 Ia1