



# Lions International

Distretto Lions 108AB Puglia  
Serving a world in need

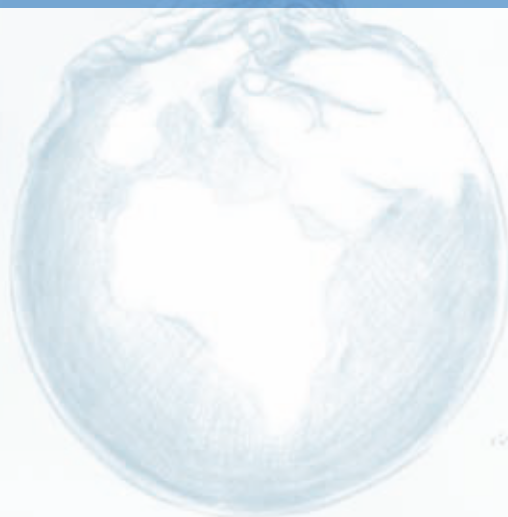


# LEONARDO POTENZA

## GOVERNATORE

A.S. 2023 - 2024

## NORMATIVE



*L' Amore cambierà il mondo*

# STATUTO DISTRETTUALE

(approvato al Congresso Distr. di Lecce del 13/5/2017 - emendato al Congresso Distr. di Bari del 12/5/2018)

## ARTICOLO I Denominazione

Questa organizzazione è riconosciuta con il nome di "Distretto Lions 108AB - Puglia", d'ora in poi denominata "Distretto".

## ARTICOLO II Scopi

Gli scopi di questo Distretto sono:

1. Fornire una struttura organizzativa al fine di promuovere gli scopi del Lions Clubs International all'interno del Distretto;
2. Creare e promuovere uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo;
3. Promuovere i principi di buon governo e buona cittadinanza;
4. Interessarsi attivamente al bene civico, culturale, sociale e morale della comunità;
5. Unire i soci con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione;
6. Fornire un luogo di dibattito per discussioni aperte su tutte le questioni d'interesse pubblico, ad eccezione di argomenti di carattere politico e religioso, che non saranno argomento di discussione fra i soci;
7. Incoraggiare le persone predisposte a servire la comunità senza alcun vantaggio personale, promuovere l'efficienza e gli alti valori di etica nel commercio, nell'industria, nelle professioni, nelle attività pubbliche e in quelle private.

## ARTICOLO III Soci

I soci di questa organizzazione sono tutti i Lions Club del Distretto riconosciuti da Lions Clubs International, costituiti secondo quanto previsto dallo Statuto/Regolamento internazionali.

I confini geografici di questo Distretto coincidono con quelli della Regione Puglia.

## ARTICOLO IV Emblema, colori, slogan e motto

### Sezione 1. Emblema

L'emblema dell'Associazione e di ogni club omologato è quello sotto riportato.



### Sezione 2. Uso del nome e dell'emblema

L'uso del nome, dell'emblema e degli altri loghi dell'Associazione è consentito nel rispetto delle linee guida stabilite nel Regolamento.

### Sezione 3. Colori

I colori di questa Associazione, e di ogni Club omologato, sono viola e oro.

### Sezione 4. Slogan

Il suo slogan è: libertà, intelligenza e salvaguardia della nostra nazione.

### Sezione 5. Motto

Il suo motto è: We serve.

## ARTICOLO V Ordinamento del Distretto

Il Distretto è retto da:

1. Norme dello Statuto e Regolamento del Lions Clubs International;
2. Norme del Distretto Multiplo 108 ITALY;



3. Norme del presente Statuto (SD) e del Regolamento distrettuale (RD);
4. Statuto Tipo distrettuale (STD), e del Regolamento Tipo distrettuale (RTD) e da eventuali disposizioni impartite dall'Associazione anche se a parziale o totale modifica delle norme contenute nel presente Statuto e nel Regolamento distrettuale.

## ARTICOLO VI

### Sede, anno sociale, anno finanziario

#### Sezione 1. Sede

La sede del Distretto viene stabilita presso il domicilio del Governatore in carica, o presso la sua abitazione.

#### Sezione 2. Anno sociale. Esercizio finanziario

L'anno sociale inizia il 1° luglio e termina il 30 giugno dell'anno successivo. L'esercizio finanziario coincide con l'anno sociale.

## ARTICOLO VII.

### Fonti normative

Lo Statuto e Regolamento Tipo per Distretto è in vigore nel Distretto, salvo i casi in cui è altrimenti emendato al fine di eliminare eventuali conflitti con lo Statuto e Regolamento Multidistrettuale e Internazionale e con la normativa di Lions Clubs International.

Nel caso di conflitto o contraddizione tra le disposizioni contenute nello Statuto e Regolamento del Distretto e quelle dello Statuto e Regolamento del Multidistretto, prevalgono lo Statuto e Regolamento del Multidistretto. Nel caso di conflitto o di contraddizione tra le direttive stabilite dallo Statuto e Regolamento del Distretto e quelle dello Statuto e Regolamento Internazionale, prevalgono lo Statuto e Regolamento Internazionale.

## ARTICOLO VIII

### Organi - Organismi

1. Gli Organi del Distretto sono:
  - a) l'Assemblea dei Delegati dei Lions Club;
  - b) il Governatore Distrettuale;
  - c) il Gabinetto Distrettuale.
2. Gli organismi sono descritti nel Regolamento.

## ARTICOLO IX

### Officer e Gabinetto Distrettuale

#### Sezione 1 - Officer

Gli Officer del Distretto che sono richiesti come minimo per la costituzione del Gabinetto Distrettuale sono: il Governatore Distrettuale (DG), l'Immediato Past Governatore Distrettuale (IPDG), il primo e il secondo Vice Governatore Distrettuale (1VDG, 2VDG), il Segretario/Tesoriere (STD) o il Segretario (CS) e il Tesoriere (CT), i Presidenti di Circoscrizione (RC) (se questo incarico è ricoperto durante il mandato del Governatore Distrettuale), i Presidenti di Zona (ZC).

#### Sezione 2 - Gabinetto Distrettuale

Il Gabinetto Distrettuale è costituito al minimo dagli Officer di cui alla precedente sezione, tutti con diritto di voto deliberativo. Fanno anche parte del Gabinetto distrettuale, con compiti consultivi, i Coordinatori Distrettuali Global Membership Team (GMT), Global Leadership Team (GLT), Global Service Team (GST), e il Coordinatore Distrettuale LCIF (DO), il Coordinatore del Centro Studi (DO), il Direttore della Rivista (DRD), il Cerimoniere Distrettuale (DMC), il Collegio dei Revisori dei Conti, e altri eventuali Officers (DO) in numero non superiore a tre, tutti su invito del Governatore quando gli argomenti all'o.d.g. del Gabinetto sono attinenti ai loro compiti.

#### Sezione 3 - Elezione/nomina del Gabinetto Distrettuale

Il Governatore Distrettuale, il primo e il secondo Vice Governatore Distrettuale, il Collegio dei Revisori dei Conti vengono eletti al Congresso Distrettuale di Primavera.

Tutti gli altri componenti del Gabinetto sono nominati dal Governatore.

L'Immediato Past Governatore Distrettuale è membro di diritto.

#### Sezione 4 - Rimozione dall'incarico

I componenti del Gabinetto Distrettuale, aventi diritto al voto, eccetto il Governatore Distrettuale, il primo Vice Governatore Distrettuale e il secondo Vice Governatore Distrettuale l'Immediato Past Governatore Distrettuale, possono essere rimossi dal loro incarico per giusta cau-

sa con voto favorevole dei due terzi (2/3) del numero totale dei componenti del Gabinetto distrettuale.

Il Governatore Distrettuale può essere rimosso dal suo incarico con il voto dei 2/3 dell'intero Consiglio di Amministrazione Internazionale, ai sensi dell'articolo V sezione IX dello Statuto Internazionale.

## ARTICOLO X Congressi

### Sezione 1 - Data e sede

L'Assemblea ordinaria si riunisce due volte l'anno entro il mese di ottobre (con la denominazione di "Congresso distrettuale d'Autunno") ed entro il mese di maggio (con la denominazione di "Congresso distrettuale di Primavera").

Ogni anno è organizzato un Congresso Distrettuale di Primavera, che si deve concludere almeno trenta (30) giorni prima della Convention Internazionale, in un luogo scelto dai delegati di un precedente Congresso Distrettuale di Primavera e in una data e un orario stabiliti dal Governatore Distrettuale.

### Sezione 2 - Calcolo dei delegati di club

Ciascun Club in regola nei confronti di Lions Clubs International e del Distretto ha diritto a un (1) delegato e a un (1) delegato supplente ogni dieci (10) soci o maggiore frazione di questo che fanno parte del Club da almeno un anno e un giorno, secondo i dati della Sede Internazionale relativamente al Club nel primo giorno del mese che precede il mese in cui si terrà il Congresso (cioè al 1° settembre e al 1° aprile). La frazione maggiore a cui ci si riferisce in questa sezione è di cinque (5) Soci o numero maggiore. Ciascun Delegato autorizzato presente ha diritto a un (1) solo voto per ciascuna carica e un (1) voto su ogni quesito presentato al Congresso.

I Past Governatori, Soci di un Club in regola del Distretto, ancorché onorari, partecipano all'Assemblea con gli stessi poteri dei delegati e in eccedenza alla quota di Club.

Tutti i delegati in possesso dei requisiti devono essere Soci in regola di un Club in regola. Possono essere delegati solo i Soci effettivi, i Soci privilegiati e, se adempiono agli obblighi dei Soci effettivi, i Soci

vitalizi. Per essere qualificato come delegato idoneo, non è richiesto che il socio appartenga al Club da un anno e un giorno.

All'Assemblea intervengono i Delegati dei Club in regola con il comprovato versamento delle quote internazionali e distrettuali. Le quote insolute possono essere versate, e di conseguenza lo status di club in regola acquisito, fino a quindici (15) giorni prima della chiusura della certificazione delle credenziali con diritto ad almeno un delegato e un sostituto, ottenendo la qualifica di "Club in Regola". Qualora il termine di quindici (15) giorni ricada di sabato, domenica o giorno festivo, il termine viene prorogato al primo giorno feriale utile.

Il voto non è delegabile.

Ogni delegato autorizzato e presente ha diritto di esprimere un (1) voto di sua scelta per ogni carica che deve essere assegnata, ed un (1) voto di sua scelta per ogni questione presentata.

Il voto favorevole espresso dalla maggioranza dei delegati che esprimono il loro voto su ciascun quesito, costituisce una decisione presa dal Congresso.

Tutte le votazioni sono palesi. Si procede a scrutinio segreto se previsto da Statuti e Regolamenti e su richiesta della maggioranza dell'Assemblea validamente costituita. Si procede per appello nominale su richiesta di un terzo dell'Assemblea validamente costituita.

### Sezione 3 - Quorum

La presenza fisica della maggioranza dei delegati registrati al Congresso costituirà il quorum valido per ciascuna sessione del Congresso.

### Sezione 4 - Congresso Straordinario

Un Congresso Straordinario, convocato dal Governatore, può essere richiesto con voto favorevole dei due terzi dei componenti del Gabinetto distrettuale, o da un terzo dei Club in regola, da tenersi in data e luogo indicato dal Gabinetto, purché tale Congresso si concluda almeno 30 giorni prima della data della Convention Internazionale, e che tale Congresso non si riunisca per eleggere il Governatore Distrettuale, o il primo Vice Governatore Distrettuale o il secondo Vice Governatore Distrettuale. Una comunicazione scritta contenente la data, il luogo e la finalità del Congresso Straordinario dovrà essere inviata a ciascun Club del



Distretto dal Segretario Distrettuale entro 30 giorni dalla data fissata per il Congresso Straordinario.

### **ARTICOLO XI** **Entrate e spese**

1. Il Distretto adempie le sue funzioni con le quote distrettuali che riceve dai Club, stabilite ogni anno dal Congresso secondo il numero dei Soci.
2. Il Distretto, tramite il Governatore, riceve dalla Sede Centrale dell'Associazione e dal Multidistretto rimborsi spese per alcune delle attività svolte.
3. Il Distretto riscuote inoltre dai Club le quote multidistrettuali e, se del caso, internazionali, come stabilite annualmente dal Congresso Nazionale e dalla Convention. Tali quote sono aggiuntive a quelle distrettuali.
4. Eventuali residui attivi del rendiconto di gestione distrettuale sono destinati secondo le modalità del regolamento.

### **ARTICOLO XII** **Fondo di Rotazione Distrettuale (FRD)**

Il Fondo di Rotazione Distrettuale (F.R.D.), istituito a partire dall'anno sociale 2006/2007, è da iscriversi al conto preventivo, onde mettere il Distretto in condizione di disporre, ad inizio di anno sociale, della liquidità necessaria per l'avvio delle attività correnti di ordine amministrativo.

### **ARTICOLO XIII** **Fondo Convention e Forum (FCF)**

Il Fondo Convention e Forum viene amministrato dal Tesoriere Distrettuale secondo le modalità stabilite nel regolamento.

### **ARTICOLO XIV** **Fondo d'intervento di solidarietà**

Il conto preventivo può prevedere un capitolo di spesa intitolato "Fondo d'intervento di solidarietà" previa approvazione dei Congressi distrettuali al fine di consentire rapidi ed immediati interventi in caso di calamità.

Solo se previsti e determinati nel conto preventivo possono essere effettuati dei versamenti con l'apposito capitolo di spesa "Fondo di Intervento e Solidarietà". Tali versamenti non possono superare il cinque per cento delle entrate ordinarie dell'anno, fermo restando la possibilità di versare liberamente gli importi di eventuali entrate straordinarie.

La disponibilità avviene solo dopo l'approvazione del relativo rendiconto dell'anno precedente da parte del Congresso Distrettuale d'Autunno. A detto Fondo possono confluire anche specifiche e spontanee donazioni da parte di club o di singoli Lions; non possono invece essere imposti, sollecitati o richiesti versamenti ai club od ai Lions.

Il saldo attivo di tale capitolo di spese può essere investito presso un Primario Istituto Bancario con modalità che consentano la massima redditività in assenza di rischi e che prevedano la possibilità di utilizzo immediato dei fondi.

Gli interessi maturati sulle somme giacenti e/o investite costituiscono un incremento del Fondo stesso.

La gestione di detto capitolo è rendicontata dettagliatamente con apposito allegato al rendiconto distrettuale ed è affidata al Tesoriere Distrettuale in carica per ciascun anno sotto la vigilanza dei revisori dei conti. Il Tesoriere Distrettuale riferisce con specifica relazione sull'andamento della gestione del capitolo di spesa ad ogni Gabinetto del Governatore e ai Congressi Distrettuali.

L'utilizzazione del Fondo, nel caso se ne presentasse la necessità, spetta al Gabinetto Distrettuale su proposta del Governatore in carica.

In caso di abolizione del Fondo, il Congresso che prende tale decisione indica anche la destinazione da dare alle somme al momento disponibili.

### **ARTICOLO XV** **Procedura di risoluzione di controversie distrettuali**

#### **Sezione 1. Controversie soggette a procedura**

Tutte le controversie relative ai Club-Soci, ai confini territoriali dei Club, all'interpretazione, alla violazione o all'applicazione dello Statuto e Regolamento Distrettuale, o qualsiasi norma di procedura adottata

di volta in volta dal Gabinetto Distrettuale, oppure a qualsiasi altra questione interna a un distretto Lions, che non possa essere risolta in modo soddisfacente con altri mezzi, che sorga tra qualsiasi Club del Distretto, o tra qualsiasi Club e l'Amministrazione del Distretto, devono essere risolte nel rispetto della procedura qui di seguito riportata. Salvo i casi qui indicati, in qualsiasi momento i tempi previsti per questa procedura possono essere abbreviati o prolungati dal Governatore Distrettuale, o nel caso di reclamo presentato contro il Governatore Distrettuale, dall'Immediato Past Governatore Distrettuale, dai Conciliatori o dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale (o da un suo incaricato). Le parti coinvolte nella controversia soggetta a tale procedura non possono intraprendere azioni amministrative o giudiziarie durante tale procedura.

## Sezione 2. Reclami e tassa di partecipazione

Ogni Lions Club in regola (il "reclamante") può presentare una richiesta scritta (un "reclamo") al Governatore Distrettuale, o nel caso il reclamo sia rivolto contro il Governatore Distrettuale, all'immediato Past Governatore Distrettuale, inviandone copia alla Divisione Legale chiedendo di procedere alla risoluzione della controversia nel rispetto della procedura qui riportata. Il reclamo deve essere presentato entro trenta (30) giorni dalla data in cui il reclamante, o i reclamanti, è venuto, o sarebbe dovuto venire a conoscenza del fatto che costituisce l'oggetto della controversia. Il reclamante, o i reclamanti, deve presentare i verbali di riunione firmati dal Segretario del Club che certifichino che la delibera a supporto della presentazione del reclamo è stata adottata dalla maggioranza dell'assemblea dei Soci del Club. Una copia del reclamo deve essere inviata alla/e parte/i chiamata/e in causa. Un reclamo presentato sotto questa procedura deve essere accompagnato dal pagamento di una tassa di presentazione dell'importo di US\$750, o dell'equivalente nella rispettiva valuta locale, versata da ciascun reclamante al Distretto e inviata al Governatore Distrettuale, o nel caso il reclamo sia diretto contro il Governatore Distrettuale, all'Immediato Past Governatore Distrettuale, al momento della presentazione del reclamo. Se si raggiunge un accordo o il reclamo è ritrattato prima della decisione finale dei Conciliatori, il Distretto deve trattenere l'importo di US\$100 a copertura delle

spese amministrative, mentre la quota di US\$325 deve essere rimborsata al reclamante e US\$325 alla parte chiamata in causa (qualora vi fossero più parti destinatari del reclamo la somma deve essere divisa equamente). Nell'eventualità in cui i Conciliatori scelti ritengano il reclamo fondato e la richiesta del reclamante accolta, il Distretto deve trattenere US\$100 a copertura delle spese amministrative e al reclamante devono essere rimborsati US\$ 650. Nel caso in cui i Conciliatori scelti respingano il reclamo per qualche ragione, il distretto deve trattenere l'importo di US\$100 a copertura delle spese amministrative e devono essere rimborsati al destinatario del reclamo US\$650 (qualora vi fosse più di un destinatario oggetto del reclamo la somma deve essere divisa equamente). Se il reclamo non viene risolto, ritrattato, accolto o respinto entro il periodo stabilito da questa procedura (a meno che non sia concessa un'estensione per giusta causa), l'intera somma viene trattenuta automaticamente dal Distretto a copertura delle spese amministrative, e nessuna delle parti coinvolte viene rimborsata. Tutte le spese relative alla procedura di risoluzione delle controversie sono a carico del Distretto, a meno che il Regolamento interno al Distretto preveda che tutte le spese per la procedura di risoluzione delle controversie siano a carico delle parti coinvolte nella controversia in egual misura.

## Sezione 3. Risposta ad un reclamo

Il/la destinatario/i del reclamo può/possono presentare per iscritto una risposta al reclamo al Governatore Distrettuale, o nel caso il reclamo sia avanzato contro il Governatore Distrettuale, all'Immediato Past Governatore Distrettuale, con copia alla Divisione Legale entro dieci (10) giorni dal ricevimento della notifica del reclamo. Una copia della risposta deve essere inviata al reclamante (o ai reclamanti).

## Sezione 4. Riservatezza

Dopo aver presentato un reclamo, le comunicazioni fra reclamante/i, destinatario/i del reclamo, Governatore Distrettuale, o nel caso il reclamo sia diretto contro il Governatore Distrettuale, l'Immediato Past Governatore Distrettuale, e i conciliatori devono essere considerate strettamente confidenziali, e per quanto possibile, mantenute tali.



## Sezione 5. Scelta dei Conciliatori

Entro quindici (15) giorni dalla data di presentazione del reclamo, ognuna delle parti in causa deve scegliere un (1) conciliatore imparziale e i conciliatori scelti devono nominare un (1) conciliatore imparziale che avrà il ruolo di presidente. La decisione dei conciliatori scelti riguardo alla nomina del conciliatore/presidente è definitiva e vincolante. Tutti i conciliatori scelti devono essere leader Lions, preferibilmente past Governatori Distrettuali che siano al momento soci in regola di club a loro volta in regola nel distretto in cui è sorta la controversia e non coinvolti nella disputa e devono essere imparziali nella valutazione del reclamo, e non devono avere alcun legame o interesse nei confronti delle parti coinvolte. Al termine del processo di selezione, i Conciliatori hanno l'autorità necessaria a risolvere o a decidere sulle questioni riguardanti il reclamo nel rispetto di questa procedura. Nel caso in cui i Conciliatori scelti non riuscissero a trovare un accordo sulla nomina del Conciliatore/Presidente entro il termine sopra indicato, i Conciliatori scelti sono automaticamente considerati dimessi per ragioni amministrative, e le parti in causa devono selezionare dei nuovi Conciliatori ("secondo Team di Conciliatori prescelti"), che a loro volta, devono scegliere un (1) Conciliatore/Presidente imparziale, in conformità con le procedure e i requisiti sopra indicati. Nel caso in cui il secondo Team di Conciliatori scelti non riuscisse a trovare un accordo sulla nomina del Conciliatore/Presidente nel Distretto in cui è sorta la controversia, i Conciliatori scelti possono scegliere un (1) Conciliatore/Presidente imparziale che sia Socio di un Club in regola fuori dal rispettivo Distretto. Nel caso in cui il secondo Team di Conciliatori scelti non riuscisse a trovare un accordo sulla nomina del Conciliatore/Presidente entro o fuori del Distretto in cui è sorta la controversia, viene nominato Conciliatore/Presidente il Past Direttore Internazionale proveniente dal Distretto in cui è sorta la controversia o da uno dei Distretti adiacenti, a seconda di quello che si trovi più vicino, e che abbia ricoperto più recentemente l'incarico nel Consiglio d'Amministrazione Internazionale. I tempi limite di questa Sezione 5 non possono essere abbreviati o prolungati dal Governatore distrettuale, o nel caso il reclamo sia avanzato contro il Governatore.

## Sezione 6. Riunione di conciliazione e decisione dei Conciliatori

Una volta nominati, i Conciliatori devono organizzare un incontro tra le parti al fine di risolvere la controversia. La riunione deve svolgersi entro trenta (30) giorni dalla data della nomina dei Conciliatori. L'obiettivo dei Conciliatori è trovare una pronta e amichevole risoluzione della controversia. Nel caso in cui non si verifichi la conciliazione delle parti, i Conciliatori hanno l'autorità di prendere una decisione relativa alla controversia. I Conciliatori comunicano la loro decisione per iscritto entro trenta (30) giorni dalla data in cui si è svolta la riunione iniziale delle parti e tale decisione è finale ed inappellabile per tutte le parti in causa. La decisione scritta deve essere firmata da tutti i Conciliatori ed eventuali obiezioni da parte di qualsiasi Conciliatore devono essere opportunamente annotate. Copia della decisione scritta deve essere inviata a tutte le parti in causa, al Governatore Distrettuale, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto contro il Governatore Distrettuale, all'Immediato Past Governatore Distrettuale e alla Divisione Legale di Lions Clubs International. La decisione dei Conciliatori deve essere conforme al contenuto dello Statuto e Regolamento Internazionale, Multidistrettuale e Distrettuale, nonché alle Norme di procedura del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, ed è soggetta all'autorità e alla successiva valutazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, a esclusiva discrezione del Consiglio di Amministrazione Internazionale, o a quella di un suo Delegato. Il mancato rispetto della decisione finale e vincolante del Conciliatore costituisce un comportamento che non si addice a un Lion e potrà condurre alla perdita dei privilegi associativi e/ o all'annullamento della Charter.

## Sezione 7. Bonaria risoluzione dei conflitti

Il Governatore, per la bonaria risoluzione di conflitti per i quali non è stata richiesta l'applicazione della normativa di cui al comma che precede, può costituire un "Comitato d'Onore" composto da Lions di provata esperienza.

## ARTICOLO XVI Consulta del Governatore

I Past Governatori del Distretto costituiscono la "Consulta del Governatore", organismo consultivo, che agisce in base alle esigenze, necessità e programmi del Governatore in carica.

## ARTICOLO XVII Cariche Distrettuali

1. I Lions nominati o eletti ad una carica distrettuale, pena la decadenza, devono possedere i requisiti previsti per i Delegati alle Assemblee Congressuali. (art. X.2 che precede);
2. Le cariche distrettuali, le attività e le mansioni svolte per l'Associazione non possono essere retribuite. È consentito il rimborso delle spese, come stabilito annualmente nel regolamento di contabilità;
3. Tutte le cariche distrettuali sono annuali ad esclusione degli incarichi pluriennali stabiliti dalla normativa distrettuale e internazionale, e si esercitano dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo;
4. Subito dopo la nomina gli Officers si mettono in contatto con coloro che nell'anno precedente li hanno preceduti nello stesso incarico, per essere informati sull'andamento associativo e sulle attività espletate;
5. Al cessare della carica gli Officers consegnano tutti gli atti e documenti in loro possesso al Governatore;
6. Se una carica è o si rende vacante – esclusi l'Immediato Past Governatore e i Vice Governatori – il Governatore provvede alla sostituzione per il periodo residuo con effetto immediato dall'atto della nomina;
7. I Componenti del Comitato Distrettuale per gli Scambi Giovanili e il Campo Giovani scadono il 15 settembre dell'anno successivo alla nomina;
8. Con l'accettazione della carica i Lions devono sottoscrivere una dichiarazione con la quale esonerano l'Associazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'incarico affidato e autorizzano l'uso generale dei dati personali solo in ambito associativo.

## ARTICOLO XVIII Emendamenti

### Sezione 1. Proposte di emendamento

Le proposte di emendamento possono essere formulate da ogni Club con l'approvazione della rispettiva assemblea, ovvero da qualsiasi Organo o Organismo del Distretto.

Le proposte di emendamento devono pervenire al Governatore:

- entro il 31 agosto per il Congresso Distrettuale d'Autunno,
- entro il 25 gennaio per il Congresso Distrettuale di Primavera, o comunque tenendo conto del limite della convocazione entro i sessanta (60) giorni dal Congresso (*Regolamento Art. II, sezione 2*).

Esse vengono iscritte nell'Ordine del giorno dei Congressi solo se dichiarate ammissibili dal Gabinetto Distrettuale, previo parere del Centro Studi o di altro Comitato appositamente costituito.

Gli emendamenti iscritti nell'Ordine del Giorno devono essere preventivamente comunicati per iscritto ad ogni Club almeno trenta giorni prima della data dei Congressi.

### Sezione 2. Aggiornamento automatico

Gli emendamenti allo Statuto e Regolamento Internazionale approvati durante la Convention Internazionale, aventi effetto sullo Statuto e Regolamento distrettuale, devono essere automaticamente inseriti nello Statuto e Regolamento Distrettuale al termine della Convention.

### Sezione 3. Data di entrata in vigore

Ciascun emendamento entra in vigore al termine del Congresso durante il quale è stato adottato, se non altrimenti specificato nell'emendamento stesso.

*Testo emendato nel Congresso di Bari 12/13 maggio 2018*





# REGOLAMENTO DISTRETTUALE

(approvato al Congresso Distr. di Lecce del 13/5/2017 - emendato al Congresso Distr. di Bari del 12/5/2018)

## ARTICOLO I Distretto

### Sezione 1. Compiti

Con riferimento all'art. II.1 dello Statuto Distrettuale, senza espressa delega dell'Assemblea il Distretto non può svolgere attività di "Service" in proprio, ma deve sviluppare, coordinare e incoraggiare quella dei Club.

### Sezione 2. Consegne fra Governatori

1. Entro il mese di luglio di ogni anno, organizzata dal Governatore subentrante, ha luogo la "Cerimonia delle Consegne" tra il Governatore e gli Officers Distrettuali uscenti e il Governatore e gli Officers Distrettuali subentranti;
2. Non oltre il 31 luglio il Governatore uscente consegna al Governatore subentrante gli atti e i documenti del suo anno di servizio e le somme residue di cassa, eccetto quanto attiene al Campo Giovani, (per il quale è disposto il termine del 25 settembre) e quanto diversamente stabilito dallo Statuto Distrettuale e da questo Regolamento;
3. Di tale passaggio di atti e documenti si deve stilare un regolare verbale sottoscritto dal Governatore uscente e dal Governatore entrante.

### Sezione 3. Strutture Collegiali

1. Qualsiasi struttura collegiale, ad eccezione delle Assemblee, per poter utilmente deliberare, richiede la presenza della maggioranza dei Componenti;
2. Ove non diversamente stabilito dalla normativa o dal Governatore, il coordinamento di qualsiasi struttura collegiale è affidata al Lion con maggiore anzianità di iscrizione e, di seguito, con maggiore età;
3. Nelle votazioni palesi, in caso di parità di voti, prevale quello del Coordinatore;
4. Tutti gli incontri deliberativi (Congressi e Gabinetti Distrettuali) devono essere registrati. La custodia delle registrazioni è a cura del Segretario distrettuale. Alla fine di ogni anno tutta la documenta-

zione, ivi comprese le registrazioni, deve essere depositata nell'archivio distrettuale.

### Sezione 4. Circoscrizioni e Zone

1. Organizzazione  
Il Governatore Distrettuale ha la facoltà di modificare le Circoscrizioni e le Zone a sua sola discrezione, qualora lo ritenga necessario nell'interesse del Distretto e dell'Associazione. Il Distretto può essere diviso in Circoscrizioni, ciascuna composta da un numero di Lions club compreso tra dieci (10) e sedici (16). Ciascuna Circoscrizione deve essere suddivisa in Zone, ciascuna composta da un numero di Lions club compreso tra quattro (4) e otto (8), prestando dovuta attenzione alla posizione geografica dei club;
2. Riunioni di Circoscrizione  
Le riunioni dei rappresentanti di tutti i club della Circoscrizione, presiedute dal Presidente di Circoscrizione (se la carica è utilizzata durante il mandato del Governatore Distrettuale) o da altro membro del Gabinetto Distrettuale, secondo quanto stabilito dal Governatore Distrettuale, si svolgono durante l'anno sociale nei tempi e luoghi fissati dal Presidente di Circoscrizione della rispettiva Circoscrizione;
3. Riunioni di Zona  
Le riunioni di tutti i rappresentanti dei club della Zona, presiedute dal Presidente di Zona, si svolgono durante l'anno sociale nelle date e nei luoghi stabiliti dal Presidente della rispettiva zona.

## ARTICOLO II

### Congressi Distrettuali

#### Sezione 1. Scelta della sede del Congresso

La sede del Congresso di Primavera viene scelta dai Delegati di un precedente Congresso Distrettuale di Primavera, e in una data e un orario stabiliti dal Governatore Distrettuale.

Il Governatore Distrettuale riceve le richieste scritte da parte delle diverse località che desiderano ospitare i

congressi di Primavera negli anni successivi. Tutte le richieste devono indicare le informazioni che il Governatore Distrettuale potrebbe richiedere di volta in volta e che devono essergli consegnate non oltre trenta (30) giorni dalla data fissata per il Congresso di Primavera, durante il quale sarà scelta la sede con la votazione dei delegati di detto Congresso, o comunque tenendo conto, per il Congresso Distrettuale di Primavera, del limite della convocazione entro i sessanta (60) giorni dal Congresso (*Regolamento Art. II, sezione 2*). Il Governatore Distrettuale deve stabilire la procedura da seguire per l'esame delle proposte e per la presentazione delle stesse ai congressi, insieme alle azioni da intraprendere durante il Congresso, nel caso in cui non vi siano proposte accettabili o ricevute dal Governatore Distrettuale.

### Sezione 2. Convocazione ufficiale

Il Governatore Distrettuale invia a tutti i club entro sessanta (60) giorni dalla data del Congresso di Primavera una convocazione ufficiale in forma cartacea o elettronico, indicandone il luogo, la data e l'orario, con allegati l'Ordine del Giorno, le relazioni, le proposte operative, le eventuali modifiche allo statuto e regolamento del Distretto, i prospetti analitici del rendiconto e della previsione di spesa di cui al successivo *art. VIII, sez. 2*.

Il Presidente del Club provvede, a sua volta, a consegnare una copia di quanto innanzi ad ogni Delegato e ad ogni supplente partecipante al Congresso.

### Sezione 3. Cambio di sede

Il Gabinetto distrettuale ha la facoltà di cambiare in qualsiasi momento e per una ragione valida la sede del Congresso scelta in precedenza. Né il Distretto, né i suoi Officer, né i membri del Gabinetto Distrettuale sono responsabili nei confronti di alcun club o socio di Club del Distretto. Una notifica del cambio di sede deve essere inviata per iscritto a tutti i club del Distretto entro trenta (30) giorni prima della data stabilita per il Congresso di Primavera.

### Sezione 4. Rapporto ufficiale

Entro 15 giorni dal termine del Congresso, il Segretario Distrettuale invia una copia completa degli atti del congresso all'ufficio internazionale. Una copia viene

fornita a ciascun club che abbia avanzato richiesta scritta al Governatore.

### Sezione 5. Varie

1. Nel corso dei lavori assembleari non sono ammesse mozioni che comportino l'aggiunta di nuovi argomenti all'ordine del giorno;
2. L'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea è costituito dal Governatore, dall'Immediato Past Governatore, dai Vice Governatori, dal Segretario e dal Tesoriere, con il compito di assicurare la buona riuscita ed il corretto svolgimento dell'assise;
3. L'ufficio di Presidenza sospende i lavori congressuali e si riunisce prima dell'apertura dei seggi elettorali per dirimere e risolvere le eventuali contestazioni sorte in sede di verifica dei delegati;
4. La Commissione Verifica Poteri, composta dal Tesoriere che la presiede e da almeno altri due (2) Componenti, proposti dal Presidente del Congresso, provvede alla consegna dei documenti per le votazioni;
5. I Questori (4 o 6) provvedono alla disciplina dell'Assemblea e al controllo delle votazioni;
6. Le delibere, sia quelle palesi sia quelle a scrutinio segreto, s'intendono approvate se conseguono la maggioranza assoluta dei votanti (più della metà dei voti). Per quelle riguardanti le modifiche statutarie e la revoca di deliberazioni assembleari precedenti, vale la maggioranza dei due terzi dei votanti. Nelle votazioni per le nomine, in caso di parità di voti, prevale l'anzianità di iscrizione all'Associazione e, in caso di ulteriore parità, la maggiore età;
7. La Commissione elettorale, costituita con voto dell'Assemblea su proposta del Governatore, composta da tre (3) delegati e da tre (3) scrutatori, provvede, in funzione di seggio elettorale, al corretto andamento delle votazioni e allo scrutinio dei voti. Partecipano ai lavori come osservatori i rappresentanti dei candidati alle cariche di Governatore, primo Vice Governatore e secondo Vice Governatore, **purché Delegati al Congresso**, qualunque sia il Club di appartenenza;

## ARTICOLO III Candidature, elezioni, nomine

### Sezione 1. Commissione Nomine

Per giudicare la validità dei requisiti posseduti dai candidati alla carica di Governatore e Vice Governatori del Distretto, il Governatore nomina annualmente, con comunicazione scritta da ricevere entro il 15 ottobre, la Commissione delle Nomine composta da tre (3) Past Governatori, ognuno dei quali sarà un socio in regola di un diverso Lions club in regola del Distretto, e che al momento della nomina non ricopra nessun incarico nel Gabinetto Distrettuale o a livello internazionale, sia a seguito di elezione che di incarico, e ne designa il Presidente.

### Sezione 2 - Procedura per l'elezione del Governatore Distrettuale, del Primo Vice Governatore e del Secondo Vice Governatore

1. Le proposte di candidatura alla carica di Governatore e di Primo e Secondo Vice Governatore possono essere avanzate dal Club di appartenenza o dalla maggioranza dei Club del Distretto.
2. La proposta di candidatura, accompagnata da una relazione sulla figura del candidato e sulla sua attività lionistica, viene sottoposta dapprima alla decisione del Club di appartenenza del candidato e successivamente, se ottiene l'adesione della maggioranza dei Soci presenti all'Assemblea o la firma della maggioranza dei Soci iscritti, viene inoltrata, unitamente alla copia del verbale o del documento attestante l'adesione della maggioranza dei soci iscritti, al Presidente della Commissione delle Nomine entro l'ultimo giorno del mese di febbraio. Il timbro postale attesterà la data d'invio;
3. Nel caso il candidato alla carica di Governatore o di Primo o Secondo Vice Governatore Distrettuale ottenga l'approvazione della maggioranza dei Club del Distretto, questa deve risultare:
  - a. dal verbale dell'Assemblea dei Soci dei singoli Club, con l'indicazione dei Soci presenti, firmato dal Presidente e dal Segretario del Club;
  - b. oppure mediante apposito documento di approvazione sottoscritto dalla maggioranza dei Soci iscritti ai singoli Club.
4. I candidati alla carica di Governatore Distrettuale,

Primo e Secondo Vice Governatore Distrettuale, devono essere Soci effettivi ed in regola di un Lions Club del Distretto, ufficialmente costituito ed in regola, e devono essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa di cui all'*art. IX del Regolamento Internazionale*;

5. Entro il mese di marzo, o comunque tenendo conto del limite della convocazione entro i sessanta (60) giorni dal Congresso (*Regolamento Art. II, sezione 2*), il Presidente della Commissione Nomine, esaminata la regolarità delle candidature ricevute, invia al Governatore, per la successiva trasmissione ai Club, il curriculum di ogni candidato, redatto con criteri uniformi e sintetici;
6. Ogni candidato potrà ritirare la propria candidatura in qualsiasi momento prima della presentazione del rapporto finale del Comitato Candidature;
7. I Presidenti dei Club informano i Soci, e particolarmente i Delegati al Congresso di Primavera, delle candidature esistenti. Tali candidature vengono contestualmente pubblicate sul numero di marzo/aprile della rivista distrettuale;
8. I Presidenti dei Club che presentano un candidato possono diffondere nel Distretto le idee, i propositi associativi e programmatici del candidato dopo l'approvazione da parte della Commissione delle Nomine;
9. In sede di Assemblea dei Delegati al Congresso Distrettuale di Primavera il Presidente della Commissione delle Nomine dà lettura dei curricula personali dei candidati;
10. Terminata la fase di presentazione delle candidature, il Governatore nomina il Presidente e i Componenti il seggio elettorale.

### Sezione 3 - votazione

Il numero di delegati certificati deve essere annunciato al Congresso di Primavera subito dopo la chiusura delle certificazioni e prima dell'inizio delle votazioni. La Commissione Elettorale predisporrà la stampa di tre schede di colore diverso in numero uguale a quello dei delegati aventi diritto. Tali schede dovranno essere timbrate e firmate dal presidente della Commissione elettorale non appena nominato. Saranno altresì predisposte schede in numero necessario per eventuale ballottaggio.

Sulla prima scheda, nella parte alta, sotto il titolo "Votazione per Governatore del Distretto 108AB- Puglia, anno sociale ....." è scritto il cognome e nome del candidato con a fianco una casella per l'indicazione di voto mediante il segno di croce.

Sulla seconda scheda, nella parte alta, sotto il titolo "Votazione per Primo Vice Governatore del Distretto 108AB- Puglia, anno sociale ....." è scritto in ordine alfabetico il cognome e nome di ciascun candidato con una casella a fianco per l'indicazione di voto mediante il segno di croce.

Sulla terza scheda, nella parte alta, sotto il titolo "Votazione per Secondo Vice Governatore del Distretto 108AB- Puglia, anno sociale ....." è scritto in ordine alfabetico il cognome e nome di ciascun candidato con una casella a fianco per l'indicazione di voto mediante il segno di croce.

Ai Delegati saranno consegnate le tre schede contemporaneamente. Dopo aver votato le consegneranno al Presidente del Seggio Elettorale per essere imbussolate in tre (3) urne separate.

Prima delle votazioni i candidati prendono la parola per la propria presentazione in ordine inverso all'ordine di arrivo della candidatura, secondo il tempo stabilito dal Governatore (massimo 5 minuti). Parlano prima i candidati alla carica di Secondo Vice Governatore Distrettuale, poi quelli alla carica di Primo Vice Governatore, infine quelli alla carica di Governatore.

Nel caso di due o più candidati ove nessuno raggiunga la quantità dei voti suddetta, si procede al ballottaggio fra i due più suffragati e risulterà eletto chi ha conseguito la maggioranza di cui innanzi. Nel caso di parità di voti al primo ballottaggio si procederà a quanti altri ballottaggi necessari fino a che uno dei candidati non avrà raggiunto la maggioranza richiesta.

Il risultato delle elezioni deve essere trasmesso all'Ufficio Internazionale dal Governatore in carica.

#### **Sezione 4. Carica vacante di Governatore Distrettuale, 1° vice Governatore Distrettuale, 2° vice Governatore Distrettuale**

Nel caso in cui la carica di Governatore Distrettuale risulti vacante, quest'ultima viene ricoperta secondo quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento Internazionale. L'immediato past Governatore Distrettuale, il Primo e Secondo Vice Governatore Distrettuale, i Presidenti di

Circoscrizione, i Presidenti di Zona, il Segretario Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale (o il Segretario/Tesoriere Distrettuale) e i past Governatori Distrettuali, i past Direttori Internazionali e past Presidenti Internazionali appartenenti al Distretto si riuniscono in data e luogo stabiliti dall'immediato past Governatore Distrettuale al fine di scegliere un sostituto da segnalare al Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Per poter essere scelto ed essere in possesso di tutti i requisiti per ricoprire la carica vacante di Governatore Distrettuale, un Lion deve:

1. essere un socio effettivo e in regola di un Lions club omologato e in regola del Distretto;
2. aver ricoperto, prima dell'assunzione dell'incarico di Governatore Distrettuale, la carica di:
  - a. Officer di Lions club per un intero mandato o maggior parte di esso;
  - b. membro del Gabinetto distrettuale per due (2) mandati o maggior parte di essi.

Le suddette cariche non dovranno essere state ricoperte contemporaneamente.

Nelle more della nomina del Consiglio di Amministrazione Internazionale, il Primo vice Governatore Distrettuale svolgerà i compiti con la stessa autorità del Governatore Distrettuale, fino al momento in cui tale carica vacante sarà ricoperta dal Consiglio di Amministrazione per il restante periodo.

Nel caso in cui la carica vacante sia quella di Primo o Secondo vice Governatore Distrettuale, il Governatore Distrettuale convoca una riunione dei membri del Gabinetto distrettuale come stabilito dallo Statuto e Regolamento Internazionale, e di tutti i past Officer internazionali che siano soci in regola di un Lions club omologato e in regola del Distretto. I partecipanti a tale riunione nominano un socio di club qualificato a ricoprire l'incarico di Primo o Secondo vice Governatore Distrettuale fino alla fine del mandato. Per tale nomina, è compito del Governatore Distrettuale, o nel caso non ci fosse un Governatore Distrettuale in carica, del più recente past Governatore Distrettuale che sia disponibile, spedire gli inviti alla suddetta riunione e presiedere la stessa. Il presidente della riunione comunica i risultati alla sede internazionale entro sette (7) giorni, unitamente alle prove dell'invio degli inviti per la partecipazione alla riunione. Ciascun Lion avente diritto all'invito alla riunione e presente a detta riunione ha diritto a un voto.

Per poter essere nominato ed essere in possesso di tutti i requisiti per ricoprire la carica vacante di Primo o Secondo vice Governatore Distrettuale, un Lion deve:

1. essere un socio effettivo e in regola di un Lions club omologato e in regola del distretto;
2. avere ricoperto fino al momento dell'assunzione dell'incarico di Primo o Secondo vice Governatore Distrettuale l'incarico di:
  - a. officer di Lions club per un intero mandato o maggior parte di esso;
  - b. membro del Gabinetto Distrettuale per un mandato o maggior parte di questo.

Nessuna delle suddette cariche deve essere stata ricoperta contemporaneamente.

In caso di vacanza del Primo Vice Governatore ne assume la carica il Secondo Vice Governatore Distrettuale. Nel caso nel corso dell'anno sociale si dovesse rendere vacante l'ufficio di Secondo Vice Governatore, la carica non viene ricoperta.

### **Sezione 5. Carica vacante di Presidente di Circo-** **scrizione/Zona**

Qualora un Presidente di Circo-scrizione o Presidente di Zona cessasse di essere socio di un club della Circo-scrizione o della Zona in cui ricopre la carica, allora anche il suo mandato viene interrotto e il Governatore Distrettuale deve nominare un successore per ricoprire detto incarico. Tuttavia, il Governatore Distrettuale ha la facoltà di non utilizzare la carica di Presidente di Circo-scrizione per il rimanente periodo del suo mandato.

### **Sezione 6. Congresso Distrettuale di Primavera**

1. L'Assemblea dei Delegati dei Club che si svolge entro il mese di maggio:
  - a) Esamina la relazione morale del Governatore;
  - b) Elegge a scrutinio segreto il Governatore e i Vice Governatori;
  - c) Elegge a scrutinio segreto il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - d) Approva lo statuto e il regolamento del Distretto e le eventuali modifiche a quelli in vigore;
  - e) Determina l'ammontare del contributo annuale, rapportato al numero dei Soci, che i Club dovranno versare al Distretto per il suo funzionamento;
  - f) Approva le proposte del Gabinetto Distrettuale relative alla nomina dei Rappresentanti

Distrettuali in seno agli organi e alle Commissioni del Distretto Multiplo e del Lions Clubs International; adotta ogni deliberazione di sua competenza, purché compatibile con le disposizioni dell'art. 2 dello statuto;

- g) Delibera su tutti gli argomenti riguardanti l'organizzazione e lo sviluppo del Lionismo nel Distretto;
  - h) Esprime mozioni per l'attività futura;
  - i) Vota il Tema e il Service distrettuali;
  - j) Delibera inoltre su qualsiasi argomento posto all'O.d.G.
2. I Club possono inviare al Governatore richieste di argomenti da inserire nell'ordine del giorno dell'Assemblea purché motivate e corredate dallo stralcio del verbale dell'Assemblea del Club che le ha deliberate. Tali richieste devono pervenire entro il mese di febbraio.
  3. Il Congresso Distrettuale deve concludersi prima dell'inizio del Congresso Nazionale e almeno 30 giorni prima della Convention Internazionale.

### **Sezione 7. Congresso Distrettuale d'Autunno**

1. L'Assemblea dei Delegati dei Lions Club
  - a) vota:
    - (1) Il rendiconto dell'anno sociale immediatamente precedente su relazione dell'Immediato Past Governatore Distrettuale;
    - (2) La previsione di spesa dell'anno in corso;
    - (3) L'eventuale richiesta di ospitare il Congresso Nazionale del secondo anno successivo a quello di presentazione della domanda;
  - b) discute la relazione programmatica del Governatore;
  - c) designa i candidati del Distretto ad incarichi internazionali.
  - d) delibera su qualsiasi argomento posto all'O.d.G., ivi compreso eventuali modifiche statutarie e di regolamento.
2. I Club possono inviare al Governatore richieste di argomenti da inserire nell'ordine del giorno dell'Assemblea purché motivate e corredate dallo stralcio del verbale dell'Assemblea del Club che le ha deliberate. Tali richieste devono pervenire entro il mese di agosto.

## Sezione 8. Assemblea Straordinaria

L'Assemblea straordinaria di cui all'art. X sez. 4 dello Statuto è convocata entro dieci giorni dalla richiesta. Si applicano, per quanto compatibili, le norme che disciplinano l'Assemblea ordinaria.

### ARTICOLO IV

#### Compiti degli Officer

##### Sezione 1. Governatore Distrettuale

1. Sotto la supervisione generale del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, il Governatore Distrettuale rappresenta l'Associazione nel suo Distretto;
2. È il responsabile amministrativo del suo Distretto e supervisiona il Primo e Secondo vice Governatore Distrettuale, i Presidenti di Circostrizione (se previsti), i Presidenti di Zona, il Segretario Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale (oppure il Segretario-Tesoriere Distrettuale) e gli altri membri di Gabinetto come stabilito in questo Statuto e Regolamento Distrettuale;
3. Il Governatore è libero nella scelta dei suoi Collaboratori e dei Comitati, ma non degli Officers eletti. Al momento della nomina il Governatore invita i destinatari a non accettare l'incarico ove interessati a candidarsi a Vice Governatore;
4. Nella scelta dei Comitati Distrettuali tiene conto di quelli permanenti;
5. Per dare continuità all'operatività del Distretto, il Governatore può confermare incarichi a quegli Officers Distrettuali che siano ancora utilmente impegnati;
6. Il Governatore nomina uno o più Cerimonieri Distrettuali ai quali è affidato il cerimoniale delle manifestazioni distrettuali;
7. Determina il numero e la estensione delle eventuali Circostrizioni e delle Zone, nei limiti previsti dallo Statuto Internazionale;
8. Nomina: i membri del Gabinetto previsti dall'art. IX sez. 2 dello Statuto, il Coordinatore del Centro Studi, il Segretario del Centro Studi, i componenti del Centro Studi, i Coordinatori e i Componenti delle Commissioni e dei Comitati e altri Officers che ritiene opportuno per lo sviluppo del lionismo;
9. Nel Congresso Distrettuale d'Autunno il Governatore – ove non l'abbia fatto in precedenza – espone il suo programma; nel Congresso Distrettuale di Primavera presenta la relazione morale e finanziaria;
10. Ha il controllo esclusivo di tutte le pubblicazioni ufficiali del Distretto;
11. Esprime pareri sulle proposte formulate dai Club di nomina a Socio Onorario di personalità non associate al Lions Club International;
12. Il Governatore rende noto l'Organigramma Distrettuale non appena prende possesso della carica, ovvero dopo la chiusura della Convention che ha sancito la sua nomina;
13. Sentito il Gabinetto, fissa la data delle Assemblee dei Delegati;
14. Le sue responsabilità specifiche saranno:
  - a. Essere il presidente distrettuale del Global Action Team per gestire e promuovere la crescita associativa, la formazione di nuovi club, lo sviluppo della leadership e il servizio umanitario presso i Club del Distretto.
  - b. Garantire la selezione di leader Lions qualificati per i ruoli del di Coordinatore GST, di Coordinatore GMT e di Coordinatore GLT.
  - c. Condurre riunioni regolari per discutere e portare avanti le iniziative definite dal Global Action Team.
  - d. Collaborare con il Global Action Team multidistrettuale;
  - e. Promuovere la Fondazione Lions Clubs International (LCIF) e tutte le attività di servizio dell'Associazione;
  - f. Presiedere il Gabinetto, i Congressi ed altri incontri distrettuali. Nell'eventualità in cui il Governatore Distrettuale non potesse presiedere i suddetti incontri, a presiedere sarà il Primo o il Secondo Vice Governatore Distrettuale, e nel caso in cui questi non fossero disponibili, dovrà presiedere l'Officer distrettuale prescelto dai membri presenti, se non diversamente designato;
  - g. Promuovere l'armonia fra i Lions Club omologati;
  - h. Esercitare controllo e autorità sugli Officer distrettuali e sulle persone incaricate nei comi-



tati distrettuali, secondo quanto stabilito nello statuto distrettuale;

- i. Visitare ogni Lions Club almeno una volta durante l'anno. Se impossibilitato, designare a ciò un altro Officer, assicurandosi che al termine chi ha effettuato la visita invii un rapporto alla sede internazionale;
- j. Presentare un estratto conto dettagliato e aggiornato di tutte le ricevute e spese del Distretto per il Congresso Distrettuale o per la riunione annuale del suo Distretto durante il congresso Multidistrettuale;
- k. Consegnare al suo successore il Fondo di Rotazione Distrettuale, non appena disponibile, il nuovo conto corrente del Distretto;
- l. Riferire al LCI qualsiasi violazione di cui è a conoscenza sull'uso del nome e dell'emblema dell'associazione;
- m. Svolgere le altre funzioni e azioni richieste dal Consiglio d'Amministrazione come indicato dal Manuale del Governatore Distrettuale (BPM) e dalle altre direttive.
- n. Prima di sottoscrivere o rinnovare un qualsiasi protocollo d'intesa tra il Distretto, un ente o un'associazione, sottoporre lo stesso all'esame del Gabinetto e, dopo l'approvazione, darne comunicazione ai club.

## Sezione 2. Primo Vice Governatore Distrettuale

Il Primo vice Governatore Distrettuale, sotto la supervisione e la direzione del Governatore Distrettuale, è l'assistente del Governatore Distrettuale. Le sue responsabilità specifiche comprendono, ma non sono limitate a:

- a. Promuovere gli scopi di questa associazione;
- b. Svolgere compiti di amministrazione assegnati dal Governatore Distrettuale;
- c. Svolgere altre funzioni e azioni come richiesto dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale;
- d. Partecipare alle riunioni di Gabinetto e condurre riunioni in caso di assenza del Governatore Distrettuale, e partecipare alle riunioni di Consiglio, come necessario;
- e. Assistere il Governatore Distrettuale nell'esame dei punti di forza e di quelli deboli dei club

del Distretto, individuando le loro debolezze attuali e potenziali e elaborando dei piani per il loro consolidamento;

- f. Condurre visite ai club quale rappresentante del Governatore Distrettuale, su sua richiesta;
- g. Servire da collegamento tra il Team del Governatore Distrettuale e il GMT Distrettuale, lavorando come membro attivo del GMT Distrettuale insieme al Governatore Distrettuale, al Secondo Vice Governatore Distrettuale e agli altri membri del GMT per stabilire e mettere in pratica un piano per la crescita associativa dell'intero Distretto;
- h. Condurre una valutazione annuale della qualità del distretto e collaborare con gli officer distrettuali, in particolare con i membri del Global Action Team distrettuale, e con altri presidenti di comitato, durante il suo incarico di primo Vice Governatore distrettuale, per sviluppare un piano per la crescita associativa, lo sviluppo della leadership, il miglioramento delle operazioni e la realizzazione di service umanitari, che dovrà essere presentato e approvato dal Gabinetto distrettuale durante il suo mandato di Governatore Distrettuale.
- i. Collaborare con il Comitato Distrettuale Congressi e assisterlo nell'organizzazione e nella conduzione del Congresso Distrettuale annuale e aiutare il Governatore Distrettuale a organizzare e promuovere altre manifestazioni all'interno del Distretto;
- j. Sovrintendere agli altri Comitati Distrettuali su richiesta del Governatore Distrettuale;
- k. Partecipare alla pianificazione dell'anno successivo, ivi compreso il preventivo del Distretto;
- l. Condurre una valutazione annuale della qualità del distretto e collaborare con gli officer distrettuali, in particolare con i membri del Global Action Team distrettuale, e con altri presidenti di comitato, durante il suo incarico di primo Vice Governatore Distrettuale, per sviluppare un piano per la crescita associativa, lo sviluppo della leadership, il miglioramento delle operazioni e la realizzazione di service umanitari, che dovrà essere presentato e ap-

- provato dal Gabinetto Distrettuale durante il suo mandato di Governatore Distrettuale;
- m. Prendere dimessicchezza con i compiti del Governatore Distrettuale così da essere in grado, nel caso in cui si renda vacante la carica di Governatore Distrettuale, di assumere i compiti e le responsabilità legate a questo incarico, per esercitare la carica di Governatore Distrettuale fino a quando l'incarico sarà ricoperto, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dalle regole di procedura adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

### Sezione 3. Secondo Vice Governatore Distrettuale

Il Secondo vice Governatore Distrettuale, soggetto alla supervisione e alla guida del Governatore Distrettuale, è un assistente del Governatore. Le sue responsabilità specifiche comprenderanno, ma non saranno limitate, a:

1. Promuovere gli scopi di questa associazione;
2. Svolgere compiti di amministrazione assegnati dal Governatore Distrettuale;
3. Svolgere altre funzioni e azioni come richiesto dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale;
4. Partecipare alle riunioni di Gabinetto e condurre riunioni in caso di assenza del Governatore Distrettuale, e del Primo Vice Governatore Distrettuale e partecipare alle riunioni di consiglio, come necessario;
5. Conoscere lo stato dei club del Distretto, revisionare i rapporti finanziari mensili e assistere il Governatore Distrettuale e il Primo vice Governatore Distrettuale nell'identificare e rendere più forti eventuali club in difficoltà;
6. Condurre visite ai club in veste di rappresentante del Governatore, su sua richiesta;
7. Coadiuvarne il Governatore Distrettuale e il Primo vice Governatore nella pianificazione e nello svolgimento del Congresso Distrettuale annuale;
8. Svolgere un ruolo di collegamento tra il team del Governatore Distrettuale e il GLT, lavorando come membro attivo del GLT insieme al Governatore Distrettuale, al Primo Vice Governatore Distrettuale e agli altri membri del GLT per definire e realizzare un piano per la crescita associativa dell'intero Distretto;

9. Collaborare con il Governatore Distrettuale, il Primo Vice Governatore Distrettuale e il Global Membership Team al fine di sviluppare e implementare un piano per la crescita associativa nell'intero distretto;
10. Collaborare con il Coordinatore Distrettuale della LCIF e aiutare la commissione a raggiungere gli obiettivi annuali, grazie alla distribuzione di informazioni e materiali utili per una maggiore comprensione e sostegno alla LCIF;
11. Collaborare con il Comitato Distrettuale Tecnologia Informatica e assisterlo nella promozione presso i club e i soci, dell'uso del sito internet dell'associazione per ottenere informazioni, rapporti, per l'acquisto di forniture per club, e altro;
12. Sovrintendere agli altri comitati distrettuali su richiesta del Governatore Distrettuale;
13. Assistere il Governatore Distrettuale, il Primo vice Governatore e il Gabinetto nella pianificazione dell'anno successivo e nella stesura del bilancio distrettuale;
14. Familiarizzare con i compiti del Governatore Distrettuale così da essere in grado, nel caso in cui si renda vacante la carica di Governatore Distrettuale o di Primo Vice Governatore Distrettuale, di assumere i compiti e le responsabilità legate a questo incarico, esercitando la carica di Governatore Distrettuale o di primo vice Governatore Distrettuale, fino a quando la posizione vacante sarà ricoperta, secondo quanto stabilito dal regolamento e dalle regole di procedura adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

### Sezione 4. Segretario Distrettuale

Il Segretario distrettuale opera sotto la supervisione del Governatore. Le sue responsabilità specifiche sono:

1. Promuovere gli scopi di questa associazione;
2. Assolvere a tutti i compiti inerenti alle sue mansioni, comprese ma non limitate alle seguenti:
  - a. Redigere con cura gli atti di tutte le riunioni di Gabinetto e, entro quindici (15) giorni da ciascuna riunione, inoltrarne copie ai membri del Gabinetto e alla sede di Lions Clubs International;
  - b. Redigere e conservare i verbali del Congresso Distrettuale, inviarne una copia al; Lions Clubs





- International, al Governatore distrettuale e ai segretari di ciascun club del Distretto;
- c. Aggiornare la raccolta dei verbali di tutte le riunioni del Gabinetto e del Distretto;
  - d. Consegnare prontamente i verbali e i documenti del Distretto al suo successore.
  - e. Assolvere ad altre funzioni e compiti su richiesta del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

### **Sezione 5. Tesoriere Distrettuale**

Il Tesoriere Distrettuale opera sotto la supervisione del Governatore. Le sue responsabilità specifiche sono:

1. Promuovere gli scopi di questa Associazione;
2. Assolvere a tutti i compiti inerenti alle sue mansioni comprese ma non limitate alle seguenti:
  - a. Presentare rapporti finanziari al Gabinetto su richiesta del Governatore o del Gabinetto;
  - b. Riscuotere e rilasciare ricevuta per tutte le quote e le imposte dei soci e dei club del Distretto, depositare le stesse nella banca o banche indicate dal Governatore;
  - c. Inviare e versare al tesoriere del Consiglio Multidistrettuale le quote multidistrettuali, e farsi consegnare la relativa ricevuta;
  - d. Aggiornare i libri ed i registri contabili, consentendone l'ispezione da parte del Governatore, di qualsiasi membro del Gabinetto e di qualsiasi club (o di qualsiasi rappresentante da essi autorizzato) in ogni occasione conveniente e per qualsiasi opportuna finalità. Su disposizione del Governatore o del Gabinetto, dovrà fornire ogni libro e registro su richiesta di qualsiasi revisore dei conti incaricato dal Governatore Distrettuale;
  - e. Consegnare al suo successore, al massimo entro il 31 agosto, la contabilità generale e/o finanziari e i fondi del Distretto;
  - f. Assolvere ad altre funzioni e compiti su richiesta del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

### **Sezione 6. Coordinatore Distrettuale Global Service Team (GST)**

Il coordinatore distrettuale GST è un membro del Global Action Team distrettuale. Le sue responsabilità comprendono:

1. Incoraggiare i club a implementare progetti di service in linea con le iniziative di LCI, tra cui la Struttura di service di LCI;
2. Collaborare con i club per incrementare la visibilità dell'impatto dei Lions nelle comunità locali;
3. Collaborare con i Coordinatori Distrettuali GMT e GLT e con il Presidente Distrettuale GAT (Governatore Distrettuale) per promuovere iniziative rivolte allo sviluppo della leadership, alla crescita associativa, al mantenimento soci e all'espansione del service umanitario;
4. Collaborare con i presidenti di circoscrizione, di zona e di comitato Service dei club per aiutare i club a raggiungere i loro obiettivi di service; garantire una comunicazione costante delle informazioni attraverso MyLCI e promuovere l'uso degli strumenti di LCI (es: la App) per incrementare la partecipazione ai progetti di service;
5. Supportare i progetti di service a favore della comunità locale che sviluppano il senso di appartenenza e l'orgoglio lionistico nei soci Lions e Leo del Distretto;
6. Promuovere i progetti di service che attraggono partecipanti multigenerazionali, oltre all'integrazione e alla crescita dei Leo;
7. Collaborare con il Coordinatore Distrettuale LCIF, ottimizzare l'impiego delle risorse della LCIF e le raccolte fondi, e monitorare i contributi della LCIF assegnati al distretto;
8. Raccogliere il feedback dei club e del Distretto sulle sfide, sulle opportunità e sul successo dei service; comunicare tali informazioni al Coordinatore Multidistrettuale per rimuovere gli ostacoli che potrebbero compromettere la corretta implementazione dei programmi di service.

### **Sezione 7. Coordinatore Distrettuale Global Membership Team (GMT)**

Il Coordinatore Distrettuale GMT è un membro del Global Action Team distrettuale. Le sue responsabilità comprendono:

1. Collaborare con i Coordinatori Distrettuali GLT e GST e con il Presidente Distrettuale GAT (Governatore Distrettuale) per promuovere iniziative rivolte allo sviluppo della leadership, alla crescita associativa e all'espansione del service umanitario;

2. Redigere e implementare un piano annuale per la crescita associativa nel distretto;
3. Collaborare con i Presidenti di circoscrizione, di zona e con i presidenti di comitato Soci di club per individuare comunità in cui non sono presenti club Lions o in cui è possibile fondarne altri;
4. Motivare i club a invitare nuovi soci, favorire un'esperienza associativa positiva e garantire che i club siano a conoscenza dei programmi e delle risorse per la crescita associativa disponibili;
5. Monitorare l'invio dei rapporti soci dei club. Riconoscere il lavoro svolto dai club per la crescita associativa e supportare i club che perdono soci.
6. Lavorare con i club a rischio di cancellazione accertandosi che i pagamenti delle quote siano effettuati entro le scadenze;
7. Coinvolgere gruppi variegati nelle iniziative del Global Action Team;
8. Contattare prontamente i nuovi soci potenziali segnalati dal Coordinatore Multidistrettuale GMT o da LCI, monitorarne il reclutamento e fornire aggiornamenti sullo stato del contatto.;
9. Attenersi ai requisiti e inviare richieste di contributo a LCI per lo sviluppo di iniziative di crescita associativa per il distretto;
10. Accertarsi che i nuovi soci ricevano un orientamento adeguato a livello di club in collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GLT e gli officer di club;
11. Fornire ai club strategie finalizzate al mantenimento soci in collaborazione con i coordinatori distrettuali GLT e GST.

### Sezione 8. Coordinatore Distrettuale Global Leadership Team (GLT)

Il Coordinatore Distrettuale GLT è un membro del Global Action Team distrettuale. Le sue responsabilità comprendono:

1. Collaborare con i Coordinatori Distrettuali GMT e GST e con il presidente distrettuale GAT (Governatore Distrettuale) per promuovere iniziative rivolte allo sviluppo della leadership, alla crescita associativa e all'espansione del service umanitario;
2. Redigere e implementare un piano annuale per lo sviluppo della leadership distrettuale.;
3. Comunicare regolarmente con i Presidenti di zona e circoscrizione e con i vice presidenti di club per ac-

- certarsi che siano al corrente dei programmi di sviluppo della leadership e delle risorse disponibili;
4. Fornire costante motivazione ai Presidenti di zona, di circoscrizione e ai vice presidenti di club per il raggiungimento degli obiettivi di sviluppo della leadership;
  5. Promuovere le opportunità di sviluppo della leadership per favorire la partecipazione a tutti i livelli dell'associazione;
  6. Collaborare con i coordinatori distrettuali GMT e GST per fornire ai club strategie per il mantenimento soci;
  7. Coinvolgere gruppi variegati nelle iniziative del Global Action Team;
  8. Invitare i leader potenziali e nuovi a partecipare alle opportunità di service, di crescita associativa e di sviluppo della leadership;
  9. Organizzare e condurre eventi formativi in formato tradizionale o via web in collaborazione con LCI;
  10. Accertarsi che i nuovi soci ricevano un orientamento adeguato a livello di club in collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GMT e gli officer di club;
  11. Attenersi ai requisiti e inviare richieste di contributo a LCI per lo sviluppo di iniziative per lo sviluppo della leadership.

### Sezione 9 Coordinatore Distrettuale LCIF

Il Coordinatore Distrettuale LCIF è scelto dal Coordinatore Multidistrettuale LCIF in consultazione con il Governatore Distrettuale e viene incaricato dal presidente (chairperson) della LCIF per un incarico triennale. Il Lion che ricopre tale incarico funge da ambasciatore della Fondazione Lions Clubs International e riporta direttamente al Coordinatore Multidistrettuale LCIF, lavorando a stretto contatto con i leader del Distretto. Le sue responsabilità comprendono:

1. Conoscere le iniziative della LCIF e informare i Lions del distretto dei vari contributi e programmi supportati dalla LCIF. Assistere il Governatore Distrettuale con le richieste di contributo alla LCIF ove necessario.
2. Promuovere le iniziative della Fondazione nelle pubblicazioni distrettuali, agli eventi distrettuali e presso il pubblico.
3. Garantire che i progetti locali finanziati dalla LCIF ricevano un'adeguata promozione e si attengano



- alle linee guida per i contributi.
4. Incoraggiare i Lions a effettuare donazioni alla LCIF e promuovere programmi di riconoscimento per i singoli individui e per i club per incentivare le donazioni alla LCIF.
  5. Individuare i maggiori donatori potenziali, le fondazioni locali, le aziende e le imprese che potrebbero sostenere la LCIF e, quando opportuno, avviare il processo per la richiesta di una donazione.
  6. Assistere con l'invio alla LCIF di fondi, richieste per Amico di Melvin Jones (MJF) e altre donazioni, ove necessario.
  7. Invitare i club a scegliere un Lion per l'incarico di Coordinatore LCIF di club (che potrebbe essere l'Immediato Past Presidente di club). Organizzare una formazione annuale per i Coordinatori LCIF di club. Comunicare individualmente con i Coordinatori LCIF di club con cadenza trimestrale.
  8. In collaborazione con il Governatore Distrettuale e il Coordinatore Multidistrettuale LCIF sviluppare ed implementare un piano con obiettivi concordati. Comunicare mensilmente con il Coordinatore Multidistrettuale LCIF per discutere dei progressi e delle sfide.

### **Sezione 10. Presidente di Circonscrizione**

(se la carica è utilizzata durante il mandato del Governatore Distrettuale)

Il Presidente di Circonscrizione, sotto la supervisione e direzione del Governatore Distrettuale, è il responsabile amministrativo della sua circonscrizione. Le sue responsabilità specifiche sono:

1. Promuovere gli scopi di questa associazione;
2. Supervisionare le attività dei Presidenti di Zona della sua Circonscrizione e dei Presidenti dei Comitati Distrettuali a lui assegnati dal Governatore Distrettuale;
3. In collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GMT, svolgere un ruolo attivo nell'organizzazione di nuovi club e nel consolidamento dei club deboli;
4. Partecipare ad una riunione ordinaria di ogni club della sua Circonscrizione, almeno una volta nel corso del suo mandato, facendone rapporto al Governatore Distrettuale, al Coordinatore Distrettuale GMT e al Coordinatore Distrettuale GLT e al Coordinatore Distrettuale GST, come appropriato;

5. Partecipare a una riunione ordinaria del Consiglio direttivo di ciascun club della sua circonscrizione, almeno una volta nel corso del suo mandato, facendone rapporto al Governatore Distrettuale, al Coordinatore Distrettuale GMT e al Coordinatore Distrettuale GLT e al Coordinatore Distrettuale GST, come appropriato;
6. Adoperarsi affinché ogni club della sua Circonscrizione operi in base ad uno statuto e regolamento di club debitamente adottati;
7. Promuovere il Processo Club Excellence presso i club della Circonscrizione e operare in collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GMT, il Coordinatore Distrettuale GLT e il team del Governatore Distrettuale per l'implementazione di tale programma nella Zona;
8. In collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GLT svolgere un ruolo attivo nel supporto delle iniziative per la leadership, informando i Lions della Circonscrizione delle opportunità di sviluppo della leadership a livello di Circonscrizione, Distretto o Multidistretto;
9. In collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GST, svolgere un ruolo attivo nel supporto delle iniziative di service globale, informando i Lions della zona delle opportunità di service a livello di zona, distretto o multidistretto;
10. Promuovere la presenza ai congressi internazionali e del Distretto almeno dell'intera quota dei delegati cui hanno diritto i club della sua circonscrizione;
11. Effettuare visite ufficiali alle riunioni di club e alle serate per la consegna della charter su richiesta del Governatore Distrettuale;
12. Svolgere altri incarichi, assegnati di volta in volta, dal Governatore Distrettuale. Il Presidente di Circonscrizione assolverà, inoltre, tutte le altre funzioni e compiti richiesti dal Consiglio di Amministrazione Internazionale attraverso il Manuale del Presidente di Circonscrizione e di altre direttive.

### **Sezione 11. Presidente di Zona**

Il Presidente di Zona, sotto la supervisione e direzione del Governatore Distrettuale e/o del Presidente di Circonscrizione, è il responsabile amministrativo della sua Zona. Le sue responsabilità specifiche sono:

1. Promuovere gli scopi di questa associazione;

2. Svolgere il ruolo di presidente delle riunioni del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale nella sua zona, e in tale veste, convocare le riunioni ordinarie di detto comitato;
3. Includere il Coordinatore Distrettuale GMT, il Coordinatore Distrettuale GLT e, il Coordinatore Distrettuale GST come ospiti speciali in una riunione del Comitato Consultivo del Governatore per discutere delle problematiche relative all'incremento associativo e allo sviluppo della leadership e al service e al modo in cui questi team e il team del Governatore Distrettuale possano contribuire alla crescita dei soci e della leadership nella Zona e assistere i club della zona.;
4. Redigere un rapporto per ciascuna riunione del Comitato Consultivo del Governatore, inviandone copia entro cinque (5) giorni a Lions Clubs International e al Governatore Distrettuale. Una copia dovrà anche essere inviata al Coordinatore Distrettuale GMT, al Coordinatore Distrettuale GLT, al Coordinatore Distrettuale GST e al Presidente di Circoscrizione quando opportuno.
5. Promuovere il Processo Club Excellence presso i club della zona e operare in collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GMT, il Coordinatore Distrettuale GLT e il team del Governatore Distrettuale per l'implementazione di tale programma nella zona;
6. In collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GMT, svolgere un ruolo attivo nell'organizzazione di nuovi club e informare sulle attività e sul buon funzionamento di tutti i club della sua Zona;
7. In collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GLT svolgere un ruolo attivo nel supporto delle iniziative per la leadership, informando i Lions della zona delle opportunità di sviluppo della leadership a livello di Zona, Distretto o Multidistretto;
8. In collaborazione con il Coordinatore Distrettuale GST, svolgere un ruolo attivo nel supporto delle iniziative di service globale, informando i Lions della zona delle opportunità di service a livello di zona, distretto o multidistretto
9. Rappresentare ogni club della sua Zona per qualsiasi problema con il Distretto, con il Multidistretto e con Lions Clubs International;
10. Monitorare i progressi nella realizzazione dei progetti distrettuali, multidistrettuali e di Lions Clubs International nella sua Zona;
11. Adoperarsi affinché ogni club della sua Zona operi in conformità con uno statuto e regolamento di club regolarmente adottati;
12. Promuovere la rappresentanza ai congressi internazionali e del Distretto di almeno l'intera quota dei delegati cui hanno diritto i club della sua Zona;
13. Partecipare a una riunione ordinaria di ogni club della sua Zona, una o più volte nel corso del suo mandato, presentando un rapporto al Presidente di Circoscrizione, che illustri in particolare eventuali punti deboli del club (una copia sarà inviata anche al Governatore Distrettuale);
14. Assolvere ad altre funzioni e compiti previsti dalle direttive del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

## **ARTICOLO V. Gabinetto**

### **Sezione 1. Compiti**

Il Gabinetto del Governatore Distrettuale deve:

1. Collaborare con il Governatore Distrettuale nell'adempimento dei suoi doveri e nella predisposizione di piani amministrativi e di norme per la crescita del Lionismo all'interno del Distretto;
2. Esaminare e valorizzare i rapporti dei Presidenti di Circoscrizioni (se previsti) e dagli altri Componenti il Gabinetto Distrettuale relativi a Club e Zone;
3. Supervisionare la riscossione di tutte le quote e le imposte da parte del Tesoriere Distrettuale, e autorizzare il pagamento di tutte le spese che riguardano l'amministrazione del Distretto;
4. Ratificare la banca di riferimento per l'anno finanziario, in base alla proposta del Governatore;
5. Ottenere, semestralmente o con più frequenza, le relazioni sulla situazione finanziaria da parte del Tesoriere Distrettuale (o Segretario -Tesoriere);
6. Procedere ad una verifica dei registri del Segretario Distrettuale, e dei conti del Tesoriere Distrettuale o del Segretario-Tesoriere Distrettuale e, con l'approvazione del Governatore, preparare un calendario preciso delle date, orari e luoghi per le riunioni di Gabinetto da tenersi durante l'anno fiscale.



## Sezione 2. Modalità

1. Nella prima riunione di Gabinetto, che ha luogo subito dopo la ratifica dell'elezione del Governatore da parte del Consiglio di Amministrazione Internazionale, viene predisposto il conto preventivo di gestione;
2. A questa prima riunione sono invitati i Past Governatori per favorire l'orientamento associativo dei nuovi Officers e per assicurare continuità d'indirizzo all'azione lionistica;
3. Successivamente il Gabinetto si riunisce di regola ogni trimestre. È convocato e si riunisce anche per gravi motivi, entro 10 giorni su richiesta scritta dell'Immediato Past Governatore, di uno dei Vice Governatori o di un terzo dei suoi componenti, esclusi dal computo l'IPDG, il Primo VDG e il Secondo VDG;
4. Nei casi di urgenza il Gabinetto può riunirsi in via telematica (video-conferenza, comunicazione e-mail ecc.);
5. I Past Governatori, il Presidente del Distretto Leo, Officers e Lions possono essere invitati a partecipare, a titolo consultivo, a singole sedute del Gabinetto;
6. Il Gabinetto del Governatore delibera su ogni argomento all'ordine del giorno, sulla previsione di spesa, rendiconto di gestione, sulla ripartizione del Fondo Convention, su ogni altro argomento di rilievo per la vita del Distretto e sulle iniziative distrettuali da realizzare con la partecipazione dei Club. Il Governatore consegna copia del conto preventivo al Collegio dei Revisori dei Conti, almeno trenta (30) giorni prima del Congresso Distrettuale d'Autunno e almeno sessanta (60) giorni prima del Congresso Distrettuale di Primavera (*Regolamento Art. II, sezione 2*). Il Collegio entro quindici giorni dal ricevimento dovrà esprimere il proprio parere ed inviare copia della delibera al Governatore;
7. Nell'ambito dello stanziamento, sentito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, il Gabinetto ratifica le spese, delibera su eventuali e motivati storni di somme da un capitolo all'altro del conto preventivo, sempre che le proposte in variazione scaturiscano da impreviste ed inderogabili necessità, sorte dopo l'approvazione del bilancio preventivo e sempre che siano volte al miglior funzionamento

- del Distretto. In caso di necessità, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, istituisce nuovi capitoli di spesa se inerenti agli scopi statuari;
8. Il Governatore provvede alla consegna del rendiconto di fine esercizio al Collegio dei Revisori dei Conti per acquisirne il parere. Successivamente, il rendiconto economico di fine esercizio, corredato dalla relazione dei Revisori dei Conti, viene preventivamente sottoposto all'approvazione del Gabinetto Distrettuale competente, entro sessanta giorni dalla chiusura del relativo esercizio e quindi pubblicato sul notiziario (o rivista) distrettuale. Il rendiconto sarà sottoposto all'approvazione del Congresso Distrettuale d'Autunno;
  9. Il Collegio dei Revisori dei Conti partecipa di diritto a tutte le riunioni del Gabinetto e dei Congressi Distrettuali.

## Sezione 3. Riunioni

1. **Riunioni ordinarie.** Durante ogni trimestre dell'anno sociale si deve svolgere almeno una riunione ordinaria del Gabinetto Distrettuale; la prima riunione deve svolgersi entro trenta (30) giorni dalla conclusione dell'ultima Convention Internazionale. Il Segretario Distrettuale invia a ciascun membro una notifica scritta di convocazione della riunione dieci (10) giorni prima della stessa con l'indicazione della data, orario e luogo e Ordine del Giorno stabiliti dal Governatore Distrettuale.
2. **Riunioni straordinarie.** Le riunioni straordinarie del Gabinetto Distrettuale possono essere convocate a discrezione del Governatore Distrettuale una volta ricevuta dal Governatore Distrettuale o dal Segretario Distrettuale una richiesta sottoscritta dalla maggioranza dei membri del Gabinetto. Non meno di cinque (5) giorni prima e non oltre venti (20) giorni prima della data della riunione straordinaria, ciascun membro del Gabinetto distrettuale deve ricevere notifica scritta della convocazione della riunione straordinaria (a mezzo lettera, posta elettronica, fax) indicante lo scopo, la data, l'orario e la località della riunione stabiliti dal Governatore Distrettuale
3. **Quorum.** La partecipazione della maggioranza degli Officer distrettuali costituirà il quorum legale durante le riunioni di Gabinetto.

- 4. Voto.** Hanno Diritto di voto gli Officer del Gabinetto Distrettuale.

#### Sezione 4. Formati di riunione alternativi

Le riunioni del Gabinetto Distrettuale ordinarie e straordinarie possono svolgersi con modalità di riunione alternative, come teleconferenze e/o conferenze via web, secondo quanto stabilito dal Governatore Distrettuale.

#### Sezione 5. Questioni trattate per corrispondenza

La trattazione di questioni per corrispondenza può essere richiesta dal Governatore o da tre (3) Officer Distrettuali. Il Gabinetto Distrettuale può trattare questioni via posta (lettere, posta elettronica, fax) a condizione che questa procedura sia approvata per iscritto dai due terzi (2/3) del numero complessivo di membri del Gabinetto Distrettuale.

#### Sezione 6. Temi e Service

1. I Club, a seguito di regolare delibera assembleare, possono formulare proposte di "Service" e di "Tema Distrettuale".
2. Le proposte devono avere le seguenti caratteristiche:
  - a. i Temi devono essere corredati da una significativa relazione che dovrà prevedere, tra l'altro, i presupposti per costituire la base per una proposta di "service" per l'anno successivo;
  - b. i Service devono essere corredati da uno studio di fattibilità che preveda un progetto con l'indicazione dei tempi di attuazione e della previsione dei costi con relativa copertura finanziaria.
3. Le proposte di Temi e Service devono essere spedite, unitamente alle delibere assembleari, entro il 30 novembre di ogni anno (farà fede il timbro postale, o la data e l'orario di inoltro della PEC) al Governatore che le inoltra al Centro Studi entro cinque giorni dalla ricezione;
4. Il Centro Studi, esaminate le proposte di Services e di Temi ricevute, le invia, corredate da una breve relazione, entro il 20 dicembre al Gabinetto Distrettuale, tramite il Governatore, per le valutazioni sulla compatibilità con la politica del Distretto;
5. Entro il 15 gennaio il Governatore farà pervenire i testi esaminati ai Presidenti dei Club. Entro il

25 gennaio i testi, con eventuali proposte integrative, saranno restituiti al Governatore, che le inoltra al Centro Studi entro cinque giorni dalla ricezione;

6. Il Centro Studi, riesaminato tutto il materiale pervenuto, provvede a trasmetterlo con motivato parere, entro il 10 febbraio al Gabinetto Distrettuale, sempre tramite il Governatore;
7. La scelta definitiva del Service e del tema Distrettuale sarà votata dall'Assemblea dei Delegati al Congresso Distrettuale con schede riportanti i testi.

### ARTICOLO VI. Organismi

#### Sezione 1. Consulta del Governatore

La "Consulta del Governatore", costituita dai past Governatori del Distretto, è un organismo a carattere consultivo, che viene convocato dal Governatore allo scopo di supportarlo nelle decisioni etiche riguardante la vita del Distretto, o nella elaborazione di proposte di tipo organizzativo.

#### Sezione 2. Comitato Consultivo del Governatore

In ogni zona, il Presidente di Zona e tutti i Presidenti, Vice Presidenti e Segretari dei club della Zona compongono il Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale, che sarà presieduto dal Presidente di Zona. In un giorno, orario e luogo stabilito dal Presidente di Zona, tale Comitato si riunirà per la prima volta entro novanta (90) giorni dal termine della Convention Internazionale; il Comitato deve organizzare una seconda riunione nel mese di novembre, una terza nel mese di febbraio, o marzo, e una quarta riunione circa trenta giorni prima del Congresso Multidistrettuale. Il Comitato offre assistenza in termini di consulenza, fornendo suggerimenti per lo sviluppo del Lionismo e per la crescita dei club della Zona, e che sono riferiti dal Presidente di Zona al Governatore Distrettuale e al suo Gabinetto.

#### Sezione 3. Global Action Team Distrettuale (GAT)

È presieduto dal Governatore Distrettuale e comprende il Coordinatore Distrettuale GMT, il Coordinatore Distrettuale GST e il Coordinatore Distrettuale GLT. Sviluppa e avvia un piano coordinato per aiutare i club a incrementare il servizio umanitario, a raggiungere una



crescita associativa e a formare i futuri leader. Si riunisce regolarmente per discutere i progressi del piano e le iniziative che potrebbero supportarlo. Collabora con i membri del Global Action Team multidistrettuale per conoscere le iniziative e le migliori pratiche. Condivide attività, successi e sfide con i membri del Global Action Team multidistrettuale. Partecipa alla riunione del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale e ad altre riunioni di zona, circoscrizione, distretto e multidistretto riguardanti iniziative per i service, i soci o la leadership al fine di condividere idee e acquisire conoscenze che potranno essere applicate nelle pratiche dei club.

### Sezione 3. Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è formato da tre (3) componenti effettivi e da due (2) supplenti, ed è eletto dal Congresso Distrettuale di Primavera fra soci effettivi o vitalizi, se questi ultimi adempiono agli obblighi dei Soci effettivi;
2. Di esso non può far parte il Tesoriere Distrettuale degli ultimi due anni sociali ivi compreso quello dell'anno sociale in cui avviene l'elezione;
3. Il Revisore dei Conti può decadere dall'incarico per fatti incompatibili con la carica di Revisore. Sono reputati fatti incompatibili:
  - a. la cancellazione o la sospensione dal Registro dei Revisori Contabili;
  - b. la mancata partecipazione a due riunioni, anche non consecutive, che il Collegio dei Revisori ha tenuto nel corso dell'esercizio;
  - c. la mancata partecipazione a due riunioni consecutive del Gabinetto Distrettuale.
4. La carica di Revisore è incompatibile con altre cariche internazionali multidistrettuali, distrettuali o di Club;
5. In caso di decadenza, il Revisore viene sostituito dal primo dei supplenti;
6. I requisiti per candidarsi all'incarico di revisore sono:
  - a. essere soci da almeno cinque anni senza interruzione;
  - b. essere scritti nei Registro dei Revisori Contabili oppure avere maturato esperienza di controllo e consulenza su enti pubblici e privati;
  - c. appartenere a Club diverso da quello cui appartengono il Governatore e i Vice Governatori.
7. Entro il quindici (15) marzo i Lions in possesso dei requisiti comunicano al Governatore la disponibilità a ricoprire l'ufficio di Revisore;
8. Il Gabinetto, accertati i requisiti degli aspiranti revisori, compila la lista dei candidati entro il trenta (30) marzo, o comunque tenendo conto del limite della convocazione entro i sessanta (60) giorni dal Congresso (*Regolamento Art. II, sezione 2*).
9. L'elezione avviene congiuntamente con quella del Governatore e con scheda separata. I primi tre votati sono proclamati Revisori effettivi e gli altri due Revisori supplenti. La presidenza è assunta dal Lion maggiormente suffragato, a parità di voti da chi è stato presidente di Club, quindi con maggiore anzianità di iscrizione e di età;
10. I revisori - effettivi o supplenti - durano in carica un (1) anno e non possono essere immediatamente rieleggibili;
11. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
  - a. Controlla l'amministrazione del Distretto, dei Campi Giovani, della Rivista distrettuale, delle Assemblee dei Delegati, degli Incontri distrettuali e di ogni organismo, struttura, ufficio ed evento distrettuale;
  - b. Vigila sull'osservanza delle norme contabili previste dagli statuti e regolamenti dell'associazione;
  - c. Accerta la regolare tenuta della contabilità;
  - d. Esamina il conto preventivo e il conto consuntivo del Distretto e degli altri organi e organismi distrettuali e accerta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze dei libri contabili e delle scritture;
  - e. Verifica il merito delle singole spese e l'inerenza agli scopi statutari;
  - f. Esprime i pareri previsti dalle norme statutarie e regolamentari e quelli richiesti dal Governatore e dal Gabinetto;
  - g. Formula la relazione ai conti preventivo e consuntivo da presentare alle Assemblee Congressuali.
12. Il Collegio, convocato dal Presidente, si riunisce almeno tre (3) volte nell'anno sociale: la prima volta per l'esame della previsione di spesa; la seconda volta per l'esame della situazione contabile-patrimoniale al trenta aprile; la terza volta per l'esame e la verifica del rendiconto della gestione;
13. Si riunisce inoltre ogni qual volta se ne ravvisi l'opportunità. Per la validità delle riunioni è ne-

cessaria la maggioranza dei Componenti. Sono previste anche ispezioni individuali da parte di un singolo revisore, previa informazione al Collegio e per motivi documentati. Di ogni ispezione, anche individuale, dovrà compilarci verbale da inserire in apposito libro, firmato e vidimato dal Governatore.

#### Sezione 4. Rivista Distrettuale

Il Direttore responsabile della Rivista Distrettuale è nominato dal Governatore. Il suo incarico ha durata annuale ed è rinnovabile. La scelta per l'incarico di Direttore deve essere effettuata, tra lions giornalisti iscritti all'Albo, sulla base di un curriculum professionale e di un progetto editoriale. Il Governatore, sulla base delle indicazioni del Direttore, nomina il vice Direttore e i Componenti il Comitato di redazione. Il Governatore nomina anche un Amministratore della Rivista. Il Direttore è responsabile delle pubblicazioni e degli eventuali inserti, nell'ambito delle linee direttive indicate dal Governatore – che esercita la supervisione della linea editoriale – e dal Comitato di redazione della Rivista. L'incarico di Componente del Comitato di redazione è incompatibile con altri incarichi distrettuali. Il Direttore sottopone al Congresso distrettuale una relazione sull'attività svolta. L'affidamento della stampa della Rivista Distrettuale è subordinato all'indizione e all'espletamento, da parte del Governatore o di un suo Delegato, di un'indagine di mercato tra almeno tre tipografie di indiscussa affidabilità, che saranno chiamate a fornire preventivi di offerta sulla base di un disciplinare, allegato alla richiesta di partecipazione alla gara, che terrà conto della congruità dei costi, della sobrietà della veste grafica e della tipologia del materiale cartaceo da utilizzare. Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa nei termini fissati. Le buste saranno aperte ed esaminate nel primo Gabinetto utile per la scelta del preventivo. Il conferimento dell'incarico sarà reso pubblico in occasione del Congresso di maggio. L'incarico avrà una durata annuale.

#### Sezione 5. Comitati

Il Governatore avrà la facoltà di nominare i Comitati necessari per il corretto funzionamento del Distretto, tenendo conto in particolare dei Comitati Permanenti.

#### Sezione 6. GMT - GLT

1. Sono costituite nel Distretto le strutture del Global Leadership Team (GLT) del Global Membership Team (GMT);
2. Obiettivi.
  - a. Il GLT ha gli obiettivi di identificare e valorizzare i futuri Leader a partire dai Club e di organizzare la formazione lionsistica, sia degli Officer, sia dei soci, a livello di club, zona e circoscrizione;
  - b. Il GMT persegue la crescita associativa attraverso l'estensione ed il mantenimento dei soci e favorisce la costituzione di nuovi club;
  - c. Il GMT e il GLT, pur essendo indipendenti, collaborano sistematicamente, integrandosi di continuo e con intensità a tutti i livelli.
3. Compiti
  - a. Il GLT organizza e promuove un piano per la leadership del Distretto diffondendone e sostenendone le iniziative e motivando i leader di Club a sviluppare le loro capacità. Esso promuove e favorisce la formazione degli Officer di club e di Distretto e dei soci;
  - b. Il GMT definisce gli obiettivi distrettuali per la crescita associativa, l'estensione e il mantenimento soci e la nascita di nuovi club e sviluppa e promuove un piano d'azione a ciò finalizzato. Esso supporta ed affianca i club nelle attività si sviluppo della membership.

I Coordinatori distrettuali del GLT e GMT sono nominati dal Governatore Distrettuale, d'intesa con i due Vice Governatori e con i rispettivi Coordinatori Multidistrettuali. Essi saranno affiancati da membri componenti del Team nominati annualmente dal Governatore.

#### Sezione 7. Centro Studi

Il Centro Studi, costituito in seguito all'approvazione dell'Assemblea dei Delegati del 1° Congresso Distrettuale di Vieste del Gargano in data 10 maggio 1997, è composto, con nomina del Governatore, da un (1) Coordinatore, un (1) Segretario e otto (8) Componenti, ed è disciplinato da apposito regolamento.

#### Sezione 8. Comitato Informatico e Telematico

1. Il Comitato Informatico e Telematico è composto da almeno tre (3) membri nominati dal Governatore, compreso il Presidente del Comitato;





2. Il Comitato ha il controllo e la gestione del sito informatico e dei social network del Distretto. Le modifiche strutturali e funzionali di tutto il software distrettuale dovranno essere approvate dal Gabinetto distrettuale, su proposta del Governatore, previo parere del Comitato Informatico e Telematico.

### **Sezione 9. Rapporti Leo - Lions**

1. I rapporti tra i Leo e i Lions del Distretto sono garantiti dal Comitato Distrettuale Leo - Lions, così composto:
  - a. Presidente del Comitato, con la funzione di Leo Chairman;
  - b. un responsabile per ogni Circostrizione, o in mancanza delle stesse, per ogni Zona, in maniera tale da favorire lo sviluppo dei rapporti Leo Lions.
2. I membri soci Lions dovranno essere preferibilmente nominati tra persone di provata esperienza, particolarmente disponibili verso il mondo giovanile e che, ove possibile, abbiano ricoperto la carica di Leo Advisor di Club;
3. Il Comitato sensibilizzerà il Lions Club sull'importanza della creazione dei Leo Club e sul mantenimento di un rapporto costante nella programmazione e nell'attuazione di almeno una attività di servizio annuale congiunta fra Lions e Leo;
4. Il Presidente del Distretto Leo sarà invitato ai Congressi distrettuali e alle riunioni del Gabinetto Distrettuale, convocate dal Governatore, e riferirà sulle attività del Distretto Leo programmate e su quelle svolte;
5. Per favorire la conoscenza e l'armonizzazione delle attività, alla visita del Governatore al Lions Club padrino dovranno essere invitati il Presidente, e possibilmente i soci del Leo Club di competenza;
6. Il Gabinetto Distrettuale potrà deliberare il sostegno economico ritenuto adeguato per le attività del Distretto Leo.

### **Sezione 10. Campi e Scambi Giovanili**

1. Il Distretto organizza annualmente un Campo Giovanili Estivo e un Campo Giovanili Invernale.
2. Il comitato campi e scambi giovanili - Campo inver-

nale e Campo estivo - è nominato dal Governatore nel numero di membri che di volta in volta il Governatore riterrà necessario.

3. Il Comitato ha il compito di favorire l'organizzazione degli scambi giovanili nell'ambito dell'Associazione con particolare riferimento ai programmi internazionali.
4. Il Comitato Campo giovani è disciplinato da apposito regolamento.

## **ARTICOLO VII**

### **Nomine e approvazione dei candidati Secondo Vice Presidente e Direttore Internazionale**

#### **Sezione 1. Procedura per l'approvazione (Endorsement)**

In conformità con quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento Internazionale, ciascun socio di un Lions club che intende conseguire l'approvazione del Congresso Distrettuale alla candidatura all'incarico di Direttore Internazionale o di secondo Vice Presidente deve:

1. Consegnare (via posta o di persona) comunicazione scritta dell'intenzione di conseguire tale approvazione al Governatore Distrettuale almeno trenta (30) giorni prima della data stabilita per lo svolgimento del Congresso Distrettuale durante il quale si voterà la suddetta approvazione alla candidatura;
2. Consegnare insieme a tale dichiarazione d'intenti prova del possesso dei requisiti per tale incarico stabiliti dallo Statuto e Regolamento Internazionale.

#### **Sezione 2. Candidatura**

Ciascuna comunicazione d'intenti così consegnata deve essere immediatamente trasmessa dal Governatore Distrettuale al Comitato Candidature del rispettivo Congresso, che provvede all'esame, e al completamento della stessa richiedendo a ciascun candidato eventuali prove aggiuntive relative a tale intenzione, eventuali giustificativi sui requisiti necessari richiesti dallo Statuto e Regolamento Internazionale. Viene quindi comunicato al Congresso Distrettuale il nominativo di ogni potenziale candidato in possesso di detti requisiti procedurali e statutari.

### Sezione 3. Elettorale di Supporto

Ciascun candidato all'approvazione (ENDORSEMENT) avrà diritto a un discorso elettorale di supporto della durata massima di tre (3) minuti.

### Sezione 4. Votazione

Il voto per l'approvazione (ENDORSEMENT) viene espresso per iscritto e in segreto, ad eccezione dei casi in cui un solo candidato richiama l'approvazione alla candidatura. In tal caso il voto può essere espresso a voce se tale modalità viene approvata dall'assemblea. Il candidato che riceve la maggioranza dei voti viene dichiarato candidato approvato (eletto) dal Congresso e dal Distretto. In caso di parità di voti o di mancanza di maggioranza richiesta dei voti per uno dei candidati, si continuerà a votare fino a quando un candidato non riceverà la maggioranza richiesta dei voti.

### Sezione 5. Certificato di Approvazione (Endorsement)

Una certificazione scritta di approvazione del Congresso viene inviata alla sede internazionale dai rappresentanti ufficiali del Distretto designati, nel rispetto dei requisiti stabiliti nello Statuto e Regolamento Internazionale.

### Sezione 6. Validità

Nessuna approvazione da parte del Distretto di qualsiasi candidatura di un qualsiasi socio di un Lions club sarà considerata valida se non pienamente conforme a quanto stabilito da questo articolo.

## ARTICOLO VIII Contabilità

### Sezione 1. Entrate e Spese

1. Le quote associative (contributo annuale) determinate dall'Assemblea su proposta del Governatore, sono versate dai Club in due (2) rate: la prima, relativa al numero dei Soci al trenta giugno, entro il ventuno luglio; la seconda, relativa al numero dei Soci al trentuno dicembre, entro il ventuno gennaio;
2. Le quote dei nuovi Soci sono versate per ratei nel mese successivo a quello dell'iscrizione, unitamente alla tassa d'iscrizione che è pari a un terzo della quota annuale;
3. Tali quote sono utilizzate dal Distretto per:
  - a. Il funzionamento degli uffici;
  - b. L'organizzazione degli Incontri, dei Seminari e di altre manifestazioni e iniziative deliberate dal Congresso;
  - c. La stampa della Rivista Distrettuale, degli atti congressuali e del materiale di informazione e formazione lionistica;
  - d. I rimborsi spese agli Officer che ne hanno diritto e che li richiedono.
4. Le manifestazioni che danno luogo a rimborsi spese a carico del Distretto ed i Lions che ne hanno diritto sono:
  - a. Le riunioni del Gabinetto Distrettuale: per il Governatore e per tutti coloro che legittimamente convocati sono intervenuti;
  - b. Le riunioni dei Comitati Distrettuali: per il Governatore per i componenti intervenuti;
  - c. Le visite ai Club, le riunioni di Circostrizione, di Zona e convegni locali: per il Governatore;
  - d. Le Assemblee dei Delegati, i Seminari Distrettuali: per il Governatore, e, su espressa delibera del Gabinetto: per alcuni dei componenti del Gabinetto del Governatore;
  - e. La Convention d'insediamento ed il Forum Europeo: per il Governatore, dedotti i rimborsi della Sede Centrale;
  - f. L'inaugurazione e la chiusura del Campo Giovani e di altre eventuali manifestazioni distrettuali per il Governatore.
5. In tutte le manifestazioni innanzi indicate il Governatore, fuori dalla propria Circostrizione, può farsi accompagnare, a spese del Distretto, da un solo familiare e da un solo Officer (Segretario, Tesoriere, Cerimoniere ecc.);
6. Al Vice Governatore Distrettuale competono gli stessi rimborsi spese spettanti al Governatore per le sole attività distrettuali e multidistrettuali se dallo stesso appositamente delegato;
7. Le richieste di rimborso spese devono essere presentate al Tesoriere del Distretto entro il mese successivo a quello in cui sono avvenute le spese;
8. I rimborsi avvengono secondo un apposito regolamento individuato dal Governatore e ratificato

dal Gabinetto all'inizio dell'anno sociale: rimborso delle spese vive sostenute e documentate per viaggi, pernottamenti, pasti; in particolare per i viaggi automobilistici indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina al momento dell'effettuazione dell'attività che l'ha richiesta, comprensivo di eventuali pedaggi automobilistici; corresponsione di un contributo a forfait, preventivamente deliberato per ogni singola manifestazione;

9. Nell'effettuare i rimborsi si deve tenere conto di quanto eventualmente riscosso per le specifiche attività dalla Sede Centrale e dal Multidistretto.

## Sezione 2. Preventivi e Rendiconti

1. I preventivi ed i rendiconti devono esser composti da capitoli che con chiarezza e precisione illustrino le entrate e le uscite della gestione del Distretto, elencando separatamente le partite di giro;
2. Il Tesoriere Distrettuale deve:
  - a. predisporre analitici preventivi e rendiconti di tutti gli incontri distrettuali -Assemblee dei Delegati, Seminari, Convegni ecc. - e delle varie "raccolta fondi", da riportare nel rendiconto finale. Tale attività può essere svolta da Officer delegati alle singole manifestazioni;
  - b. gestire il Fondo di intervento di Solidarietà;
  - c. compilare due rendiconti finali: uno costituito dall'entrate delle quote associative, dai rimborsi Multidistrettuali e da quelli della Sede Centrale e dalle rispettive uscite; l'altro è costituito dall'entrate delle sponsorizzazioni e donazioni, e dalle rispettive uscite, con specifica indicazione della loro destinazione.
3. Nei singoli capitoli devono affluire valori univocamente ed omogeneamente classificati per natura e causale di entrata e di uscita, in modo che i documenti contabili possano esser raffrontati con quelli degli anni precedenti e successivi;
4. Al rendiconto consuntivo vanno allegati i rendiconti di cui al comma 2 che precede;
5. Il rendiconto consuntivo deve essere rappresentato in rapporto al rendiconto dell'anno precedente e con l'indicazione degli scostamenti in percentuale;
6. Il residuo attivo riveniente dalle quote amministrative non può essere utilizzate per donazioni o servi-

ce, ma va trasmesso al conto preventivo dell'anno successivo (*Statuto Capitolo XI, sezione 4*);

7. I residui attivi rivenienti da altre entrate (sponsorizzazioni, ecc.) devono rimanere a disposizione e l'eventuale utilizzo deve essere approvato dall'Assemblea del Congresso Distrettuale d'Autunno su proposta del Gabinetto Distrettuale dell'anno di riferimento (*Statuto Capitolo XI, sezione 4*);
8. I pagamenti vengono effettuati su ordine scritto del Governatore;
9. In caso di urgenza, il Governatore o il Tesoriere possono provvedere alla spesa, salvo ratifica del Gabinetto Distrettuale nella sua prima riunione successiva;
10. Tutte le spese sono registrate con riferimento all'eventuale delibera di adozione e sulla base dei documenti giustificativi prodotti in originale;
11. Il rendiconto approvato dall'Assemblea dei Delegati al Congresso Distrettuale d'Autunno deve essere pubblicato sul primo numero utile della rivista distrettuale;
12. In caso di mancata approvazione, ove esistano i presupposti, si applicheranno le norme previste dal manuale delle norme di procedura inerenti la violazione degli statuti e regolamenti (*Cap. XV, D, 5 del BPM, pag. 17*)

## Sezione 3. Fondo di Rotazione Distrettuale

1. La dotazione del fondo è stabilita dall'Assemblea dei delegati al Congresso Distrettuale di Primavera;
2. Le somme eventualmente prelevate dal F.R.D. devono essere reintegrate dal Tesoriere distrettuale entro il trentuno dicembre di ogni anno con l'utilizzo delle quote ricevute dai Club di cui all'*art. VIII sez. 1.1 del Regolamento Distrettuale*;
3. Il Gabinetto Distrettuale può, entro la fine di novembre di ciascun anno sociale, decidere di investire l'ammontare liquido del Fondo in attività finanziarie, a reddito fisso, a capitale protetto e garantito e a breve termine, in modo che esso, accresciuto del rendimento, sia nuovamente disponibile entro la fine del mese di giugno dell'anno sociale per poter essere immediatamente consegnato al Governatore subentrante

## Sezione 4. Fondo Convention e Forum

1. La dotazione del FCF viene stabilita dall'Assemblea dei Delegati al Congresso Distrettuale di Primavera ed è alimentata da quote annuali a carico dei Club.
2. Il Fondo Convention e Forum viene destinato:
  - a. per il 60% ai Delegati dei Club del Distretto che hanno preso parte alla Convention, previa esibizione della documentazione attestante la partecipazione alla votazione;
  - b. per il 40% ai soci del Club del Distretto che sono stati presenti al Forum, previa esibizione della documentazione attestante il pagamento della quota di registrazione.
3. Il Gabinetto Distrettuale stabilisce all'inizio di ogni anno sociale, in relazione alla dotazione del Fondo, di cui al precedente punto 1, il tetto massimo fruibile, uguale per ciascun partecipante. Il Governatore non fruirà del Fondo per la partecipazione sia alla Convention sia al Forum; il Vice Governatore eletto invece fruirà del Fondo esclusivamente per la partecipazione al Forum;
4. Il Tesoriere Distrettuale, dopo aver attribuito, nei limiti prescritti, le somme a coloro che hanno provato la partecipazione a Forum e Convention dell'anno sociale di propria competenza e che abbiano richiesto il rimborso, consegna al suo successore le eventuali somme residue, rispettivamente per Convention e Forum, con elenchi nominativi di coloro che ne hanno beneficiato con i rispettivi importi e delle quote eventualmente da incassare. Il FCF è tenuto contabilmente distinto dalla gestione ordinaria del bilancio distrettuale al quale la sua rendicontazione va allegata.

## ARTICOLO IX Emendamenti

### Sezione 1. Procedure per gli Emendamenti

1. Il presente regolamento può essere emendato esclusivamente in sede dei Congressi distrettuali, con il voto favorevole della maggioranza dei voti espressi.
2. Le proposte di emendamento:
  - a. Possono essere formulate da ogni Club con l'approvazione della rispettiva assemblea,

ovvero da qualsiasi Organo o Organismo del Distretto;

- b. devono pervenire al Governatore entro il 1 settembre per il Congresso distrettuale d'Autunno, ed entro il 15 marzo, o comunque tenendo conto del limite della convocazione entro i sessanta (60) giorni dal Congresso (*Regolamento Art. II, sezione 2*), per il Congresso distrettuale di Primavera;
  - c. vengono iscritte nell'Ordine del giorno dei Congressi solo se dichiarate ammissibili dal Gabinetto Distrettuale, previo parere del Centro Studi o di altro Comitato appositamente costituito.
3. Gli emendamenti iscritti nell'Ordine del Giorno devono essere preventivamente comunicati per iscritto ad ogni Club almeno trenta giorni prima della data dei Congressi, o comunque tenendo conto del limite della convocazione entro i sessanta (60) giorni dal Congresso di Primavera (*Regolamento Art. II, sezione 2*), con l'avviso che durante il congresso si voterà per tale emendamento.

### Sezione 2. Entrata in Vigore

Ciascun emendamento entra in vigore al termine del Congresso durante il quale è stato adottato, se non altrimenti specificato dall'emendamento stesso.

Gli emendamenti allo Statuto e Regolamento Internazionale approvati durante la Convention Internazionale, aventi effetto sullo Statuto e Regolamento Distrettuale, devono essere inseriti nello Statuto e Regolamento Distrettuale al termine della Convention.

*Testo emendato nel Congresso di Bari 12/13 maggio 2018*

# LA FIGURA DEL CERIMONIERE

Prima di ogni cosa ricordate: il cerimoniere crea ordine e gestisce i tempi, non è uno showman.

Individeremo adesso, nei suoi aspetti pratico-gestionali, i compiti dei Cerimonieri, ai vari livelli, nel contesto di una manifestazione lionistica.

Essi si possono così compendiare:

1. creazione di un ambiente consono;
2. organizzazione dei particolari nelle manifestazioni;
3. gestione e conduzione delle manifestazioni in tutte le sue fasi.

*Esaminiamo nel dettaglio i singoli punti:*

## 1. Creazione di un ambiente consono

Essendo il Lions International l'associazione di servizio più prestigiosa nel mondo, non è tollerabile che i service e le manifestazioni che essa propone, restino in balia dell'improvvisazione o di una indisciplinata disinvoltura.

Perciò è necessario che in ogni manifestazione quanto meno:

### a) Regni un giusto ordine in sala

Il Cerimoniere, per tempo, provvederà a controllare che tutto, in sala, sia predisposto come dovuto. In particolare controllerà la giusta disposizione:

- dei tavoli
- del labaro o dei labari, posti alle spalle del tavolo presidenziale
- della campana del Club collocata sul tavolo, di fronte al Presidente
- della bandiera nazionale, situata alla sinistra del tavolo di presidenza, guardando di fronte,
- della bandiera europea, posta alla destra del tavolo presidenziale; se le bandiere, italiana ed europea, fossero fissate sulla stessa base, vanno collocate alla sinistra del tavolo presidenziale, guardando di fronte
- dei microfoni, almeno due: uno sul tavolo di presidenza e l'altro sul leggio ad uso del Cerimoniere o di chi dovesse intervenire

- degli addobbi floreali (se previsti) per ingentilire l'ambiente, ma sobri.

## b) Sia data la giusta considerazione agli incontri

La realizzazione di un service o la trattazione di un tema deve sempre occupare la parte maggiore di qualsiasi incontro conviviale, il quale, comunque, deve essere contenuto in limiti di tempo accettabili.

## 2. Organizzazione dei particolari nelle manifestazioni

La regola principale è quella di non abbandonarsi alla improvvisazione. La superficialità e la sufficienza sono i nemici peggiori della riuscita di una manifestazione. Pertanto i Lions, che vogliono servire la società e che spesso vengono additati ad esempio, non possono dare la sensazione di non sapere gestire la loro attività.

È quindi opportuno darsi alcune regole inderogabili quali:

### a) Massimo ordine

Dopo aver ottemperato alle incombenze di cui al punto 1, è indispensabile che si individuino per tempo i posti da assegnare agli Ospiti di riguardo. Il Cerimoniere avrà cura di accompagnarli ai posti riservati, mano a mano che giungeranno, per evitare ad essi qualsiasi imbarazzo sulla loro sistemazione.

### b) Accoglienza degli Ospiti e dei Soci

Quello dell'arrivo degli Ospiti e dei Soci è un momento importante: il Cerimoniere, insieme al Presidente, ed eventualmente all'immediato Past Presidente (auspicabile la presenza delle consorti) devono trovarsi all'ingresso della sala per attendere gli Ospiti, salutarli convenientemente e farli sentire a loro agio.

Ciò non costituisce formalismo, ma buona educazione e rispetto per coloro di cui si è voluta la presenza.

È consigliabile che il Cerimoniere predisponga in anticipo un elenco di tutti gli Ospiti, indicati in stretto ordine gerarchico; all'arrivo dei medesimi, basterà marcare con un evidenziatore il nome e l'incarico ricoperto per avere l'elenco completo degli Ospiti da

annunciare all'inizio della cerimonia.

### **c) rispetto dell'orario di inizio della manifestazione**

Non è "normale", e non dovrebbe accadere, che un incontro, inizi con più di 30 minuti di ritardo.

Non iniziare in orario, significa non avere rispetto e considerazione per le persone correttamente puntuali, premiando coloro che, poco educatamente, giungono in ritardo. Nelle manifestazioni in cui è prevista la conviviale, è quanto mai opportuno, che i lavori vengano svolti in una sala diversa da quella destinata al pranzo: al termine dei lavori, si raggiungeranno i posti al tavolo per il pranzo, seguendo l'ordine protocollare, alternando un uomo ed una donna ed evitando, che marito e moglie seggano vicini.

### **d) Sistemazione dei posti al tavolo della presidenza**

Per le manifestazioni di Club sarà opportuno procedere come segue: al tavolo della presidenza seggono le massime autorità lionistiche, civili, militari e religiose, con l'osservanza delle seguenti regole:

1. al centro sta sempre il Presidente;
2. alla sua destra siederà il Governatore o la più alta Autorità lionistica presente;
3. alla sua sinistra siede l'Ospite d'onore (es. il conferenziere) o la più alta Autorità civile. Quindi il Sindaco del luogo dove ha sede il Club. In assenza di tutti questi, prenderà posto l'Autorità lionistica che segue nel grado.
4. le altre cariche lionistiche sono poi alternate con le Autorità intervenute, tenendo presente che i posti di destra alla stessa altezza di quelli di sinistra vanno assegnati con precedenza (allegati 1,2,3,4)

### **3. Gestione e conduzione delle manifestazioni in tutte le sue fasi**

È questo il momento di maggiore impegno del Cerimoniere. Egli deve gestire tutti i passaggi delle manifestazioni, curando che esse si svolgano rigorosamente nel modo programmato.

Pertanto, il Cerimoniere:

#### **a) Da inizio alla Manifestazione**

Dopo il tocco di campana del Presidente potrà esordire con un sintetico "Gentili Signore e Signori

benvenuti", enunciando quindi il tema della riunione. Non va dimenticato, infatti, che solo il Presidente porge il suo saluto. Il Cerimoniere deve superare la tentazione di aggiungere qualsiasi altra notizia o, peggio, qualsiasi dissertazione sull'argomento. Inviterà, subito dopo la citazione del tema della serata, tutti i presenti ad ascoltare l'inno della Nazione del Presidente internazionale (facoltativo, ma obbligatorio quando presente un rappresentante del Board), quello europeo e quello italiano. Dopo l'esecuzione degli inni, seguirà l'applauso dei convenuti. Seguirà la lettura degli Scopi o della mission del Lions International.

**N.B.** È auspicabile che gli Inni, in particolare quello nazionale e la lettura degli scopi/mission, vengano ascoltati nella posizione di "attenti" e nel massimo silenzio, così come si addice a qualsiasi momento di eccezionale solennità.

#### **b) Annuncia i presenti**

Se è presente il Governatore, il Cerimoniere annuncerà separatamente la sua presenza: "Presenzia il Governatore del Distretto 108 AB accompagnato (se presente) dal, o dalla gentile consorte. (Applauso)

"Sono altresì presenti i seguenti officer Lions, autorità civili, militari e religiose che vi prego di salutare con un unico applauso al termine della mia elencazione". Seguirà la lettura dei nomi degli Ospiti, carica ricoperta ed in strettissimo ordine di precedenza protocollare (Allegati 1,2,3,4). Con essa si ringrazia l'Ospite per essere intervenuto e lo si gratifica, segnalandolo all'attenzione dei presenti nella sua giusta posizione gerarchica. È questo un compito ingrato per ogni Cerimoniere che, all'ultimo momento, potrebbe rischiare di non individuare gerarchicamente un Ospite titolato, oppure dimenticarne qualcuno.

Per ovviare a questi inconvenienti utilizzerà, come già accennato, l'elenco di tutte le Autorità invitate, in stretto ordine gerarchico, redatto avvalendosi degli allegati. A cerimonia iniziata è da evitare qualsiasi tipo di rettificata relativa a precedenza. Sul cerimoniale è sempre meglio avere le possibili presenze in modo da poterle integrare anche alla fine. Se un ospite di particolare riguardo arriva in ritardo è buona norma salutarlo



### **c) Annuncia le persone che a mano a mano prenderanno la parola**

La formula che il Cerimoniere deve usare è: "Prende adesso la parola il..."

Il Cerimoniere, infatti, non può "dare", né "passare" la parola perché egli non la "tiene".

## **IL CERIMONIERE DI CLUB**

Il Cerimoniere di Club è il responsabile, verso il Presidente del Club, per gli aspetti formali delle riunioni che dovranno essere programmate in tempo utile secondo le norme degli Statuti, dei Regolamenti e del presente Cerimoniale. Egli ha la custodia della Campana, del Labaro del Club, delle bandiere, degli inni e di eventuali altri emblemi ed oggetti (aste, guidoncini, libro firme, foto, ecc.).

D'accordo con il Presidente, egli predispone la sala per le riunioni, stabilisce i posti a tavola, rispettando rigorosamente le precedenza, concorda i menu e coadiuva il Presidente nel ricevere gli ospiti.

Il Cerimoniere dovrà risolvere qualsiasi problema di natura organizzativa ed operativa, relativo all'avvenimento, richiedendo eventualmente la collaborazione di altri Soci. Il Cerimoniere dovrà procurare quanto necessario all'ascolto dell'inno della Nazione del Presidente Internazionale, quello europeo e quello italiano.

Durante lo svolgimento del meeting, egli dovrà raccogliere le firme dei presenti e collaborare con il Censore affinché tutti si trovino a proprio agio nella partecipazione attiva al meeting, evitando disfunzioni che potrebbero creare disarmonia.

La costante, vigile e fattiva presenza del Censore tra i Soci, durante lo svolgimento dei meeting, deve servire a tenere vivo il senso dell'amicizia, recependo, ove necessario, umori, critiche e proposte da discutere con il Presidente.

Durante le conviviali, il Cerimoniere siederà in un tavolo posto nelle immediate vicinanze del tavolo presidenziale, a contatto visivo con il Presidente, pronto per qualsiasi evenienza.

Al termine del suo mandato consegna al suo successore tutto il materiale che ha in custodia, informandolo sugli usi e consuetudini e lo ragguaglia su quanto

necessario per assicurare la continuità dello "stile" e del "comportamento" del Club nonché dei rapporti instaurati con gli altri Club Service, le Autorità, ecc. in modo da garantire la continuità degli atteggiamenti nei rapporti esterni ed interni.

## **LO SVOLGIMENTO DELLE CONVIVALI**

Nel presente capitolo vengono elencati una serie di suggerimenti da tener costantemente presenti nella programmazione e nella preparazione delle conviviali di Club.

### **Materiali ed arredi**

Nello svolgimento delle conviviali i materiali e gli arredi sempre necessari sono:

- labaro del Club
- campana e martello
- guidoncino del Club con sostegno
- bandiere italiana, bandiera della Nazione del Presidente Internazionale (se presente un ospite internazionale) e bandiera europea; è facoltativa la bandiera Lions. Tutte le bandiere debbono essere munite di aste da inserire in apposita base portabandiere. Il loro posizionamento è riportato in Allegato 4.
- gran pavese di guidoncini di altri Lions Club collezionati negli anni dal Club (se in possesso del club)
- impianto di amplificazione con uno o più microfoni, di cui uno senza fili per il tavolo presidenziale
- i segnaposto (preferibilmente standard Lions)
- il Libro delle firme (se in possesso)
- un leggio con relativo microfono
- impianto per l'ascolto degli inni
- altri emblemi del Club (Charter, quadro dei Presidenti del Club, ecc.).

### **Tavoli presidenziali e precedenza lionistiche**

Al tavolo presidenziale, durante la conviviale, troveranno posto, oltre al Presidente del Club ed alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose, anche i relativi consorti senza mai eccedere il numero di dieci/ dodici commensali.

Il centro del tavolo è occupato dal Presidente del Club. I posti alla sua destra ed alla sua sinistra vanno distribuiti

secondo l'ordine comparato delle precedenze lionistiche e non lionistiche.

L'eventuale oratore della serata occuperà il 1° posto a destra del Presidente o, se è presente il Governatore, il 1° posto alla sua sinistra.

I consorti prendono posto, a cominciare dal Consorte del Presidente ospitante, a fianco del Governatore o dell'Autorità lionistica o Civile più importante, e così di seguito, alternandosi, a destra o a sinistra del Presidente, secondo le precedenze protocollari.

È opportuno predisporre la pianta dei tavoli, per consentire ai commensali di conoscere il posto loro assegnato; è inoltre opportuno che il Cerimoniere provveda a posizionare i segnaposto (cavalieri), con i nomi dei commensali scritti su entrambe le facciate.

Il Cerimoniere dovrà inoltre provvedere, aiutato in questo dal Presidente, ad indirizzare al proprio posto i commensali che siedono al tavolo presidenziale o su eventuali tavoli d'onore.

La pianta dei tavoli è opportuno che venga situata nella sala dove si servono gli aperitivi, appoggiata su di un tavolo o treppiede, posizionato vicino all'ingresso della sala da pranzo.

Nelle conviviali ordinarie del proprio Club, i Lion che abbiano veste di Autorità lionistica o non lionistica, troveranno posto insieme agli altri Soci, mentre, nei conviviali solenni (visita del Governatore, celebrazione della Charter), verrà assegnato loro il posto, secondo il rango. (Allegato 4)

### Tavoli d'onore

Nel caso di presenza di Autorità, lionistiche e non, in numero tale da eccedere i posti disponibili al tavolo presidenziale, dovranno esser predisposti tavoli d'onore in numero sufficiente.

Predisporre la scritta "Riservato" ben visibile sopra al tavolo all'uopo destinato.

Detti tavoli saranno posizionati davanti e di lato al tavolo presidenziale, secondo un ordine prioritario che rispetti le precedenze e dovranno ospitare le Autorità con i rispettivi consorti.

Nei tavoli d'onore è consigliabile ripartite le Autorità in modo tale da bilanciare la composizione dei tavoli stessi, tenendo sempre presente l'esigenza di posizionare Autorità lions in tavoli dove siedono Autorità Civili.

### Sistemazione dei tavoli

I tavoli rotondi - da otto/dieci posti - sono da preferire a quelli rettangolari: essi consentono una più facile collocazione degli intervenuti ed un contatto più immediato con tutte le persone di uno stesso tavolo.

È oltremodo opportuno evitare che dal tavolo della presidenza si voltino le spalle agli altri tavoli, e che da questi si voltino le spalle a quello della presidenza: è sufficiente all'uopo, quando possibile, non completare i tavoli stessi, lasciando un settore aperto (non occupato) nella direzione del tavolo presidenziale.

Nel caso di tavoli rettangolari, una buona soluzione è quella di disporli "a spina di pesce".

### Labari e bandiere

Sulla parete dietro il tavolo presidenziale ed al centro dello stesso, cioè all'altezza del posto che occuperà il Presidente del Club, il Cerimoniere dovrà sistemare il labaro del Club. È consigliabile porre tale labaro ad una altezza tale che, una volta seduti i commensali, sia sempre possibile leggere il nome del Club riportato sul labaro stesso.

Nel caso ciò non fosse possibile, posizionare il labaro alla destra (per chi guarda dalla sala) del tavolo presidenziale, rendendolo ben visibile da qualsiasi punto della sala.

In presenza di più labari, il loro posizionamento è funzione dell'anzianità di omologazione del rispettivo Club:

il labaro del Club più anziano ha il posto d'onore; segue il labaro del 2° Club più anziano e così di seguito.

Pertanto, in presenza di due labari, a quello più anziano viene dato il posto di destra (quello di sinistra per chi guarda dalla sala); in presenza di più labari, quello più anziano occupa il posto centrale. Alla destra del tavolo presidenziale (a sinistra per chi guarda dalla sala) va collocato il gruppo delle bandiere, in un'apposita base portabandiera: a sinistra (sempre per chi guarda) va posizionata la bandiera del Paese del Presidente Internazionale, al centro quella italiana, a destra quella europea. Se fosse presente anche la bandiera Lions, questa va posizionata dopo la bandiera europea (ultimo posto a destra per chi guarda).

In presenza di più bandiere, come ad esempio nei Congressi Multi- distrettuali o Distrettuali, la successione delle bandiere - e quindi il loro posizionamento nella





base portabandiere – è stabilita dall'ordine alfabetico, secondo la lingua italiana, dei Paesi ospiti, tenendo sempre presente che alla bandiera della Nazione del Presidente Internazionale spetta il 1° posto a sinistra (per chi guarda), il posto centrale va alla bandiera italiana, l'ultimo posto a destra va alla bandiera europea; segue, se presente, la bandiera Lions.

L'eventuale ingresso in sala delle bandiere è bene sia accompagnato dai rispettivi inni nazionali: entra per prima la bandiera della Nazione del Presidente Internazionale, quindi le bandiere delle nazioni ospiti secondo l'ordine alfabetico della lingua italiana, seguite dalla bandiera europea; chiude, per dovere di ospitalità, la bandiera italiana.

Una raccomandazione dettata dal Cerimoniale della Repubblica: la bandiera in movimento va tenuta alzata dall'alfiere, in posizione perfettamente verticale, con il braccio destro disteso in basso e relativa mano a sorreggere la base dell'asta e la mano sinistra che impugna l'asta all'altezza della spalla destra per impedire spostamenti laterali. L'alfiere non si ferma se non nel momento di posizionare la bandiera nella rispettiva base, né la inchina per salutare chicchessia (se non il Presidente della Repubblica), né tantomeno china il capo, per un saluto, davanti all'Autorità presente.

### **Campana e guidoncini**

In ogni occasione ufficiale, sul tavolo presidenziale davanti al posto occupato dal Presidente saranno posizionati:

alla destra la campana e il martello e alla sinistra il guidoncino del Club su apposita asta.

Sulle altre pareti della sala potranno esser disposti - a gran pavese - i guidoncini dei vari Club raccolti negli anni dal Club stesso.

### **Inviti**

Alle manifestazioni di maggior rilievo è opportuno invitare il Governatore.

Ogni qualvolta questi intervenga si devono invitare, i Presidenti di Circostrizione e Zona e darne comunicazione agli Officer distrettuali della Circostrizione. L'invito va esteso al Primo ed al Secondo Vice Governatore e, quale segno di rispetto, anche ai Past Governatori della Circostrizione.

Gli inviti alle Autorità (lionistiche e non) vanno diramati con conveniente anticipo (15 giorni) e per iscritto mediante cartoncini. Il testo del biglietto deve contenere:

- il logo Lions
- indicazione di chi invita
- qualifica, nome e cognome dell'invitato e, se del caso, la sola scritta "e Signora" (senza nome e cognome)
- luogo, giorno ed ora
- abito da indossare (in basso a sinistra)
- R.S.V.P. e numero di telefono scritto in basso a destra.

### **Abito**

Nelle manifestazioni e conviviali è richiesto l'abito scuro.

In alcune manifestazioni, di particolare rilevanza, può essere raccomandato lo smoking (cravatta nera). Smoking estivo / smoking invernale. Alle latitudini del nostro Multidistretto, lo smoking estivo (giacca bianca) va in vigore dal giorno 1° giugno fino al 15 di ottobre. Negli altri periodi si usa lo smoking invernale (giacca nera).

Se previste altre forme di abbigliamento è sempre opportuno indicarle.

### **Menu**

Al fine di contenere i tempi ed i costi, è auspicabile che le conviviali siano improntate alla parsimonia e prevedano un numero minimo di portate.

È altresì consigliato che, nelle manifestazioni di maggior rilevanza, siano posti sui tavoli cartoncini riportanti il menù previsto.

### **Apertura e chiusura delle conviviali**

È importante ricordare che per ogni manifestazione lionistica i tocchi della campana debbono essere sempre due: uno di apertura ed uno di chiusura.

In occasione di interclub, di due o più Club, il tocco di apertura sarà del Presidente del Club di più vecchia costituzione.

L'anzianità di un Club si ricava dalla data della sua omologazione. Nelle riunioni di Club solo il Presidente, e la più alta Autorità lionistica, potranno rivolgersi, per il saluto, agli Ospiti. Quando è presente il Governatore, o il 1° o il 2° Vice Governatore, o i Presidenti di

Circoscrizione o di Zona in sede, spetta soltanto a chi di loro è presente il saluto di chiusura e nessun altro può ulteriormente prendere la parola.

La chiusura delle conviviali spetta comunque sempre al Presidente del Club con il tocco finale della campana.

### Inni

Gli Incontri avranno inizio con l'ascolto degli Inni seguiti dalla lettura degli Scopi del Lionismo.

L'ordine di ascolto dei tre inni sarà il seguente:

- Inno della Nazione del Presidente internazionale (facoltativo salvo rappresentati del board, o ospiti internazionali);
- Inno europeo;
- Inno italiano.

Negli incontri che prevedono la sfilata delle bandiere la durata di ogni inno dovrà coprire il tempo necessario dall'ingresso in sala della bandiera fino al suo posizionamento nella relativa base.

### Impianto di amplificazione

La scarsa efficienza di tale impianto può compromettere la buona riuscita di una manifestazione.

Al Cerimoniere il compito di effettuare in tempo scrupolose e ripetute prove.

In occasione dei dibattiti, è consigliato avere a disposizione anche un microfono portatile per dare la possibilità ai presenti in sala di intervenire senza allontanarsi dal proprio posto.

### Servizio fotografico

In occasione di serate particolarmente importanti, è consigliabile prevedere un servizio fotografico anche non professionale.

### Registro degli ospiti

Sarà premura del Cerimoniere di Club raccogliere le firme dei presenti nelle conviviali da apporre nell'apposito "Registro degli ospiti". La prima firma sarà sempre quella del Presidente del Club

### CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DEL MELVIN JONES FELLOW

Trattandosi di un fondamentale riconoscimento della LCIF (Lions Club International Foundation), la cerimonia per la consegna del Melvin John Fellow deve avere un carattere di particolare rilevanza.

È opportuno che la consegna venga effettuata in occasione di una manifestazione specifica, a cui tutti i soci debbono sentirsi obbligati a partecipare.

La consegna della targa Melvin John Fellow sarà effettuata, dopo la lettura del Codice e degli Scopi, dalla più alta Autorità lionistica presente o, in sua assenza, dal Presidente del Club, dopo che lo stesso Presidente, o l'Autorità lionistica, avrà illustrato ai presenti l'importanza del riconoscimento ed i meriti della persona alla quale è stato conferito.

### CERIMONIALE PER LA CELEBRAZIONE DELL'ANNIVERSARIO DELLA "CHARTER NIGHT"

La celebrazione della Charter Night assume un significato molto importante per la vita di un Club: è il momento della ricorrenza del suo compleanno. La manifestazione celebrativa deve essere particolarmente importante. Gli inviti devono essere estesi alle Autorità lionistiche, civili, militari e religiose, al Club sponsor ed ai Club legati da Patti di Amicizia. È buona consuetudine approfittare di questa circostanza per consegnare, durante la serata, particolari riconoscimenti o premi ai Soci.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere di Club.

Prevedere un intervento della massima Autorità lionistica presente.

Nel caso in cui il club abbia deciso di invitare oltre al Governatore anche il Cerimoniere Distrettuale, quest'ultimo potrà intervenire quando presenterà al pubblico il Governatore prima del suo intervento finale, per passargli la parola, oppure sempre in presenza del Governatore, se ci sono consegne di MJF, o ingressi di soci, perché ricordiamo che l'evento resta di competenza del club. Conclude le fasi eventuali degli interventi del Governatore, lo ringrazierà e ripasserà la parola al Cerimoniere del club che condurrà tutte le altre parti della cerimonia.



Al termine della cerimonia, il Club potrà offrire un ricordo della serata, o devolvere dei fondi in service possibilmente alla LCIF.

La chiusura della serata avviene con il tocco di campana da parte del Presidente.

### **CERIMONIALE PER IL PASSAGGIO DELLA CAMPANA**

La manifestazione rappresenta il passaggio delle consegne fra il Presidente uscente e quello subentrante. Essa ha il seguente svolgimento:

- i due Presidenti siedono allo stesso tavolo (quello uscente alla destra di quello subentrante);
- la campana sarà suonata, in apertura di serata, dal Presidente uscente;
- il Presidente uscente prenderà la parola dopo le formalità iniziali di rito (inni, lettura Codice e Scopi) per il suo discorso di commiato, al quale può far seguito il conferimento di eventuali riconoscimenti ai componenti del Consiglio Direttivo;
- quindi fra i due Presidenti avverrà il passaggio della campana, lo scambio dei distintivi e la consegna del martello;
- dopo la consegna del martello, prenderà la parola il Presidente subentrante per il discorso di esposizione del programma del nuovo anno sociale e la presentazione del Consiglio Direttivo eletto.
- eventuale consegna al Presidente uscente, da parte del Presidente subentrante, di un dono-ricordo del Club;
- intervento della massima Autorità lionistica presente;
- chiusura della serata con il tocco di campana da parte del Presidente subentrante.

Per la serata è opportuno invitare Autorità lionistiche, civili, militari e religiose.

### **CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DELLA "CHARTER" AD UN LIONS CLUB**

Con il conferimento della Charter, da parte della Sede Centrale, solennizzata dalla celebrazione della Charter Night, il Club di nuova istituzione entra ufficialmente

a far parte del Lions International e si inserisce nel Distretto di appartenenza territoriale. Tale celebrazione costituisce senza dubbio la festa più grande che un Club possa ricordare, perché segna la sua nascita ufficiale; l'avvenimento viene annualmente ricordato con una degna manifestazione (Anniversario della Charter Night), generalmente sottolineata da larga partecipazione di Lions del Club, alla presenza delle massime Autorità lionistiche, civili, militari e religiose. La manifestazione richiede una meticolosa preparazione, che deve essere pilotata dal Club sponsor, e dal Lions guida.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere Distrettuale, con la collaborazione dei cerimonieri del Club Sponsor e del Nuovo Club.

La cerimonia della consegna della Charter al nuovo Club coinciderà con la visita ufficiale del Governatore allo stesso.

Lo svolgimento della manifestazione prevede tre fasi distinte:

ACM) incontro del Governatore con il Consiglio Direttivo del Nuovo Club e con il Lion Guida,

- a. cerimonia della consegna della Charter,
- b. conviviale.

### **CERIMONIALE PER LA CONSEGNA DELLA "CHARTER" AD UN LEO CLUB**

Il conferimento della Charter da parte della Sede Centrale ad un Leo Club di nuova istituzione sancisce l'entrata ufficiale di tale Club nel Lions International e la relativa collocazione nel Distretto Leo di appartenenza territoriale, pur rimanendo sempre una attività del Club Padrino.

La celebrazione deve essere curata in ogni dettaglio attraverso una meticolosa preparazione curata dal Club Padrino, in collaborazione con le strutture del costituendo Leo Club.

L'organizzazione della cerimonia è di pertinenza del Cerimoniere Distrettuale con la collaborazione di quello del Club Padrino e quello del Nuovo Leo Club.

Sarà opportuno che l'invito a partecipare alla Cerimonia pervenga, oltre che al Governatore Distrettuale ed al Presidente Distrettuale Leo, anche i seguenti officer Lions e Leo:

- all'Immediato Past Governatore e Past PD,
- ai Vice Governatori Distrettuali e Vice PD,
- al Direttore Internazionale (per l'Italia),
- ai Past Governatori della Circo-scrizione e Past PD,
- al Segretario Distrettuale,
- al Tesoriere Distrettuale,
- al Chairperson Leo,
- al Presidente di Circo-scrizione,
- al Presidente di Zona,
- a tutti i Presidenti di Club Lions e Leo della Circo-scrizione.

## CERIMONIALE PER I PATTI DI AMICIZIA FRA LIONS CLUB

### Fase preliminare

Se tra gli scopi del lionismo risulta fondamentale "unire i Club con i vincoli dell'amicizia e della reciproca comprensione", il Patto d'Amicizia ne rappresenta l'applicazione più prestigiosa.

Il termine Patto d'Amicizia dovrebbe essere impiegato quando i Club che lo effettuano sono di diversa nazionalità, ma oggi il termine viene utilizzato anche per Clubs della stessa Nazione.

Perché il Patto d'Amicizia possa esprimere un reale significato di vita comune ai due Club, il Patto va scelto sulla base di espressioni umane, storiche, sociali, territoriali e turistiche che legano i due Club.

Espletata questa prima fase di ricerca, si avvia l'iter della realizzazione del Patto d'Amicizia.

Il Presidente, sentito il Consiglio Direttivo ed ottenuto il benestare dell'Assemblea dei Soci, cerca i primi contatti con il Club prescelto avvalendosi della collaborazione del Presidente del comitato distrettuale per i Patti d'Amicizia.

Se il Patto d'Amicizia avviene con un Club estero, lo stesso Officer distrettuale provvederà ad entrare in contatto con il collega Presidente del comitato distrettuale per i Patti d'Amicizia del Distretto estero di appartenenza del Club e con il Presidente del Club stesso, previo accordo con il Governatore distrettuale. I due Presidenti, uditi i rispettivi Consigli Direttivi, esaminano il proposto Patto d'Amicizia e lo sottopongono all'approvazione delle rispettive assemblee dei Soci. Il Club proponente si recherà nella sede dei Club accettante per la visita e la

firma della Carta del Patto d'Amicizia, che è fornita dalla Segreteria Nazionale.

### Iter

- il lions proponente ricerca un Club più simile al suo con il quale effettuare il Patto d'Amicizia;
- scrive al Presidente del Club prescelto per fargli una proposta di Patto d'Amicizia;
- se questi aderisce stabilisce un incontro con lo stesso per esaminare le motivazioni storico-culturali e sociali che devono essere alla base del Patto d'Amicizia; e per preparare:
  - la bozza delle due carte di Patto d'Amicizia;
  - la stesura delle brochure contenenti la storia dei Club, i nomi dei Soci, i saluti dei rispettivi Governatori e dei due Presidenti dei Club;
  - gli inviti alle Autorità per il coinvolgimento delle relative città;

e per studiare le date più opportune per le due manifestazioni, una in ciascuna sede.

Sarebbe opportuno, almeno una volta l'anno, uno scambio di visite per mantenere ed intensificare i rapporti.

### Parte operativa

La cerimonia del Patto d'Amicizia, specie se tra i Club di diversa nazionalità, è particolarmente suggestiva.

Le formalità sono quelle d'uso per le grandi manifestazioni. Presiedono i Governatori dei due Distretti interessati. Dirige il Cerimoniere Distrettuale del Distretto ospitante o, in caso di Patto d'Amicizia fra Club della stessa Circo-scrizione dal Cerimoniere di Circo-scrizione. Per quanto attiene la preparazione, gli inviti devono essere inviati a tutte le Autorità lionistiche, civili, militari e religiose. Nel caso di Patto d'Amicizia tra due Clubs di diversa nazionalità, sarà necessario estendere l'invito anche al Direttore Internazionale e al Presidente del Consiglio dei Governatori.

Nella sede della manifestazione vanno sistemate le bandiere delle rispettive Nazioni o, nel caso di Patto d'Amicizia fra Club della stessa Nazione, con le bandiere delle città interessate. Vanno inoltre esposti i labari dei due Club su cui, alla fine della cerimonia e a suggello della stessa, verrà apposta lo scudetto del Patto d'Amicizia che resterà applicato al labaro, a vanto e ricordo dell'iniziativa. La cerimonia ha inizio con le



note degli inni nazionali con precedenza per l'inno della Nazione ospitata.

Apri la serata il Presidente del Club ospitante, che ricorda l'importanza della manifestazione, esaltandone i valori e dà lettura della Carta di Patto d'Amicizia, nella propria lingua. Segue il Presidente del Club ospitato, concludendo con la lettura della Carta nella propria lingua. Prendono la parola le Autorità presenti. Concludono i Governatori Distrettuali o chi da essi delegati. I due Presidenti procedono quindi alla firma ed allo scambio dei due documenti ufficiali di Gemellaggio. Nella stessa occasione in genere si contempla uno scambio di doni tra i due Club: talvolta si sono coniate apposite medaglie commemorative a ricordo della cerimonia.

La serata si concluderà con un galà.

# SCHEMI PER LA CONDUZIONE DELLE MANIFESTAZIONI

## N. 1 VISITA UFFICIALE DEL GOVERNATORE

Cerimoniere: "Ha inizio la cerimonia della visita ufficiale del Governatore del distretto 108 AB, al Club di ... (o ai Club di ...) con l'ascolto degli inni ....., in onore del Presidente Internazionale, europeo e nazionale e degli scopi del lionismo".

INNI

SCOPI

(applausi)

Cerimoniere: "Presenza alla Cerimonia il Governatore del Distretto 108 AB accompagnato dalla gentile consorte....." (applauso) "Sono presenti le seguenti personalità che vi prego di accomunare in un unico applauso alla fine della mia lettura": (enuncia le Autorità intervenute, servendosi della allegata scaletta gerarchica, ove accanto alla carica avrà annotato il nome dell'Autorità presente. Allegato 1. (applauso)

Cerimoniere: "Prende la parola il Presidente del Club...." (Nel caso di accorpamenti di più club i Presidenti prenderanno la parola in ordine inverso rispetto all'anzianità di costituzione dei singoli Club, partendo, quindi, dal Presidente del Club più giovane). Cerimoniere: "Prende la parola il Presidente della ....Circoscrizione ....."

Cerimoniere: "Prende la parola e conclude la manifestazione il Governatore del Distretto ....".

N.B. 1) dopo il Governatore nessuno può prendere la parola;

2) in caso di presenza di Officer internazionali, essi vanno annunciati secondo il protocollo ufficiale.

3) la presentazione del Club al Governatore è affidata al Presidente di Zona, il quale focalizzerà i seguenti punti: data della Charter, numero dei Soci attuali, principali attività svolte dal Club nel corso della sua storia (escluse quelle dell'anno in corso), eventuali massime cariche ricoperte dai soci e numero dei MJ. Allo stesso è affidata una breve presentazione del Governatore al Club.

## N. 2 CHARTER NIGHT

Cerimoniere: "Ha inizio la celebrazione della ...Charter Night del Lions Club di .....con l'ascolto degli inni ....., in onore del Presidente Internazionale, europeo e nazionale e degli scopi del lionismo".(Obbligo di esporre tutte le bandiere corrispondenti agli inni che si vanno ad ascoltare)

INNI

ETICA se c'è ingresso di nuovi soci SCOPI e poi ETICA nel momento ingresso dei soci. Entrambe lette dal Governatore o autorità più alta.

(applauso)



*Cerimoniere:* "Sono intervenute alla cerimonia le seguenti Personalità che vi prego di accomunare in unico applauso al termine della mia lettura".

(enuncia le autorità intervenute, servendosi della allegata scaletta gerarchica, ove accanto alla carica avrà annotato il nome delle Autorità presenti (*Allegato 1*).

(applauso)

*Cerimoniere:* "Prende la parola il Presidente. ...." *Cerimoniere:* "Prende la parola il I° Vice Governatore, o il II° vice Governatore o i Presidenti di Circostrizione o Zona.

Sarebbe opportuno che saluti esclusivamente la più alta carica lionistica per non rendere inutilmente lunga la cerimonia.

**N.B.** Se è presente il Governatore, il presente schema sarà opportunamente integrato in base allo schema della "visita ufficiale del Governatore".

### **N. 3 CERIMONIA DI AMMISSIONE DI NUOVI SOCI**

*Cerimoniere:* (dopo il consueto rituale dell'inizio della manifestazione con l'ascolto degli inni , in onore del presidente internazionale, europeo e nazionale e degli "scopi" e la presentazione degli ospiti).

Inizia ora la cerimonia della ammissione dei nuovi soci al Lions Club di. ....

I nuovi Soci saranno presentati dal socio padrino mediante la lettura di una breve scheda che ne traccia succintamente: il curriculum vitae, le fasi più significative della sua attività lavorativa e gli aspetti più salienti della sua personalità.

*Il Cerimoniere invita tutti i nuovi Soci a volersi disporre a fianco del tavolo della Presidenza, unitamente ai Consorti ed ai Soci padrini, per prestare promessa solenne e per ascoltare il Codice dell'Etica Lionistica, e la FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB LIONS*

*"Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il Mondo.*

*Voi siete stati invitati perché giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza, congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.*

*La solidarietà sociale, l'aiuto ed il Soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono ai Lions.*

*Inoltre, è mio dovere precisarVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ LIBERTÀ e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale.*

*Chiedo quindi, nell'entrare a far parte del Lions International, il Vostro personale impegno."*

### **FORMULA DI IMPEGNO LETTA DA UNO DEGLI AMMITTENDI**

*"Entrando a far parte del Lions Club di ..... (nome del Club) ci impegniamo solennemente*

- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli del Lions International,
- a partecipare a tutte le Riunioni,
- a dare il nostro contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.

*In particolare, ci impegniamo ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la nostra partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo." "Consci dell'importanza di offrire i nostri servizi alla comunità alla quale apparteniamo, collaborando con altre persone dotate di spirito civico ed apprezzando l'occasione che ci si presenta di godere della sana amicizia e del prestigio del Lionismo, accettiamo di divenire soci del Lions Club di. .... "*

**Cerimoniere:** "Invito i presenti a mettermi in piedi per ascoltare la lettura del codice dell'etica lionistica da parte del Governatore (o della carica più alta gerarchicamente in sua assenza) .....

Il Cerimoniere procede infine all'appello in ordine alfabetico dei nuovi soci, i quali, uno per volta, unitamente al Padrino, a mano a mano che saranno da lui chiamati, si avvicineranno al tavolo della presidenza per ricevere il distintivo ed il certificato di appartenenza. Cerimoniere: *prende la parola il Presidente del Club di ..... che leggerà la formula di benvenuto".*

## FORMULA DI BENVENUTO LETTA DAL PRESIDENTE DEL CLUB AI NUOVI SOCI

*"Amici Lions, portate il distintivo costantemente e con orgoglio. Con-gratulazioni e benvenuti nella più grande organizzazione di service, il Lions International. A nome del club ho consegnato la cartella per nuovo Socio; essa contiene il Certificato ufficiale dell'Associazione e altro materiale che vi permetterà di dare ottimo inizio alla vostra vita di Lions. Siamo tutti felici ed orgogliosi di accogliervi quali soci del Lions Club di ....."*

## N. 4 CHARTER NIGHT DI UN NUOVO CLUB

Cerimoniere: *"Ha inizio la Charter Night del Lions Club di ..... del Distretto 108 AB del Lions Clubs International con l'ascolto degli inni*

*....., in onore del Presidente Internazionale, europeo e nazionale e degli scopi del lionismo".*

INNI

SCOPI

(applauso)

Cerimoniere: "Presenza alla cerimonia il Governatore del Distretto 108AB , (se presente) accompagnato dal, o dalla consorte (applauso)

Cerimoniere: "Sono intervenute alla cerimonia le seguenti personalità che vi prego di accomunare in un unico applauso alla fine della mia lettura"

(enuncia le autorità intervenute, servendosi della allegata scaletta gerarchica, ove accanto alla carica avrà annotato il nome delle autorità presenti)(1,2,3,4,5)

(applauso) Cerimoniere: "I Charter Members del Club di ..... sono pregati di alzarsi in piedi e prestare promessa solenne" *(si alzano in piedi tutti i nuovi soci)*

Vi prego di rispondere con la espressione "Lo Prometto" alle domande poste dal Governatore:

"Accettando l'associazione nel Lions Club di ..... promettete solennemente di osservarne lo statuto ed il regolamento, di frequentare regolarmente le riunioni, di accettare gli incarichi che Vi saranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo Club in tutte le sue attività

*"Nuovi soci: "Lo prometto"*

Cerimoniere: "Promettete, altresì, di osservare i principi dell'Etica lionistica e di prestare la Vostra opera per il mantenimento, l'elevazione ed il rafforzamento di questa Associazione?"





*Nuovi soci: "Lo prometto"*

*Cerimoniere: "Promettete, infine, di contribuire, con il meglio di Voi stessi, alla realizzazione dei programmi e delle finalità del Club, del Distretto e del LIONS INTERNATIONAL?"*

*Nuovi soci: "Lo prometto"*

*Cerimoniere: "Il Governatore darà lettura del Codice dell'etica lionistica" .....*

*Cerimoniere: "I Soci fondatori del Club di ....., a mano a mano che saranno chiamati, sono pregati di sottoscrivere la Charter e ritirare il distintivo che verrà loro consegnato dal Governatore".*

(Chiamerà, quindi, uno dopo l'altro in ordine alfabetico, i nuovi soci. Mentre costoro compiono le operazioni della firma e del ritiro del distintivo, il Cerimoniere leggerà un brevissimo curriculum del Socio (titolo accademico, professione, nome del coniuge).

*Cerimoniere: "Il Presidente del Club sponsor di .... consegna la campana al Presidente del nuovo Club di ....."*

*Cerimoniere: "Prende la parola il Presidente del Lions Club di ....." (parla il nuovo Presidente)*

*Cerimoniere: "Prende la parola il Lions guida."*

*Cerimoniere: "Prende la parola e conclude la cerimonia il Governatore del Distretto 108 AB...".*

## **N. 5 CERIMONIA PATTI DI AMICIZIA**

La Cerimonia del Patto d'Amicizia ripete lo schema di una cerimonia standard come la Charter Night. Ovviamente sarà presentata con la formula di rito: "Inizia la cerimonia ufficiale del Patto d'Amicizia tra i Club/ Distretti di e di ". Se il Patto d'Amicizia viene realizzato con un

Lions Club estero si avrà cura di aggiungere anche la bandiera della nazione ospitata e di eseguire oltre i tre inni usuali anche quello nazionale della nazione ospitata.

**Esempio:** se si stringe un Patto d'Amicizia con un Club francese, la bandiera francese precede quella italiana, e l'inno nazionale francese sarà eseguito prima di quello italiano. Nella enunciazione delle Autorità presenti verranno elencati gli Officer secondo la precedenza usuale e cioè prima i funzionari in sede e poi gli Officer ospitati. Negli interventi, invece, parleranno per primi, a parità di rango, gli Officer ospitati (con traduzione simultanea, se stranieri) e subito dopo gli omologhi in sede.

## PROTOCOLLO UFFICIALE

Segue la prassi protocollare ufficiale del Lions International

### ALLEGATI

#### **Allegato 1.**

#### **Ordine di Precedenza Lionistica standard (in vigore dal 16.03.2023)**

Di seguito troverete la normativa sul protocollo ufficiale del Lions International. Solo all'oratore principale è richiesto di presentare tutti i dignitari presenti.

A. Ordine di precedenza: \*Alcuni incarichi potrebbero non essere validi per certe aree costituzionali. Il protocollo dovrà essere utilizzato come necessario in base alle abitudini locali. I Lions dovranno essere presentati nell'ordine seguente:

1. Presidente Internazionale
2. Immediato Past Presidente/Presidente (Chairperson) della LCIF
3. Vice Presidente Internazionale (in ordine di successione)
4. Past Presidente Internazionale (b)
5. Direttore Internazionale (Incaricato del Consiglio) \* (a) Incaricato del Consiglio Liason Leo-Lion (a)
6. Consiglio Fiduciario della LCIF
7. Past Direttori Internazionali (c)
8. Past Membri del Consiglio Fiduciario della LCIF, Past Incaricati del Consiglio d'Amministrazione e past Incaricato del Consiglio Liason Leo-Lion,
9. Leader di Area Costituzionale GAT/LCIF (a)
10. Vice Leader di Area Costituzionale LCIF Leader regionali GAT
11. Leader di Area LCIF, Leader di area FWC/GAT, Vice Leader di Area Costituzionale del Giappone (a)
12. Presidente di Consiglio dei Governatori (a)
13. Governatori Distrettuali
14. Coordinatori Lion
15. Officer Amministrativi Internazionali
16. Coordinatori Multidistrettuali FWC/GLT/GMT/GST e Coordinatori LCIF
17. Immediato Past Governatore Distrettuale (a)
18. Vice Governatori Distrettuali (in ordine di successione)
19. Presidenti di Comitato Multidistrettuale (a)
20. Past Presidenti di Consiglio (a)
21. Past Governatori Distrettuali (a)
22. Segretario Multidistrettuale (volontario) (a)
23. Tesoriere Multidistrettuale (volontario) (a)
24. Segretario Distrettuale (a)
25. Tesoriere Distrettuale (a)
26. Coordinatori Distrettuali FWC/GLT/GMT/GST e Coordinatori LCIF (a)
27. Presidente di Circostrizione (a)
28. Presidente di Zona (a)
29. Presidente di Comitato Distrettuale (a)
30. Presidenti di Club (a)
31. Immediato Past Presidente di Club (a)



32. Past Presidenti di Club (a)
33. Segretario di Club (a)
34. Tesoriere di Club (a)
35. Segretario Multidistrettuale (staff) (a)
36. Tesoriere Multidistrettuali (staff) (a)
37. Segretario Amministrativo Distrettuale (staff) (a)

\* Gli incaricati del Presidente Internazionale nei comitati del Consiglio d'Amministrazione e nel Comitato Esecutivo della LCIF dovranno essere presentati prima dei Lions che hanno ricoperto la stessa carica. Durante le presentazioni, si dovrà far riferimento al loro incarico.

Spiegazione delle note usate sopra:

(a) Se gli officer presenti sono più di uno, essi dovranno essere presentati secondo l'ordine alfabetico dei loro cognomi. Nel caso la prima lettera sia identica, si passerà alla seconda e così via. Nel caso di cognomi identici, si useranno i nomi seguendo la stessa procedura dei cognomi e, nel caso che anche questi siano identici, bisognerà passare al secondo nome. Nel rarissimo caso in cui entrambi i nomi siano identici, si darà la precedenza alla persona con più anni di anzianità nell'associazione.

(b) Se gli officer presenti sono più di uno, presentare prima quello con l'anno di carica più recente, e così via.

(c) Se gli officer presenti sono più di uno, seguire lo stesso ordine indicato per i Past Presidenti Internazionali (vedere punto b). Se sono presenti più Past Direttori Internazionali i quali abbiano prestato servizio durante lo stesso periodo, si dovrà seguire l'ordine indicato alla voce (a).

Osservazioni generali: Un Lion che ricopre più di una carica viene presentato in base alla carica più alta. Nelle aree in cui esistono delle cariche aggiuntive a quelle sopra indicate, i Lions dovranno essere riconosciuti secondo le usanze locali, purché gli officer eletti abbiano sempre la precedenza rispetto a quelli incaricati. Si raccomanda che gli Amici di Melvin Jones siano riconosciuti come gruppo. Quando si presentano i relatori, si consiglia di indicare se sono Amici di Melvin Jones. B. Dignitari non Lions: Ai dignitari non Lions si dovrà accordare la precedenza in base alle usanze e al protocollo locale, tenendo anche presente che nel caso in cui l'oratore principale sia un non Lion, tale persona dovrebbe sedere alla destra del presidente LIONS CLUBS INTERNATIONAL Protocollo ufficiale In vigore dal 16 marzo 2023

## **Allegato 2.**

### **Estratto dell'ordine delle precedenze non lionistiche dello Stato italiano DPCM 14 aprile 2006**

#### **(aggiornato con DPCM 16 aprile 2008)**

#### **Presidente della Repubblica**

##### PRIMA CATEGORIA

- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- 

##### SECONDA CATEGORIA

- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Decano del Corpo diplomatico
- Presidenti della Giunta Regionale in sede

- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
- Presidente del Consiglio regionale, in sede
- Vice Ministri
- Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidente del Consiglio regionale e Presidente del Consiglio provinciale di Trento o di Bolzano, fuori sede
- 

#### TERZA CATEGORIA

- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica, delle due Camere-presidenza del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale)
- Presidente Unioncamere
- Presidente dell'Accademia Nazionale dei Lincei
- Presidente del CNR
- 

#### QUARTA CATEGORIA

- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza
- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura



- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aero- nautica e dei Carabinieri
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; com- te in capo squadra navale Com.te Gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

### **ALLEGATO 3.**

#### **Comparazione fra l'ordine delle precedenze lionistiche e quelle non lionistiche.**

**Questo schema è in fase di revisione per renderlo quanto più rispondente alle esigenze reali, sarà anche realizzato un ordine di precedenze Lions Leo**

- Presidente del Consiglio dei Governatori (in caso di manifesta- zioni ufficiali lionistiche nazionali)
- Governatore Distrettuale (in caso di visita ai clubs, consegna Charter, gemellaggi, manifestazioni lionistiche ufficiali distrettuali)
- Presidenti delle due Camere
- Presidente del Consiglio dei Ministri

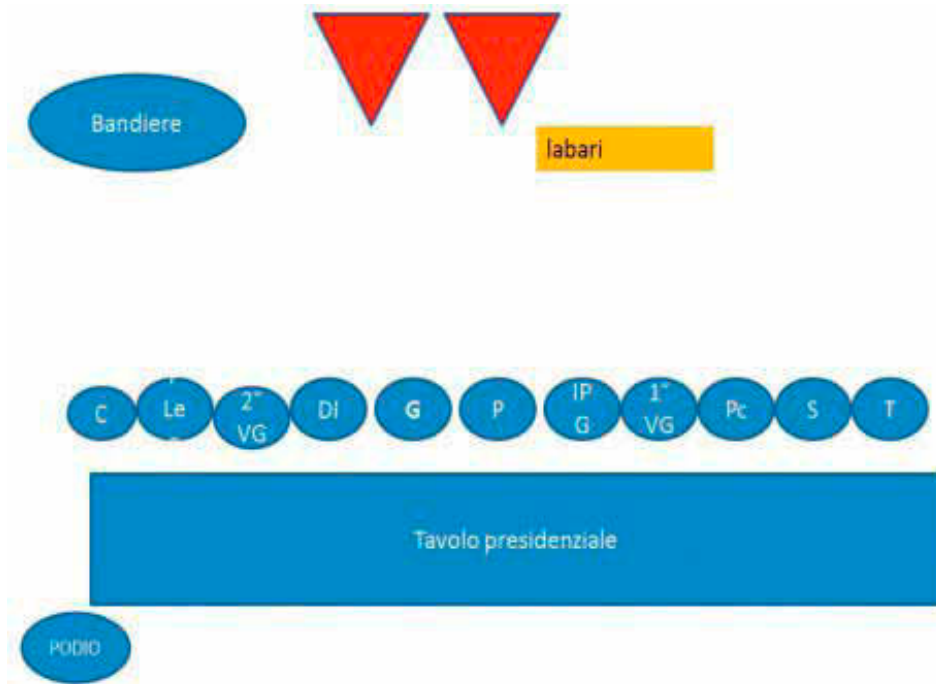
- Presidente della Corte Costituzionale
- Presidenti emeriti della Repubblica
- Vice Presidenti delle 2 Camere
- Vice Presidente del Consiglio dei Ministri
- Vice Presidente della Corte Costituzionale
- Ministri
- Presidenti della Giunta Regionale in sede
- Giudici Costituzionali
- Ambasciatori stranieri accreditati presso lo Stato Italiano
- Vice Ministri
- Vice Presidente del Consiglio Superiore della Magistratura
- Primo Presidente della Corte di Cassazione
- Presidente del CNEL
- Parlamentari membri degli Uffici di Presidenza delle Camere
- Sottosegretari di Stato
- Presidenti della Giunta regionale fuori sede
- Senatori a vita
- Presidenti di Gruppi parlamentari
- Presidenti di Commissioni, Comitati e Delegazioni parlamentari
- Presidenti di Giunte e Commissioni parlamentari
- Presidenti dei Consigli regionali
- Presidente del Consiglio di Stato
- Presidente della Corte dei Conti
- Presidente Generale della Repubblica presso la Corte di Cassazione
- Presidenti Autorità garanti
- Governatore della Banca d'Italia
- Avvocato Generale dello Stato
- Capo di Stato Maggiore della Difesa
- Direttore Internazionale
- Commissari straordinari del Governo
- Membri del Parlamento Nazionale
- Membri del Parlamento Europeo
- Segretario Generale (Pres.za della Repubblica, delle due Camere, presidenza del Consiglio dei Ministri, della Corte Costituzionale)
- Prefetto in sede
- Sindaco in sede (se di capoluogo precede il Prefetto se questo non delegato formalmente a rappresentare il Governo)
- Presidente della Provincia in sede
- Presidente della Corte di Appello in sede
- Vescovo della Diocesi
- Capo della Polizia
- Capi di Stato Maggiore dell'Esercito, Marina, Aeronautica e Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri
- Past Presidente Internazionale
- Past Direttore Internazionale
- Vice Presidente della Giunta e del Consiglio regionale
- Comandante Generale della Guardia di Finanza



- Componenti del Consiglio Superiore della Magistratura
- Presidente del Consiglio Superiore delle forze armate, Generali di Corpo d'Armata e gradi corrispondenti della Marina, dell'Aeronautica e dei carabinieri
- Past Presidenti del Consiglio dei Governatori
- Immediato Past Governatore Distrettuale
- Vice Governatore Distrettuale
- Past Governatori Distrettuali
- Presidente della Confindustria
- Segretari Generali dei Sindacati maggiormente rappresentativi a livello nazionale
- Scienziati, Umanisti, Artisti di chiarissima fama nazionale
- Assessori regionali in sede
- Rettore dell'Università in sede
- Consoli di carriera
- Procuratore Generale della Corte d'Appello in sede
- Procuratore Generale presso la Corte militare d'Appello
- Presidente del T.a.r. in sede
- Comandante della Regione militare, del dipartimento militare marittimo e della regione aerea in sede; com.te in capo squadra navale com.te Gen.le capitanerie di porto
- Medaglie d'oro al Valor Militare e al Valor Civile
- Presidente del Consiglio comunale in sede
- Presidente del consiglio provinciale in sede
- Presidente del Tribunale in sede
- Procuratore della Repubblica in sede
- Questore in sede
- Consiglieri Regionali in sede
- Generali di Divisione delle Forze Armate
- Presidi di Facoltà universitarie in sede
- Segretario Distrettuale
- Tesoriere Distrettuale
- Cerimoniere Distrettuale
- Presidente di Circoscrizione
- Presidente di Zona
- Vice Sindaco
- Vice Presidente della Provincia
- Vice Presidente del Consiglio comunale e provinciale in sede
- Assessori comunali e provinciali in sede
- Generali di Brigata
- Presidenti delle ASL
- Consiglieri comunali e provinciali
- Professori ordinari di università
- Segretari Comunali
- Vice Prefetto f.f.
- Vice Questore
- Magistrati
- Colonnelli
- Dirigenti Enti locali

- Presidenti Comitati Distrettuali
- Officers Distrettuali
- Presidenti di Club

#### Allegato 4. Schema ordine posti al tavolo presidenziale



#### ALLEGATO 5 SCHEMA DI UNA MANIFESTAZIONE/CONVIVIALE TIPO DI CLUB

*Cerimoniere* (dal podio): Saluta, dà il benvenuto e nomina:

- Autorità: (Secondo l'ordine stretto delle precedenze)
- Ospiti

*Applausi*

*Cerimoniere*: Informa sull'argomento della serata (conferenza, ingresso nuovi soci, consegna riconoscimenti, ecc.)

Invita ad alzarsi in piedi Inni (Inno Presidente Internazionale, Inno Europeo, Inno Italiano)

Lettura Scopi del Lionismo

Fa accomodare

Prende la parola il Presidente:

*Applausi*





- Saluta e dà (senza nominarle) il benvenuto alle Autorità, agli ospiti e a tutti gli intervenuti.
- Introduce brevemente il tema della serata e presenta l'oratore. (Eventuale lettura del suo curriculum vitae).
- Conferenza (Oratore)(Max. 1 ora e 30 min.)
- Eventuali domande all'oratore sul tema della conferenza
- Il Presidente offre doni, targhe ricordo, fiori
- Presidente: Suono di campana Conviviale.

*Nota: nella disposizione dei posti al tavolo presidenziale, poco importa se non sempre si può mantenere l'alternanza uomo-donna; è invece importante che una donna non occupi l'ultimo posto al tavolo.*

## **Allegato 6.**

### **Ammissione nuovi Soci:**

#### **Formula introduttiva letta dal Presidente del club**

*"Tu/Voi stai/state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del Mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il mondo. Tu/Voi sei/siete stati invitati perché giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Tua/Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.*

*La solidarietà sociale, l'aiuto ed il Soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività, sono i compiti primari che competono ai Lions.*

*Inoltre, è mio dovere precisarTi/Vi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ, LIBERTÀ e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale.*

*Ti/Vi chiedo quindi, nell'entrare a far parte del Lions International, il Tuo/Vostro personale impegno.*

## **Allegato 7.**

### **Ammissione nuovi Soci:**

#### **formula di impegno letta da uno dei Lions ammittendi**

*"Entrando a far parte del Lions Club .....*

*(nome del Club) mi impegno/ci impegniamo solenne- mente:*

- *a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club e quelli del Lions Intenational*
- *a partecipare a tutte le Riunioni,*
- *a dare il mio/nostro contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che il Club si prefigge.*

*In particolare, mi impegno/ci impegniamo ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la mia/nostra partecipazione, nello spirito del Codice d'Onore e degli Scopi del Lionismo.*

*Conscio/consci dell'importanza di offrire i nostri servigi alla comunità cui apparteniamo, collaborando con altre persone dotate di spirito civico ed apprezzando l'occasione che ci si presenta di godere della sana amicizia e del prestigio del Lionismo, accettiamo di divenire soci del Lions Club di*

*....."*

## **Allegato 8.**

### **Ammissione nuovi Soci:**

#### **formula di benvenuto letta dal Presidente di Club al/ai nuovi Soci**

*"Amici Lions, portate il distintivo costantemente e con orgoglio. Con- gratulazioni e benvenuti nella più grande organizzazione di service, il Lions International. A nome del club ho consegnato la cartella per nuovo Socio; essa contiene il Certificato ufficiale dell'Associazione e altro materiale che vi permetterà di dare ottimo inizio alla vostra vita di lions. Siamo tutti felici ed orgogliosi di accogliervi quali soci del Lions Club di ....."*

## **Allegato 9. Ammissione soci lions: formula alternativa di impegno letta dal Cerimoniere.**

Il Cerimoniere invita i soci a rispondere con l'espressione "LO PROMETTO" alle sue domande:

*Cerimoniere:* "Accettando di entrare a far parte del lions club di \_\_\_\_\_, promettete solennemente di osservarne lo Statuto ed il Regolamento, di frequentare regolarmente le riunioni, di accettare gli incarichi che vi saranno assegnati, di appoggiare e promuovere gli interessi di questo Club in tutte le sue attività?"

*Nuovi soci:* "Lo prometto"

*Cerimoniere:* "Promettete altresì di osservare i principi dell'Etica lionistica e di prestare la vostra opera per il mantenimento ed il rafforzamento di questa Associazione?"

*Nuovi soci:* "Lo prometto"

*Cerimoniere:* "Promettete infine di contribuire, con il meglio di voi stessi, alla realizzazione dei programmi del Club, del Distretto e del Lions International?"

*Nuovi soci:* "Lo prometto"

## **Allegato 10. CONSEGNA CHARTER AD UN CLUB LIONS: DISPOSIZIONE DELLA SALA**

### **TAVOLO PRESIDENZIALE**

1. Governatore
1. Presidente club sponsor
2. Presidente nuovo club
3. Immediato Past governatore
4. Vice Governatori
5. Segretario distrettuale
6. Tesoriere distrettuale
7. Cerimoniere distrettuale
8. Presidente circoscrizione
9. Presidente di zona
10. Lions guida Labaro Club Sponsor Labaro Distrettuale Labaro Nuovo Club

### **TAVOLO PRESIDENZIALE**

Tavolo Firma

Posti riservati ai soci del nuovo club Posti per altri invitati

Posti per altri invitati

Posti riservati autorità lionistiche e non lionistiche

## **ALLEGATO 11 CHARTER LIONS**

### **Lions International**

### **Certificato di Organizzazione**

A tutti coloro che riceveranno questo Certificato Auguri

Si rende noto che il Lions International ha concesso, e con questo certificato concede ai Membri i cui nomi sono elencati qui di seguito ed a tutti i soci regolarmente eletti che succederanno loro, questa Carta Costituente che permette loro di dar vita ad un Club con il nome e titolo di \_\_\_\_\_ sponsorizzato da \_\_\_\_\_

Il Club è localizzato in \_\_\_\_\_, Italia - con tutti i diritti ed i privilegi conferiti ai



soci membri Lions International, secondo le regole ed i regolamenti dello Statuto e del Regolamento del Lions International ora in vigore e che d'ora in poi verranno introdotti.

Questa Charter avrà piena valenza ed effetto dal giorno della data riportata qui di seguito, e per tutto il tempo in cui i soci del locale Lions Club si atterranno alle leggi ed ai regolamenti del Lions International: se questo non si verificherà la Charter verrà revocata. Per sancire tutto ciò il Lions International ha autorizzato il suo Presidente ed il suo Segretario ad apporre le loro firme in calce, ed ha autorizzato l'apposizione del sigillo dell'Associazione nella data odierna del ..... dell'anno del Signore.....

il \_\_\_\_\_ In fede firmato

Il Segretario

Il Presidente

.....

.....

## ALLEGATO 12

### CONSEGNA DELLA CHARTER AD UN CLUB LIONS FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL GOVERNATORE

Charter Member, Soci Fondatori, voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del mondo, forte di circa un milione e quattrocentomila persone sparse in tutto il mondo.

Voi siete stati giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità.

La solidarietà sociale, l'aiuto ed il Soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono ai Lions.

Inoltre, è mio dovere precisarvi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Lions significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ, LIBERTÀ e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita sociale.

Vi chiedo quindi, nell'entrare a far parte del Lions International, il vostro personale impegno che io leggerò in vostra vece.

### CONSEGNA DELLA CHARTER AD UN CLUB LIONS FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE

Charter Member, entrando a far parte del Lions Club-----

----- (nome del club) vi impegnate solennemente

- \* a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto, del Multidistretto e quello del Lions International;
- \* a partecipare a tutte le riunioni;
- \* a dare il vostro concreto contributo personale e finanziario per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge.
- \* In particolare, vi impegnate solennemente ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice dell'Etica lionistica e degli Scopi del lionismo. A conferma del vostro impegno solenne che ho letto in vostra vece, voi ora apporrete la vostra firma nella Charter rilasciata dal Lions International e da quel momento sarete Lions effettivi in qualità di Soci Fondatori e, in quanto tali, vi imporrò il distintivo del Lions International.

## ALLEGATO 13 CHARTER LEO

### FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del Mondo, formato da una forza associativa di circa un milione e quattrocentomila uomini, donne e giovani sparsi in tutto il mondo.

Voi siete stati giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità. La solidarietà sociale, l'aiuto ed il Soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che

competono alla nostra Associazione. Inoltre, è mio dovere precisarVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Leo significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ, LIBERTÀ e GIUSTIZIA ad un ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale. Vi chiedo quindi, nell'entrare a far parte del Lions International, il Vostro personale impegno che io leggerò in Vostra vece.

## CHARTER LEO

### FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member, entrando a far parte del Leo Club \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome del Club) Vi impegnate solenne- mente

- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto Leo, del Multidistretto Leo e quello del Lions International,
- a partecipare a tutte le Riunioni,
- a dare il vostro concreto contributo personale per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge.

In particolare, vi impegnate solennemente ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice dell'Etica Lionistica e degli Scopi del Lionismo. A conferma del Vostro impegno solenne che ho letto in vostra vece, Voi ora apporrete la Vostra firma nella Charter rilasciata dal Lions International e da quel momento sarete Leo effettivi in qualità di Soci Fondatori ed, in quanto tali, Vi imporrò il distintivo del Lions International.

## CHARTER LEO

### FORMULA INTRODUTTIVA LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member Voi state per entrare a far parte del più grande Sodalizio di Servizio del Mondo, formato da una forza associativa di circa un milione e quattrocentomila uomini, donne e giovani sparsi in tutto il mondo.

Voi siete stati giudicati meritevoli di tale onore avendo dimostrato, nella Vostra vita, di possedere qualità morali ed intellettuali di preminenza congiunte alla capacità ed alla volontà di offrire tali doti al servizio dell'Umanità. La solidarietà sociale, l'aiuto ed il Soccorso ai deboli ed il servizio in favore della Collettività sono i compiti primari che competono alla nostra Associazione. Inoltre, è mio dovere precisarVi che appartenere al Lions International non è il mezzo per personali interessi. Essere Leo significa offrirsi, in una superiore visione di FRATELLANZA, SOLIDARIETÀ, LIBERTÀ e GIUSTIZIA ad un

ideale di generosa e disinteressata partecipazione alla vita Sociale. Vi chiedo quindi, nell'entrare a far parte del Lions International, il Vostro personale impegno che io leggerò in Vostra vece.

## CHARTER LEO

### FORMULA DI IMPEGNO LETTA DAL GOVERNATORE

Leo Charter Member, entrando a far parte del Leo Club \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (nome del Club) Vi impegnate solennemente

- a rispettare lo Statuto ed il Regolamento del Club, del Distretto Leo, del Multidistretto Leo e quello del Lions International,
- a partecipare a tutte le Riunioni,
- a dare il vostro concreto contributo personale per il conseguimento degli scopi che l'Associazione si prefigge.

In particolare, vi impegnate solennemente ad operare fattivamente nelle iniziative ed attività di servizio, in cui il Club riterrà necessaria la vostra partecipazione, nello spirito del Codice dell'Etica Lionistica e degli Scopi del Lionismo.

A conferma del Vostro impegno solenne che ho letto in vostra vece, Voi ora apporrete la Vostra firma nella Charter rilasciata dal Lions International e da quel momento sarete Leo effettivi in qualità di Soci Fondatori ed, in quanto tali, Vi imporrò il distintivo del Lions International.

