



Lions Clubs International
Distretto 108La - Toscana



Antonino Poma

Governatore del Centenario
2016 - 2017

100

continuità e
condivisione
nel servizio
alla comunità



insieme



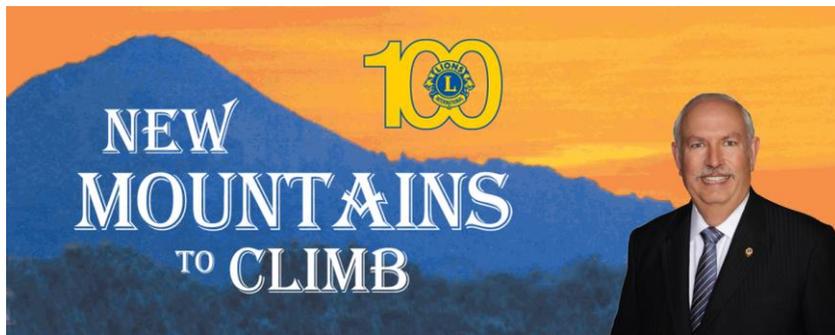
PRIVACY

L'uso dei dati contenuti in questa pubblicazione raccolta e distribuita con il consenso degli interessati, per uso esclusivamente privato, è riservato ai soli Soci Lions omologati, cioè facenti regolarmente parte dei Lions Clubs International.

Ogni Officer, o Socio Lions che sia in possesso di questo documento è tenuto, ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, a non divulgarlo (con particolare riferimento agli indirizzi ed ai recapiti telefonici in esso contenuti) e a non distribuire copie a terzi, vale a dire ad altre persone che non siano Soci di Clubs omologati.

Si impegna inoltre a non affidare le informazioni contenute nell'opuscolo a banche Dati, Enti e/o Persone che svolgono attività professionale di statistica, diffusione e/o commercializzazione meccanografica o grafica di indirizzi nel rispetto delle norme nella Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196.

Il Distretto 108 La-Toscana si riserva di adire alle opportune vie legali nei confronti di chiunque faccia uso improprio o non autorizzato di questo documento, ovvero se Socio Lions non consono all'Etica ed agli Scopi dell'Associazione, ovvero per fini che non siano espressamente autorizzati dall'autorità distrettuale.



La vista dalla cima della montagna

Nuove montagne da scalare. Nuove sfide da affrontare. Nuovi obiettivi da raggiungere. Altre persone da servire. Nuovi soci da accogliere. Nuovi leader alla guida della nostra Associazione.

La celebrazione dei cento anni di service ci permette di rendere omaggio all'opera dei Lions che ci hanno preceduto, che hanno fondato la nostra tradizione di service rispondendo ai bisogni dell'umanità, che hanno scalato numerose montagne per fare di Lions Clubs International la prima organizzazione mondiale umanitaria.

C'è ancora tanto lavoro da fare. Quando gli è stata chiesta la ragione che lo ha spinto a scalare una montagna, un famoso scalatore ha risposto semplicemente: "Per arrivare in alto". Il mondo sembra diverso visto dalla cima di una montagna ed il panorama è unico, a 360 gradi. Dal'alto possiamo scorgere i villaggi e le città che sorgono da una parte all'altra della montagna, i fiumi che attraversano le valli circostanti e la prossima cima da raggiungere. Non sappiamo ancora come sarà la vista da lassù, ma sappiamo che dobbiamo arrivarci.

Sappiamo che dobbiamo raggiungere un nuovo livello di service e tracciare il cammino per la futura generazione di Lions. Prepariamoci, allora, e prepariamo quelli che ci seguono, ai prossimi cento anni, al bicentenario di Lions Club International.

Unitevi a me in questo lungo cammino tra nuove montagne da scalare.

Bob Corlew
Presidente Internazionale



*Cari amici Lions,
come afferma il Presidente Internazionale Bob Corlew, davanti a noi ci sono
nuove vette da scalare.*

*Infatti, essendo Lions International una Associazione di Clubs (la più
grande ed efficiente) che ha come scopo il servizio alla Comunità, l'orgoglio
del Centenario non può che tradursi in un punto di partenza per mete nuove
sia negli obiettivi che nelle modalità da perseguire per raggiungerle.*

*Quali, accertato che con lucidità e determinazione abbiamo
finora individuato tante aree di intervento e percorso numerosissimi
sentieri per attuare le nostre finalità umanitarie e di cittadinanza attiva?*

*Le nuove mete vanno focalizzate partecipando intensamente alla vita delle
nostre Comunità e rilevandone con attenzione le criticità: la capacità di
individuazione dei bisogni e dei rimedi opportuni per ovviare ad essi è
ciò che distingue eminentemente la nostra attività di servizio.*

*Il concetto di cittadinanza attiva meglio di ogni altro evidenzia le finalità dei
Lions, uomini e donne che con fierezza e coraggio affrontano i problemi
sociali, sia rimboccandosi le maniche e intervenendo in modo diretto ed
immediato per qualsiasi emergenza, sia mettendo a disposizione le grandi
e diverse professionalità di ciascuno di essi per concorrere alla soluzione
dei problemi medesimi.*

La cittadinanza attiva richiede condivisione:

- *fra soci, perché tutti partecipino consapevolmente e personalmente, attraverso un costruttivo confronto, alla individuazione dei bisogni nonché alla programmazione e alla realizzazione delle correlate attività di servizio;*
- *fra Lions e Leo, perché i giovani devono sentirsi protagonisti di ogni azione di cambiamento tesa a migliorare la società e perché l'azione comune riuscirà sicuramente più mirata dal confronto fra persone di diverse fasce di età;*
- *con la Pubblica Amministrazione, espressione elettiva dei cittadini, con la quale è indispensabile confrontarsi perché essa è preposta ad attuare la migliore organizzazione sociale e a pianificare ogni intervento necessario.*

La condivisione a sua volta, per essere efficace e non correre il rischio di essere sterile, presuppone la continuità nell'azione, al di là dell'annuale cambiamento delle persone chiamate nei ruoli di coordinamento e responsabilità: se c'è stata la necessaria condivisione, pur in presenza della diversa personalità di ciascuno che può dare maggiore o minore impulso ad una determinata azione, tale cambiamento non può e non deve incidere nella continuità dell'azione che, una volta riconosciuta idonea e valida proprio attraverso la condivisione, non può essere interrotta ma deve essere portata a termine soprattutto nell'interesse della Comunità ma anche per la comune percezione dell'efficacia dell'attività dell'Associazione.

Con entusiasmo e grande senso civico, nella piena consapevolezza di potere apportare un contributo importante, affrontiamo, quindi, ogni sfida che ci attende, sicuri che continuità e condivisione saranno i migliori mezzi a nostra disposizione per il servizio alla Comunità.

Buon lavoro in armonia, amici Lions!

Antonino Poma
Governatore Distretto 108 La - Toscana



Essere il Presidente Distrettuale dei Leo Toscani e poter scrivere un breve messaggio sul Libretto delle Cariche dei Lions è un onere ed un onore di grande rilievo perché mi consente da un lato di poter lasciare un messaggio, una sensazione sui rapporti che intercorrono tra i membri delle due associazioni, dall'altro uno stimolo a far aprire a tutti i Lions una finestra sul mondo dei Leo.

Devo premettere che non sempre le relazioni tra i due mondi sono eccellenti, perché siamo spesso carenti di un

corretto e costante scambio di informazioni che ci aiuterebbe sicuramente a farci conoscere meglio l'altra faccia della medaglia e – probabilmente – alimenterebbe una maggiore sinergia di servizio.

Assieme al Leo Chairman Paolo Simoncini ed allo staff distrettuale proveremo ad invertire questa tendenza, vorremmo far conoscere meglio le attività dei Lions ai Leo e viceversa, in uno scambio continuo di informazioni che potrebbe far scoccare una scintilla importante per accendere il sacro fuoco della collaborazione.

Per la verità il Past Governatore Bianucci, solo pochi mesi fa, ha già aperto una traccia sull'argomento, promuovendo una collaborazione Leo-Lions a livello di Distretti senza precedenti che – sono certa – il Governatore Poma allargherà ancora con la sua sensibilità verso questo aspetto.

Nel corso di questa annata cercheremo di far comprendere quanto il leonismo ed il lionismo siano due facce della stessa medaglia con le medesime aspirazioni, con la stessa volontà di servizio e lo stesso spirito, con la sola differenza anagrafica che non si differenzia negli obbiettivi ma solo nelle modalità per raggiungerli.

Vi garantisco che lavoreremo alacremente perché i Lions Club siano stimolati a promuovere anche lo sviluppo dei Leo Club: aiutando la crescita sociale, supportando i club in difficoltà, sviluppando nuove aree, lavorando assieme nella fase progettuale dei services e mettendoci sullo stesso piano operativo. È proprio questo il momento, quando i club progettano le attività dell'annata che sta iniziando; fate uno sforzo e provate a pensare anche ai Leo che vi stanno intorno. Ne sarete ripagati con capacità di servire e sviluppo associativo: una moneta ancora rara.

Ricordiamoci che Leo e Lions sono declinazioni della stessa frase: we serve!

Buona annata a tutti.

Valentina Panella

Presidente Distretto Leo 108La



*Trovarsi insieme è un inizio, restare insieme un progresso,
lavorare insieme un successo*

Valentina Panella

Dove c'è BISOGNO, lì c'è un LIONS



WE SERVE

Ogni volta che si riunisce un Lions Club, i problemi si riducono e le comunità migliorano. Questo perché portiamo il nostro aiuto con impareggiabile integrità ed energia ovunque sia necessario, nelle nostre comunità e in tutto il mondo.

I nostri 46.000 club con oltre 1,4 milioni di soci ci rendono l'organizzazione di club di servizio più grande del mondo. Siamo anche tra le organizzazioni più efficienti. I nostri soci sono pronti a fare tutto ciò che è necessario per le proprie comunità locali. Ovunque lavoriamo, troviamo nuovi amici. Bambini che hanno bisogno di occhiali, anziani che hanno fame e persone che forse non incontreremo mai.

1917 -2017 LA SFIDA DEL CENTENARIO



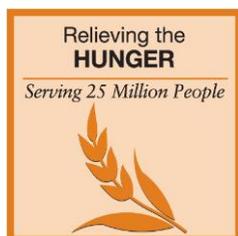
Coinvolgere i nostri giovani

Supportate i giovani della vostra comunità oppure ispirate la nuova generazione di volontari invitando i Leo e la gioventù locale a servire con voi in occasione di un progetto.



Condividere la visione

Evitate futuri casi di cecità prevenibile con screening della vista ed eventi educativi. Donate la vista con progetti a favore dei non vedenti o degli ipovedenti.



Alleviare la fame

Migliorate l'accesso a un'alimentazione sana per le persone più vulnerabili della comunità.



Proteggere l'ambiente

Protegete e migliorate l'ambiente per rendere la vostra comunità un luogo più sano in cui vivere.

LE BANDIERE



La Bandiera degli USA
in onore del paese del
Presidente
Internazionale

ROBERT "BOB" CORLEW

La nostra
bandiera

La Bandiera
dell'Europa
nostra patria
comune

210 Paesi 46.200 Club 1.400.000 Soci

CODICE DELL'ETICA LIONISTICA

Dimostrare con l'eccellenza delle opere e la solerzia del lavoro la serietà della vocazione al servizio.

Perseguire il successo domandare le giuste retribuzioni e conseguire i giusti profitti senza pregiudicare la dignità e l'onore con atti sleali e azioni meno che corrette.

Ricordare che nello svolgere la propria attività non si deve danneggiare quella degli altri: essere leali con tutti sinceri con se stessi.

Affrontare con spirito di altruismo ogni dubbio o pretesa nei confronti di altri e se necessario risolverlo anche contro il proprio interesse.

Considerare l'amicizia come fine e non come mezzo nella convinzione che la vera amicizia non esiste per i vantaggi che può offrire ma per accettare nei benefici lo spirito che li anima.

Avere sempre presenti i doveri di cittadino verso la Patria lo Stato la comunità nella quale ciascuno vive: prestare loro con lealtà sentimenti opere lavoro tempo e denaro.

Essere solidale con il prossimo offrendo compassione ai sofferenti, aiuto ai deboli e sostegno ai bisognosi.

Essere cauto nella critica generoso nella lode sempre mirando a costruire e non a distruggere.

SCOPI DEL LIONISMO

Organizzare i "Service Club" denominati "Lions Club" e averne la sovrintendenza.

Coordinare le attività dei Club e uniformarne l'amministrazione.

Creare e stimolare uno spirito di comprensione tra i popoli del mondo.

Promuovere i principi di buon governo e di buona cittadinanza.

Prendere attivo interesse al bene civico culturale sociale e morale della comunità.

Unire i Club con vincoli dell'amicizia del cameratismo e della reciproca comprensione.

Stabilire una sede per la libera e aperta discussione di tutti gli argomenti di interesse pubblico con la sola eccezione della politica di parte e del settarismo confessionale.

Incoraggiare le persone che si dedicano al servizio a migliorare la loro comunità senza scopo di lucro e a promuovere un costante elevamento del livello di efficienza e di serietà morale nel commercio nell'industria nelle professioni negli incarichi pubblici e anche nel comportamento in privato.



VISIONE DEL LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Essere i leader mondiali per i servizi comunitari e umanitari.

MISSIONE DEL LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Rafforzare il volontariato affinché serva la propria comunità risponda ai bisogni umanitari incoraggi la pace e promuova la comprensione internazionale tramite i Lions Club.

FINALITA' DEL LEO CLUB

Dare ai giovani di tutto il mondo l'opportunità di contribuire individualmente e collettivamente allo sviluppo della società, quali membri responsabili della comunità locale, nazionale ed internazionale

Stimolare tra i soci l'accettazione degli alti principi di etica.

Sviluppare le doti di leadership.

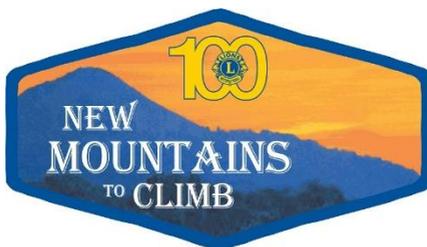
Formarsi un'esperienza attraverso il servizio alla comunità.

Fornire l'occasione per promuovere la comprensione internazionale.

SIGLE INTERNAZIONALI DELLE CARICHE LIONS

SIGLA	DEFINIZIONE INGLESE	SIGNIFICATO ITALIANO
CC	Council Chairperson	Presidente del Consiglio dei Governatori
CLA	Leo Advisor	Leo Advisor
CS	Cabinet Secretary	Segretario Distrettuale
CT	Cabinet Treasurer	Tesoriere Distrettuale
DCL	District Leo Chairperson	Leo Chairperson Distrettuale
DG	District Governor	Governatore Distrettuale
DIT	District IT Officer	Officer Informatico Distrettuale
DMC	District Master of Ceremony	Cerimoniere Distrettuale
DO	District Officer	Officer Distrettuale
FC	Club Officer	Officer di Club
GWA	Good Will Ambassador	Ambasciatore di Buona Volontà
ID	International Director	Direttore Internazionale
IO	International Officer	Officer Internazionale
IP	International President	Presidente Internazionale
IT	Club IT Officer	Officer Informatico di Club
M	Lion Tamer (Master of Ceremony)	Cerimoniere di Club
MCL	Chairperson Leo	Chairperson Leo
MIT	MD IT Officer	Officer Informatico di Multidistretto
MJF	Melvin Jones Fellow	Insignito della onoreficenza Melvin Jones Fellow
MO	Multiple District Officer	Officer Multidistrettuale
P	Club President	Presidente di Club
RC	Region Chairperson	Presidente di Circostrizione
S	Club Secretary	Segretario di Club
T	Club Treasurer	Tesoriere di Club
FVDG	First Vice District Governor	1° Vice Governatore Distrettuale
SVDG	Second Vice District Governor	2° Vice Governatore Distrettuale
FVIP	First Vice International President	Vice Presidente Internazionale
SVIP	Second Vice International President	2° Vice Presidente Internazionale
PIP	Past International President	Past Presidente Internazionale
PID	Past International Director	Past Direttore Internazionale
YEC	Youth Exchange Chairperson	Responsabile Scambi Giovanili
ZC	Zone Chairperson	Presidente di Zona

IL BOARD INTERNAZIONALE



Presidente Internazionale
ROBERT "BOB" CORLEW
Murfreesboro, Tennessee , USA

Vice Presidente Internazionale
NARESH AGGARWAL
Batala, Delhi, India

Secondo Vice Presidente Internazionale
GUDRUN YNGVADÒTTIR
Gardabaejar Eik, Islanda

Terzo Vice Presidente Internazionale
JUNG – YUL CHOI
Pusan (First), Repubblica di Corea

Direttore Internazionale 2015-2017
GABRIELE SABATOSANTI SCARPELLI
L.C. Genova Porto Antico

IL MULTIDISTRETTO 108 ITALY



**SEGRETERIA NAZIONALE
E ARCHIVIO STORICO
DEL MD 108 ITALY**
Piazza Buenos Aires 5 - 00187 Roma (RM)
Tel. 06 42870778 - Fax 06 42870786
segreteria.md@lions108.info

MULTIDISTRETTO 108 ITALY - IL CONSIGLIO DEI GOVERNATORI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Carlo Bianucci (Rossana)

Ab.: Via Antonio Bramante, 2

50053 Empoli (FI)

Lions Club Empoli

Tel. Ab.: 0571/710508

Cell.: 333/4971186

E-Mail: carlobianucci@gmail.com

GOVERNATORI

DISTRETTO: 108/IA1

Gabriella Gastaldi Ponchia (Stefano)

Ab.: Corso Re Umberto, 31/a

10128 Torino

Lions Club Torino Due

Cell.: 333/5352685

E-Mail: ggastaldi@virgilio.it

DISTRETTO: 108/IA2

Daniela Finollo Linke

Ab.: Corso Firenze, 26/1

16136 Genova

Lions Club Genova Guglielmo Embriaco

Tel. Ab.: 010/2726321

Cell.: 335/393692

E-Mail: dfinollo@tiscali.it

DISTRETTO: 108/IA3

Mauro Bianchi (Rosa)

Ab.: Via Nino Oxilia, 2A int.5

17100 Savona

Lions Club Savona Torretta

Tel. Ab.: 019/822999

Cell.: 347/3117615

E-Mail: bm5746@gmail.com

DISTRETTO: 108/IB1

Carlo Massironi (Giuseppina)

Ab.: Via dei Tessitori, 4

20025 Legnano (MI)

Uff.: Fondazione Comunitaria del Varesotto ONLUS

Via F.Orrigoni, 6 21100 Varese

Lions Club Rescaldina Sempione

Tel. Ab.: 0331/440469

Tel. Uff.: 0332/287721

Cell.: 335/7706759

E-mail: carlo_massironi@libero.it

DISTRETTO: 108/IB2

Stefano Cimarosti

Ab.: Via Luigi Einaudi, 6

46100 Mantova

Uff.: Ambulatorio Privato di Odontoiatria

Niradent srl

Borgo al Collegio Maria Luigia, 12/A

43121 Parma

Tel. Uff.: 0521/386171

Fax: 0521/284040

Cell.: 339/4391068

E-Mail: stefano.cimarosti@libero.it

Lions Club Mantova Andrea Mantegna

DISTRETTO: 108/ IB3

Fabrizio Moro (Margherita)

Ab.: Via Scaramuzza Visconti, 21

27100 Pavia

Uff.: Via Lorenzo Valla, 2

27100 Pavia

Lions Club Pavia Ultapadum Ticinum N.C.

Tel. Uff.: 0382/22377

Fax: 0382/28384

Cell.: 393/9342005

E-Mail: moro.architetto@gmail.com

DISTRETTO: 108/IB4

Alberto Arrigoni (Alda)

Ab.: Via Fiamma, 24

20129 Milano

Uff.: Piazza Diaz, 5

20123 Milano

Lions Club Milano Bramante Cinque Giornate

Tel. Ab.: 02/733253

Tel. Uff.: 02/5460601

Fax: 02/54108503

Cell.: 337/275082

E-Mail: arrigoni@aarrigoni.it

DISTRETTO: 108/ TA1

Sonia Mazzi

Ab.: Via Cesena, 21

37134 Verona

Uff.: Via Roveggia, 29/c

37136 Verona

(Corrispondenza in Uff.)

Lions Club San Giovanni Lupatoto Zevio Destra Adige

Tel. Uff.: 045/8200282

Fax : 045/8200176

Cell.: 348/5816460

E-Mail: mazzi@mazzicereghini.it

DISTRETTO 108/ TA2

Gianni Dovier (Luisa)

Ab: Via A. Volta, 23

30025 Fossalta di Portogruaro (VE)

Lions Club Portogruaro

Tel. Ab.: 0421/709027

Cell. : 333/8752826

E-Mail : gianni.dov@email.it

DISTRETTO 108/TA3

Massimo Rossetto (Rosa Carla)

Ab.: Via Tiziano Vecellio, 36

35020 Albignasego (PD)

Uff.: Piazza Salvemini, 2

35131 Padova

(Corrispondenza in Uff.)

Lions Club Padova Jappelli

Tel. Ab.: 049/687654

Tel. Uff.: 049/8760488

Fax: 049/660140

Cell.: 348/3041071

E-Mail: rossetto@rossettonardacchione.it

DISTRETTO 108/TB

Giorgio Beltrami

Ab.: Via Ab.:Romazza, 34
43024 Neviano degli Arduini (PR)
Uff.: c/o Barilla S.p.A.
Via Mantova, 166
43122 Parma

Lions Club Parma Host (Corrispondenza in Uff.)

Tel. Uff.: 0521/262768

Fax : 0521/263458

Cell.: 335/6121832

E-mail: giorgio.beltrami@barilla.com

DISTRETTO 108/A

Marcello Dassori (Donatella)

Ab.: Via Lota, 24
66054 Vasto (CH)
Uff.: Via San Leonardo, 7/F
66054 Vasto (CH)

Lions Club Vasto Host

Tel. Ab.: 0873/362597

Tel. Uff.: 0873/301014 - 301019

Fax: 0873/301016

Cell.: 348/6604401

E-Mail: marcellodassori@iceel.it

DISTRETTO 108/AB

Angelo Pio Gallicchio (Maria Carmela)

Ab.: Via Aldo Patruno, 11
71042 Cerignola (FG)
Lions Club Cerignola

Tel. Ab.: 0885/426330

Fax: 0885/413613

Cell.: 335/7437208

E-Mail: piogallicchio@yahoo.it

DISTRETTO 108/L

Eugenio Ficorilli (Maria Patrizia)

Ab.: Viale Eritrea, 91
00199 Roma

Lions Club Roma Pantheon

Tel. Ab.: 06/8603645

Cell.: 329/4308037

E-Mail: eugenioficorilli@gmail.com

DISTRETTO 108/LA

Antonino Poma (Simonetta)

Ab.: Via del Bisarno, 3
50126 Firenze
Uff.: Viale Spartaco Lavagnini, 13
50129 Firenze
(Corrispondenza in Uff.)

Lions Club Firenze Bagno a Ripoli

Tel. Uff.: 055/4630804

Fax: 055/486856

Cell.: 335/5932077

E-Mail: antoninopomaliions@gmail.com

DISTRETTO 108/YA

Renato Riviaccio (Adriana)

Ab.: Via F. Petrarca, 129/H
80122 Napoli
Uff.: Viale A. Gramsci, 16
80122 Napoli

(Corrispondenza in Uff.)

Lions Club Napoli Chiaja

Tel. Ab.: 081/5755588

Tel. Uff.: 081/660541

Fax: 081/7613425

Cell.: 335/6641012

E-Mail: revivie@tin.it

DISTRETTO 108/YB

Vincenzo Spata (Carmela)

Ab.: Via Ettore Fieramosca, 25

97100 Ragusa

Lions Club Ragusa Host

Tel. Ab.: 0932/256854

Cell.: 333/4492003

E-Mail: v.spata14@tiscali.it



LE COMMISSIONI MULTIDISTRETTAULI PERMANENTI

Commissione Affari Interni

Pier Luigi FOGLIA - Distretto IA1
Carlo CALENDIA - Distretto IA3
Alberto BRONZIN - Distretto IB2
Salvatore DATTILO - Distretto IB3
Mario RINALDI - Distretto AB
Salvatore GIACONA - Distretto YB

Commissione Relazioni Internazionali

Gino MAGRINI FIORETTI - Distretto IB1
Renato SAMBUGARO - Distretto IB3
Cesara PASINI - Distretto IB4
Stefano CAMURRI PILONI - Distretto TA2
Roberto ADAMI - Distretto TA3
Lucio VACIRCA - Distretto YB

Commissione Attività di Servizio

Franco Maria ZUNINO - Distretto IA3
Raffaele GIORDANO - Distretto IB2
Eugenio GALLERA - Distretto IB4
Marco MARIOTTI - Distretto TA1
Fabio PANELLA - Distretto LA
Antonio FUSCALDO - Distretto YA

Commissione Gioventù, Leo, Scambi Giovanili e Campi della Gioventù

Nino Emilio RINALDI - Distretto IA2
Giusi MARTINELLI VOLPATO - Distretto TA3
Patrizia CAMPARI FARACI - Distretto TB
Pericle TRUJA - Distretto A
Marcello VIOLA - Distretto AB
Bruno FERRARO - Distretto L

IL DISTRETTO 108La – TOSCANA



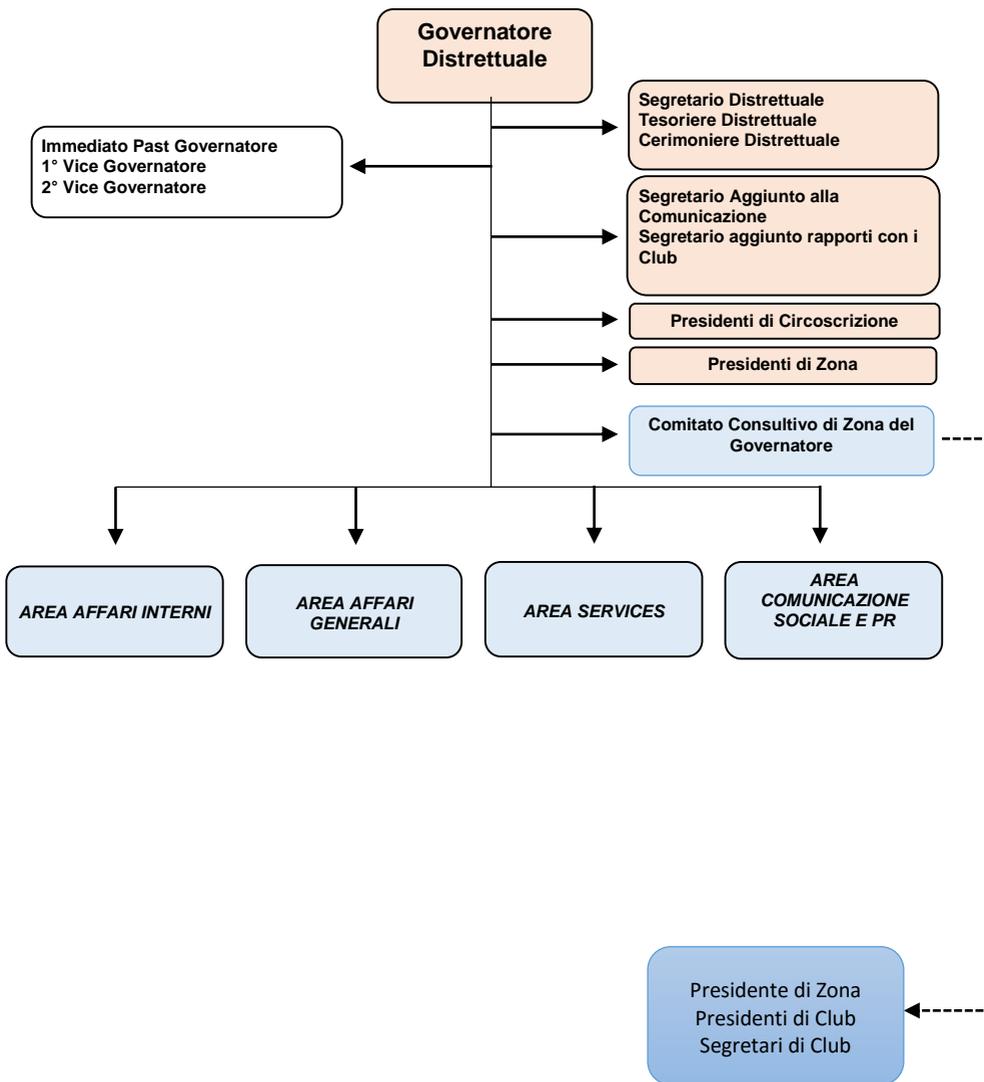
I PAST-GOVERNATORI DEL DISTRETTO 108La – TOSCANA

Carlo Bianucci	2015-2016
Gianluca Rocchi	2014-2015
Fiorenzo Smalzi	2013-2014
Marcello Murziani	2012-2013
Michele Manzari	2011-2012
Roberto Faggi	2010-2011
Vinicio Serino	2009-2010
Ubaldo Pierotti	2008-2009
Enrico Banti	2007-2008
Lucia Livatino	2006-2007
Maurizio Kovacevich	2005-2006
Paolo Giuntini	2004-2005
Roberto Bianucci	2003-2004
Giuliano Barsotti	2002-2003
Duccio Angioletti	2001-2002
Paolo Fanfani	2000-2001
Ivano Baldacci	1999-2000
Gianfranco Monsacchi	1998-1999
Luigi Pengue	1997-1998
Ferdinando Maria Brami	1996-1997
Gianfranco Rivola	1995-1996
Gualberto Del Roso	1994-1995
Massimo Fabio	1993-1994
Mauro Bellavista	1992-1993

GLI APPUNTAMENTI DISTRETTUALI 2016-2017

DATA	LUOGO	RIUNIONE DIST.LE	GABINETTO DIST.LE
9 luglio 2016	FIRENZE	DELLE CARICHE	STRAORDINARIO
24 settembre 2016	LIVORNO	CONSULTIVA	ORDINARIO
19 novembre 2016	AREZZO	CONSULTIVA	ORDINARIO
11 febbraio 2017	FIRENZE	CONSULTIVA	ORDINARIO
8 aprile 2017	CASTIGLIONE DELLA PESCAIA	CONSULTIVA	ORDINARIO
13 maggio 2017	CHIANCIANO TERME	CONGRESSO DISTRETTUALE	ORDINARIO
26-28 maggio 2017	ROMA	CONGRESSO MULTIDISTRETTUALE	

IL DISTRETTO 108La - Toscana



DG - GOVERNATORE DISTRETTUALE

ANTONINO POMA

Lions Club Firenze Bagno a Ripoli
Ab.: Via del Bisarno, 3 - 50126 Firenze
Uff.: Viale Spartaco Lavagnini, 13 - 50129 Firenze
Tel. Uff. 0554630804
Cell. 3355932077
E-mail: antoninopomalions@gmail.com

FVDG - Primo Vice Governatore

FABRIZIO UNGARETTI

Lions Club Antiche Valli Lucchesi
Piazza Garibaldi, 14
55015 Montecarlo (LU)
Tel. 0583467745
Cell. 3470191790
Email: avv.ungaretti@libero.it

SVDG-Secondo Vice Governatore

DANIELE GRECO

Lions Club Firenze Michelangiolo
Viale Amendola,44
50121 Firenze
Tel. 055241272
Cell. 3355615728
Email: d.greco@studiolegalegreco.it

CC Presidente del Consiglio dei Governatori e

IPDG - Immediato Past Governatore

CARLO BIANUCCI

Lions Club Empoli
Via Bramante, 20 – 50053 Empoli
Tel. Ab. 0571710508
Cell. 3334971186
E-mail: carlobianucci@gmail.com

*Sede Legale c/o Fabio Panella
Via Mario Morosi, 24 - 50127 Firenze
Cell. 331-8778472
email: fabio@panella.it*

*Sede Amministrativa c/o Carlo Sarra
Via Timoteo Bertelli, 2 - 50133 Firenze
Cell. 334-3184773
email: sarra@sarratommasini.it*



GABINETTO LO STAFF DEL GOVERNATORE

CS - Segretario Distrettuale

MASSIMO CASPRINI – LC Sesto Fiorentino

Cell. 335314632

Email: segretario@lions108la.it

CT - Tesoriere Distrettuale

CARLO SARRA – LC Firenze Bagno a Ripoli

Cell. 3343184773

Email: sarra@sarratommasini.it

DMC - Cerimoniere Distrettuale

DANIELE TORRINI – LC Firenze Bagno a Ripoli

Cell. 335307039

Email: dtorrini09@gmail.com

Segretario Aggiunto Coordinamento Comunicazione e P.R.

MASSIMILIANO CECCHI - LC Quarrata-Agliana Pianura Pistoiese

Cell. 3486013016

Email: massimiliano.cecchi@lions108la.it

Segretario Aggiunto Rapporti con i Clubs

VITO POMA - LC Firenze Brunelleschi

Cell. 3356007908

Email: segretarioaiclub@lions108la.it

**GABINETTO
ZONE E CIRCOSCRIZIONI**

1° CIRCOSCRIZIONE

Firenze area urbana ed empoles

RC - Presidente Circostrizione

GIORGIO SISMONDI – LC Firenze Pitti

Cell. 337672526

Email: giorgio.sismondi@virgilio.it

Zona A

*Firenze - Firenze Cosimo de' Medici - Firenze Giotto - Firenze Impruneta
San Casciano - Firenze Palazzo Vecchio – Firenze Pitti - Firenze Poggio
Imperiale - Firenze Stibbert*

ZC – Presidente di Zona

ANNALISA PARENTI – LC Firenze Cosimo dei Medici

Cell. 3383440039

Email: avv.annalisa.parenti@gmail.com

Zona B

*Barberino Montelibertas - Certaldo Boccaccio – Empoli - Empoli F.Busoni -
Le Gine - Vinci Leonardo da Vinci - Medio Valdarno G.Galilei*

ZC - Presidente di Zona

CLARA BERTELLI – LC Empoli Busoni

Cell. 3477330012

Email: clara.berтели@libero.it

2° CIRCOSCRIZIONE

Firenze area urbana e provincia escluso Empolese

RC - Presidente Circonscrizione

MARISA SANTIOLI – LC Firenze Bargello

Cell. 3384098805

Email: marisa.santioli@gmail.com

Zona C

*Fiesole – Firenze Bagno a Ripoli – Firenze Bargello – Firenze Ponte Vecchio
– Mugello – Pontassieve Valle del Sieve.*

ZC – Presidente di Zona

CRISTINA SEROTTI– LC Pontassieve Valle del Sieve

Cell. 3931407604

Email: cserotti@dada.it

Zona D

*Firenze A. Vespucci – Firenze Lorenzo Il Magnifico – Firenze Michelangelo
– Firenze Scandicci - Firenze Arnolfo di Cambio – Sesto Fiorentino – Firenze
Brunelleschi.*

ZC – Presidente di Zona

VINCENZO FRASCA' – LC Firenze Scandicci

Cell. 336601378

Email: vincenzo@frascafirenze.com

3° CIRCOSCRIZIONE

Prato e Pistoia

RC - Presidente Circostrizione

GABRIELE PICA ALFIERI – LC Prato Host

Cell. 3351857537

Email: picaalfieri@studiolegaleprato.it

Zona E

Montemurlo - Poggio a Caiano Carmignano Medicei – Prato Castello dell'Imperatore – Prato Centro - Prato Curzio Malaparte – Prato Datini – Prato Host.

ZC – Presidente di Zona

CARLO CIABATTI – LC Prato Datini

Cell. 3356073625

Email: avv.carlociabatti@conmet.it

Zona F

Abetone Montagna Pistoiese – Massa Cozzile Valdinievole – Montecatini Terme – Pistoia – Pistoia Fuorcivitas – Quarrata Agliana Pianura Pistoiese – Serravalle Pistoiese.

ZC – Presidente di Zona

ALBERTO CARRADORI – LC Pistoia

Cell. 3357304727

Email: carradori.a@alice.it

4° CIRCOSCRIZIONE

Lucca e Massa Carrara

RC - Presidente Circonscrizione

MASSIMO CHECCHIA – LC Lucca Le Mura

Cell. 3337732913

Email: masschec@tin.it

Zona G

*Antiche Valli Lucchesi – Garfagnana – Lucca Host – Lucca Le Mura – Pescia
- Pietrasanta Versilia Storica*

ZC – Presidente di Zona

RICCARDO MOZZI – LC Pietrasanta Versilia

Cell. 3488720569

Email: riccardomozzi@yahoo.it

Zona H

*Forte dei Marmi - Massarosa – Massa Carrara Apuania - Massa Carrara Host
– Pontremoli Lunigiana – Viareggio Versilia Host – Viareggio Riviera*

ZC – Presidente di Zona

MASSIMO SAPONARO – LC Massarosa

Cell. 335446490

Email: saponaro.max@gmail.com

5° CIRCOSCRIZIONE

Pisa e Livorno

RC - Presidente Circonscrizione

GIUSEPPINA BOMBACI – LC Livorno Host

Tel. 0586810337

Email: giuseppa.bombaci@alice.it

Zona I

*Pisa – Pisa Certosa – Pontedera – Pontedera Valdera – San Miniato -
Volterra*

ZC – Presidente di Zona

ANNA FENZI – LC San Miniato

Cell. 3385437727

Email: anna.fenzi@carismi.it

Zona L

Cecina – Isola d'Elba – Livorno Host – Livorno Porto Mediceo - Piombino.

ZC – Presidente di Zona

UMBERTO INNOCENTI – LC Isola D'Elba

Cell. 3391691255

Email: barzizza@elbalink.it

6° CIRCOSCRIZIONE

Grosseto e Siena

RC - Presidente Circonscrizione

DANIELE BALDI - LC Alta Maremma

Cell. 3666606080

Email: dan.baldi@libero.it

Zona M

Alta Maremma – Amiata – Grosseto Aldobrandeschi – Grosseto Host – Orbetello "I Presidi" – Castiglione della Pescaia "Salebrum".

ZC – Presidente di Zona

ARMANDO NATALE – LC Castiglione della Pescaia "Salebrum"

Cell. 3465307819

Email: armandonatale@alice.it

Zona N

Chianciano Terme – Chiusi – Montalcino Valli d'Arbia e d'Orcia – Montalcino "La Fortezza" – Valdichiana "I Chiari"

ZC – Presidente di Zona

LUCA TORRITI – LC Montalcino Valli d'Arbia e d'Orcia

Cell. 3476182771

Email: lucatorriti@libero.it

Zona O

Chianti – San Gimignano Via Francigena – Siena – Siena "Torre di Mezzo" – Valdelsa

ZC – Presidente di Zona

LILIANA SIGNORINI – LC Valdelsa

Tel. 0577921180

Email: signorini.liliana@libero.it

7° CIRCOSCRIZIONE

Arezzo

RC - Presidente Circonscrizione

ABRAMO GUERRA – LC Arezzo Host

Cell. 3472701367

Email: estate2009g@libero.it

Zona P

*Arezzo Host – Arezzo Mecenate – Arezzo Nord Est – Casentino -
Sansepolcro*

ZC – Presidente di Zona

FRANCESCO BRAMI – LC Casentino

Cell. 3284777195

Email: bramifrancesco@inwind.it

Zona Q

*Cortona Corito Clanis – Cortona Valdichiana Host – Lucignano e Val d'Esse -
Valdarno Masaccio - Valdarno*

ZC – Presidente di Zona

FABRIZIO FABBRINI – LC Valdarno

Cell. 3484433220

Email: fabrizio@morettispa.com

COMUNICAZIONE SOCIALE E P.R. COMITATO COMUNICAZIONE

Rivista Distrettuale - Direttore Editoriale

ANTONINO POMA - DG

Rivista Distrettuale - Direttore Responsabile

ROBERTA CAPANNI – LC Fiesole

Cell. 3420145390

Email: robertacapanni.press@gmail.com

Rivista Distrettuale - Vice Direttore

FRANCO FAZZI – LC Amiata

Cell. 3388253884

Email: francofazzi@alice.it

Newsletter e comunicazione

FABIO PANELLA – LC Firenze Pitti

Cell. 3318778472

Email: fabio@panella.it

Grafica

FRANCO PUPILLO – LC Quarrata-Agliana Pianura Pistoiese

Cell. 335238109

Email: franco@pupillo.it

Stampa

OLGA MUGNAINI – LC Firenze Bargello

Cell. 3385022792

Email: olga.mugnaini@lanazione.net

**COMUNICAZIONE SOCIALE E P.R.
COMITATO INFORMATICO**

DIT - Responsabile IT di Distretto

ANDREA SPIOMBI – LC Montecatini Terme

Cell. 3355900623

Email: dit@lions108la.it

Area Web

VITTORIANO RAFFAELLI – LC Pescia

Cell. 3296987476

Email: v.raffaelli@info01.it

Social media

STEFANO PAMPALONI – LC Livorno Host

Cell. 3471557580

Email: s.pampaloni@zaki.it

COMUNICAZIONE SOCIALE E P.R. COMITATO EVENTI

Responsabile

GIOVANNA DE PALMA – LC Mugello

Cell. 3356313180

Email: giopassepartout@gmail.com

Componenti

PAOLO TABANI – LC Pistoia

Cell. 3358000256

Email: paolo.tabani@gmail.com

PAOLO MORINI – LC Firenze Impruneta - San Casciano

Cell. 3355346664

Email: ingmorini@tin.it

CARLO ZANUCCOLI – LC Firenze

Cell. 3405225455

Email: zanuccoli.carlo@gmail.com

RICCARDO SACCHI – LC Firenze Pitti

Cell. 3289406009

Email: sacchiriccardo67@libero.it

PAOLO NETTI – LC Firenze Michelangelo

Cell. 3355260216

Email: nettip@bigsan.it

BRUNO GORI – LC Quarrata Agliana Pianura Pistoiese

Cell. 3356269992

Email: info@goribruno.it

LUCIANO BANDINI – LC Certaldo Boccaccio

Cell. 336671660

Email: info@lucianobandinienologo.it

ROSSELLA GIGLI MUNAO' – LC Firenze Bargello

Cell. 3397620982

Email: rosroy.gigli@gmail.com

TULLIO PARRONCHI – LC Firenze Giotto

Cell. 3333921931

Email: tullio.parronchi@gmail.com



AFFARI INTERNI CENTRO STUDI DEL LIONISMO

Presidente

STEFANIA ANDREANI – LC Firenze Palazzo Vecchio
Cell. 3356460361
Email: stefania.andreani@gmail.com

Vice Presidente

GIANFRANCESCO PARENTI – LC Viareggio Versilia Host
Cell. 336604121
Email: studiolegale.parenti@tin.it

Segretario

ORAZIO BERTELLI – LC Montecatini Terme
Cell. 3391050853
Email: paolory@tiscali.it

Componenti

VIRGILIO BADI – LC Casentino
Cell. 3358281735
Email: virba1947@gmail.com

MARCO MORI – LC Firenze
Cell. 3392519673
Email: marco.mori5@tin.it

ROBERTO SPISNI – LC Pisa Host
Cell. 3332659799
Email: roberto.spisni@med.unipi.it

MARIA CLAUDIA CAVALIERE – LC Firenze Brunelleschi
Cell. 3772478871
Email: mariaclaudiacavaliere@gmail.com

PIERCURZIO CIACCI – LC Montalcino La Fortezza
Cell. 3387373619
Email: piercurzio@gmail.com

**AFFARI INTERNI
AREA SUPERVISIONE GMT**

ANTONINO POMA – DG

FABRIZIO UNGARETTI – FVDG

Coordinatore

GIANNETTO MARCHETTINI – L.C. Chiusi

Tel. 057820291 Cell. 3486517140

Email: giannetto@ediltoscoumbra.it

Componenti

CLAUDIO ARINCI – LC Prato Curzio Malaparte

Cell. 3482662202

Email: c.arinci@virgilio.it

ROBERTO BRESCHI – Castiglione della Pescaia "Salebrum"

Cell. 3382064416

Email: roberto.breschi@yahoo.it

AFFARI INTERNI AREA SUPERVISIONE GLT

ANTONINO POMA – DG

DANIELE GRECO – SVDG

Coordinatore

DANIELA MELCHIORRE – L.C. Antiche Valli Lucchesi

Tel. 0557949712 Cell. 3476007611

Email: da.melchiorre@gmail.com

Componenti

PAOLO MANDRICH – LC Cecina

Cell. 3355683934

Email: pmandrich@libero.it

FLAVIO NUTI – LC Volterra

Cell. 3483389477

Email: info@avvocatonuti.it

**AFFARI INTERNI
COMITATO RAPPORTI COL DISTRETTO
LEO**

Leo Chairman

PAOLO SIMONCINI – LC Prato Curzio Malaparte

Cell. 3929184090

Email: paolosimo2@gmail.com

Componenti

CARLA PANICUCCI – LC Firenze Bargello

Cell. 3483315631

Email: carlapanicucci@libero.it

ENRICO GONNELLA – LC Lucca Host

Cell. 3473588057

Email: e.gonnella@studiogonnella.net

ALESSANDRO BOGI – LC Pisa Host

Cell. 3406878589

Email: alessandrobogi@alice.it

LAURA FARASIN – LC Chianti

Cell. 3356508136

Email: lauraf@gruppoarkell.it

FABIO DIOZZI – LC Arezzo Host

Cell. 3394110814

Email: studiodiozzi@virgilio.it

MARCO BUSINI – LC Vinci

Cell. 335341234

Email: marco@busini.com

AFFARI GENERALI COMITATO STATUTI E REGOLAMENTI

Presidente

FILIPPO CIAMPOLINI – LC Certaldo Boccaccio

Cell. 3807210312

Email: filippociampolini@tiscali.it

Componenti

RITA BRAMI – LC Firenze Lorenzo il Magnifico

Cell. 3476920834

Email: rbrami@cordeiroguerra.it

PAOLO PAPI – LC Prato Datini

Cell. 3292735465

Email: p.papi@studiopapi.net

**AFFARI GENERALI
COMITATO DI CONTROLLO
AMMINISTRATIVO
REVISORI DEI CONTI**

Presidente

STEFANO MECACCI – LC Valdelsa

Cell. 3479232276

Email: s.mecacci@studiopetreni.com

Componenti

GIOVANNA COBUZZI – LC Prato Castello dell'Imperatore

Cell. 3397947477

Email: giovanna@studiocobuzzi.it

WALTER GENOVESI – LC Cecina

Cell. 3407004246

Email: walter.studiogenovesi@gmail.com

Supplenti

GIUSEPPE BONAFEDE – LC Pistoia Fuorcivitas

Cell. 3356767042

Email: pino.bonafede@gmail.com

MARCO TANINI – LC Siena

Cell. 3356488542

Email: marco.tanini@studioneritanini.com

AFFARI GENERALI COMITATO CANDIDATURE

Presidente

ROBERTO CARLI – LC Empoli Ferruccio Busoni

Tel. 3478420721

Email: robcar1962@libero.it

Componenti

CORRADO LATTANZI – LC Massa-Carrara Host

Cell. 3661105575

Email: arch.corrado.lattanzi@antiquesinitaly.com

MARCO BOSCHERINI – LC Firenze Brunelleschi

Cell. 360888889

Email: marco.boscherini.avvocato@gmail.com

**AFFARI GENERALI
OSSERVATORIO RAPPORTI P.A.**

ENRICO BAUSI – LC Firenze
Cell. 3356384136
Email: bausi.1@dada.it

PAOLO BIONDI – LC Firenze
Cell. 3357772292
Email: family.biondi@alice.it

GILBERTO SABATINI – LC Firenze Impruneta
Cell. 3356566600
Email: sabati15@gilbertosabatini.191.it

CINZIA GIACHETTI – LC Pontedera
Cell. 3356349338
Email: cinzia.giachetti@gmail.com

LUCIANO MICHELI – LC Arezzo Mecenate
Tel. 0575911031
Email:

SERGIO GRANDESSO SILVESTRI – LC Prato Host
Cell. 3932148365
Email: sergio.grandesso@gmail.com

ANTONIO TONELLI – LC Antiche Valli Lucchesi
Cell. 3485104432
Email: geom.antoniontonelli@gmail.com

FRANCESCA BARDELLI – LC Serravalle Pistoiese
Cell. 3385323992
Email: francesca.bardelli@alice.it

LUCA LUNARDINI – LC Viareggio Versilia Host
Cell. 3355375037
Email: luca.lunardini1@tin.it

GIANLUCA GIOVANNINI – LC Livorno Host

Cell. 3473171289

Email: ggiovannini@notariato.it

MAURO CARRI – LC Grosseto Host

Cell. 3355643890

Email: maurocarri@ancegrosseto.it

ANTONELLO PONCHIA – LC Chiusi

Cell. 3357001319

Email: anto_p@tin.it

PAOLO CASPRINI – LC Chianti

Tel. 0577241639

Email: paolocasprini2@gmail.com

AFFARI GENERALI ARCHIVIO STORICO

Delegato

GIORGIO SISMONDI– L.C. Firenze Pitti

Cell. 337672526

Email: giorgio.sismondi@virgilio.it

AFFARI GENERALI ARCHIVIO CONSERVATIVO

Delegato

PIERPAOLO LUMACHELLI – LC Pontremoli Lunigiana

Tel. 3385080331

Email: lumachelli@outlook.com

**AFFARI GENERALI
ATTIVITA' SPORTIVE**

Responsabile

ROSARIO COLLETTI – LC Firenze Pitti

Tel. 3495110567

Email: agefirenzenord@inwind.it

Componenti

ELETTA MEUCCI – LC Firenze Arnolfo di Cambio

Cell. 3356752229

Email: eletta@meuccispa.com

EOLO NESTI – LC Abetone Montagna Pistoiese

Cell. 3357325168

Email: info@nesticonserva.it

ROBERTO VASARRI – LC Valdarno Masaccio

Cell. 3356666900

Email: roberto@vasarri.it

**AFFARI GENERALI
CONVENTION 2019**

Coordinatore Distrettuale

EZIO PUGGELLI – L.C. Alta Maremma

Cell. 3487717941

Email: epuggelli@libero.it

**AREA SERVICES
TEMI DEL CENTENARIO
COORDINAMENTO**

Coordinatore Distrettuale temi del Centenario

DANIELA BECHERINI – LC Livorno Host

Cell. 3938949071

Email: d.becherini@libero.it

**AREA SERVICES
TEMI DEL CENTENARIO
AREA AMBIENTE**

Coordinatore Area ambiente

MARIA PIA PICCHI – LC Firenze Arnolfo di Cambio

Cell. 3317747919

Email: mapipicmar@gmail.com

Componenti

PAOLO CARAMALLI – LC Mugello

Cell. 3383303600

Email: kocara@tin.it

CINZIA BAGNOLI – LC Firenze Lorenzo il Magnifico

Tel. 05711721014

Email: bagnoli.cinzia@gmail.com

GABRIELE GIORNI – LC Livorno Porto Mediceo

Tel. 3393467595

Email: gabrielegiorni@tiscali.it

MARIO BOLANO – LC Isola D'Elba

Cell. 335353684

Email: bolano@elba2000.it

EMANUELE MANUSIA – LC Grosseto Host

Cell. 3343919551

Email: emanuelemanusia@archingenia.it



**AREA SERVICES
TEMI DEL CENTENARIO
AREA GIOVANI**

Coordinatore Area Giovani

ROBERTO LALLO – LC Firenze

Cell. 3469857460

Email: info@progexpo.it

PROGETTO AMERIGO

Responsabile

ROBERTO PODRECCA – LC Firenze

Cell. 3348469007

Email: roberto.podrecca@gmail.com

Componente

STEFANO PICCHIANI – LC Firenze Cosimo De Medici

Cell. 3332401421

Email: picchianistefano@gmail.com

SICUREZZA STRADALE

Responsabile

PAOLO SODI – LC Vinci Leonardo Da Vinci

Cell. 3356455691

Email: paolo.sodi@sodi.com

RISCHI DELLA RETE

Responsabile

PIERO FONTANA – LC Cecina
Cell. 3291618254
Email: pierofontana.mail@libero.it

LIONS QUEST

Responsabile

FRANCA MATERAZZI – LC Lucignano e Val d'Esse
Cell. 3355240458
Email: franca.materazzi@alice.it

AREA SERVICES
TEMI DEL CENTENARIO
AREA FAME

Coordinatore

MARIO PAOLI – LC Le Signe

Cell. 3356163064

Email: mario@tecnotradesrl.it

Componenti

BERARDINO NATALE – LC Prato Centro

Cell. 3355237060

Email: natale.dino@tiscali.it

PAOLO FABBRI – LC Siena Torre di Mezzo

Cell. 3382330710

Email: fabbri.33@alice.it

ALESSANDRO GORETTI – LC Sansepolcro

Cell. 3357805638

Email: gorettalessandro@tiscali.it

CLAUDIO CIAMPI – LC Piombino

Tel. 056543780

Email: allianz@infol.it

STEFANO PIERONI – LC Firenze Palazzo Vecchio

Cell. 3482491435

Email: la.pieroni@tiscali.it

AREA SERVICES
TEMI DEL CENTENARIO
AREA VISTA

Coordinatore Area Vista

PLACIDO PANARELLO – LC Quarrata-Agliana Pianura Pistoiese

Cell. 3313660335

Email: placido.panarello@gmail.com

LIBRO PARLATO

Responsabile

MARCO FORZONI – LC Valdichiana i Chiari

Cell. 3358398828

Email: m.forzoni@itcrappresentanze.it

OCCHIALI USATI

Responsabile

DAVID CIACCHERI – LC Firenze

Cell. 3498415096

Email: otticadellungo@libero.it

CANI GUIDA

Responsabile

ALBERTO CIONI – LC Pontedera Valdera

Cell. 3356850983

Email: alberto@cionisoluzioni.it

Componente

FRANCO MARIO IULIETTO – LC Chianciano Terme

Cell. 3287435614

Email: f.iulietto@tin.it

L'OCCHIO DELLA CITTA' INTELLIGENTE

Responsabile

GIACOMO PAGLIAI – LC Firenze Poggio Imperiale

Cell. 3939259137

Email: giacomo.pagliai@gmail.com

AREA SERVICES
TEMA DI STUDIO NAZIONALE
TEMA 2016-2017

Responsabile

PIERLUIGI ROSSI – LC Arezzo Mecenate
Cell. 3355611132
Email: pierluigirossi@tiscali.it

AREA SERVICES
SERVICE NAZIONALE
VIVA SOFIA: DUE MANI PER LA VITA
TEMA DISTRETTUALE
DONAZIONE MIDOLLO OSSEO

Responsabile

VINCENZO LUCCHETTI – LC Fiesole
Cell. 3358065406
Email: vincenzo.lucchetti@gmail.com

Componenti

GABRIELLA MARIN – LC Firenze Scandicci
Cell. 3392203058
Email: marin.gabriella@tin.it

BARBARA MASINI – LC Firenze Michelangelo
Cell. 3357054994
Email: b.masini13@libero.it

AREA SERVICES
SERVICE DISTRETTUALE
RICERCA PER LA VITA

Responsabili

GABRIELLA CIABATTINI – LC Firenze Cosimo De Medici

Cell. 3337997377

Email: ciabattinigabri@alice.it

LUCA LILLO – LC Fiesole

Cell. 3487838978

Email: luca.lillo@alice.it

AREA SERVICES
SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE
PROGETTO MARTINA

Responsabile

LAURA DONI – LC Firenze Giotto
Cell. 3479771599
Email: doni.laura@gmail.com

Componenti

PIERO PANNUTI – LC Fiesole
Cell. 3939555030
Email: piero.pannuti@alice.it

GABRIELLA GUERRESCHI – LC Firenze Stibbert
Cell. 3395207180
Email: gabriella.guerreschi@gmail.com

WALTER BALUARDI – LC Sesto Fiorentino
Cell. 3386677940
Email: walterbaluardi@libero.it

CHIARA MEZZEDIMI – LC Valdelsa
Cell. 3393890046
Email: c.mezzedimi@gmail.com

RICCARDO LENZI – LC Cecina
Cell. 3335954444
Email: riclenzi@libero.it

LUCIANO FIASCHI – LC Volterra
Cell. 3488222929
Email: lucianofiaschi@alice.it

AREA SERVICES
SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE
SO.SAN. E BANCA DEGLI OCCHI
MELVIN JONES

Responsabile

FEDERICA ZOLFANELLI – LC Firenze Cosimo dei Medici
Cell. 3385668612
Email: federica.zolfanelli@gmail.com

Componenti

GILBERTO TUCCINARDI – LC Firenze Giotto
Cell. 3358387969
Email: gilbertotuccinardi@libero.it

CLAUDIA PILI – LC Massa Cozzile Valdinievole
Cell. 3492205842
Email: claudia.pili.mct@gmail.com

AREA SERVICES
SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE
PROGETTO SORDITA'
CENTRO UDITO E ORTOFONIA

Responsabile

GIAN PIERO CHIAVINI – LC Cortona Val Di Chiana Host
Cell. 337688067
Email: gpchiavini@gmail.com

AREA SERVICES
SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE
ALERT TEAM

Responsabile

GIULIANO FARALLI – LC Chianciano Terme
Cell. 3357054115
Email: giuliano@faralli.info

Componenti

AGOSTINO BARBI – LC Orbetello i Presidi
Cell. 3299851538
Email: barbis2@alice.it

FABRIZIO TARDELLI – LC Garfagnana
Cell. 3483421941
Email: fabrizio.tardelli@tin.it

AREA SERVICES
SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE
HELP EMERGENZA LAVORO - MICROCREDITO

Responsabile

FABIO PECORARI – LC Sansepolcro
Cell. 3351354125
Email: f.pecorari@bccas.it

AREA SERVICES

SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE BAMBINI NEL BISOGNO , MALATTIE KILLER ACQUA PER LA VITA, RACCOLTA BUSTE AFFRANCATE

Responsabile

LUCIA POGGESI – LC Valdarno Host

Cell. 3356887527

Email: lucia.poggesi@gmail.com

Componenti

CESARE TOPPINO – LC Firenze Michelangelo

Cell. 3288286424

Email: c.toppino@datasmart.it

SABINA BIGOZZI – LC Firenze Palazzo Vecchio

Cell. 335330587

Email: sbigozzi@gmail.com

DEANNA CEI – LC Medio Valdarno Galileo Galilei

Cell. 3470395204

Email: deannacei@gmail.com

DINO GRECO – LC Le Signe

Cell. 3471526917

Email: studiogreco@studiodino.com

AREA SERVICES
SERVICE DI RILEVANZA NAZIONALE
ABUSO SUI MINORI

Responsabile

FRANCO BALDACCINI – LC Montecatini terme
Cell. 3358196713
Email: baldaccinif@hotmail.it

Componenti

DUNIA MAGHERINI – LC Firenze Amerigo Vespucci
Cell. 3482340048
Email: dunia.magherini@libero.it

FABRIZIO REPETTI – LC Medio Viareggio-Riviera
Cell. 3494456505
Email: repettifab@tin.it

RAFFAELLA CARLA RAGAGLINI – LC Massa Carrara Apuania
Cell. 3387992559
Email: rcragaglioni@gmail.cnaom

GIANCARLO PERAZZINI – LC Pontremoli Lunigia
Cell. 33562631551
Email:

**AREA SERVICES
SOLIDARIETA' SOCIALE
LIONS IN PIAZZA**

Responsabile

GIOVANNI PISANO – LC Barberino Montelibertas

Cell. 3355262589

Email: pisgiovanni58@gmail.com

Componenti

GIOVANNA CIAMPI – LC Firenze Ponte Vecchio

Cell. 3332653052

Email: giociampi@libero.it

GINO GIUSTI – LC Poggio a Caiano – Carmignano - Medicei

Cell. 3288603089

Email: giustigino48@gmail.com

LUCIANO BIGAZZI – LC Arezzo Nord Est

Cell. 3389607666

Email: luciano@bigazzi.eu

COSIMO CLAUDIO PACELLA – LC Alta Maremma

Cell. 3356475592

Email: cospac@tin.it

LAURA SANTI – LC Prato Castello Dell'Imperatore

Cell. 3334304349

Email: laurasanti@studisanitari.com

FRANCESCO MESSINEO – LC Montemurlo

Cell. 3343789593

Email: studiomessineo@tiscali.it

AREA SERVICES
SOLIDARIETA' SOCIALE
CONCORSI MUSICALI

Coordinatore

GLORIA MAZZI – LC Grosseto Aldobrandeschi
Cell. 3287018626
Email: gloriamazzi74@gmail.com

Componenti

GEORGE GEORGESCU – LC Firenze Cosimo De Medici
Cell. 3336062260
Email: george.georgescu@fastwebnet.it

FABIOLA NENCINI – LC San Gimignano Via Francigena
Cell. 3314103674
Email: fabiola.nencini@gmail.com

AREA SERVICES
SOLIDARIETA' SOCIALE
LIONS GOT TALENT

Responsabile

VANESSA SIGNORINI – LC Pontedera Valdera
Cell. 3485903613
Email: vanessasignorini@icommercialisti.biz

AREA SERVICES
SOLIDARIETA' SOCIALE
CONCORSO AMBASCIATORE XXI SECOLO

Responsabile

ELENA BANCI – LC Prato Castello Dell'Imperatore

Cell. 3356257070

Email: elenabanci@gmail.com

**AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
CAMPO TOSCANA**

Responsabile

LORIANA FIORDI – LC Sesto Fiorentino

Cell. 3357244647

Email: loriana.fiordi@gmail.com

**AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
CAMPO DISABILI**

Responsabile

CLAUDIO GERI – LC Pistoia

Cell. 335372324

Email: claudio.geri@svra.it

**AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
CAMPO SOLIDARIETA' GIANCARLO POGGI**

Responsabile

MARIELLA TALINI – LC Pistoia

Cell. 3480714116

Email: mariella.talini@asf.toscana.it

AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
COMITATO SCAMBI GIOVANILI

YCEC

DAVID GIACCHETTI – LC Firenze Pitti
Cell. 3479287980
Email: d.giacchetti@studiogiacchetti.it

Componenti

STEFANO CIAMBOTTI – LC Empoli
Cell. 3348669466
Email: ciambotti@studiolegalelibra.eu

ANDREA FANTINI – LC Firenze Arnolfo Di Cambio
Cell. 3333979988
Email: andreafantini68@gmail.com

LORELLA PAOLIERI – LC Prato Curzio Malaparte
Cell. 335217347
Email: lorellap@futurastrate.it

AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
POSTER PER LA PACE

Responsabile

CARLA CALDESI – LC Cortona Corito Claris
Cell. 3391458428
Email: camacase@tin.it

Componenti

ASTRID BINI – LC Firenze Lorenzo il Magnifico
Cell. 3355284245
Email: astridbini@libero.it

MARIO MESSERINI – LC Pisa Certosa
Tel. 050939079
Email: mariomesserini@alice.it

FRANCESCO NESI – LC Barberino Montelibertas
Tel. 3392933783
Email: francesconesi52@libero.it

AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
COLLABORAZIONI INTERNAZIONALI E
GEMELLAGGI

Responsabile

GIUSEPPE GUERRA – LC Lucca Le Mura
Cell. 3356640920
Email: giuseppe.guerra11@tin.it

AREA SERVICES
ATTIVITA' INTERNAZIONALI
LCIF - LIONS CLUBS INTERNATIONAL
FOUNDATION

Responsabile

MARIA CARLA GIAMBASTIANI – LC Lucca Host

Cell. 3473502866

Email: giambastiani1@tin.it

Componenti

BARBARA BECHERUCCI – LC Prato Curzio Malaparte

Cell. 3357326890

Email: barbara.becherucci@becherucci.it

GUIA GUIDI – LC Pescia

Cell. 3479308766

Email: gujaguidi@yahoo.it

GIOVANNI LANDUCCI – LC Garfagnana

Cell. 3481559090

Email: giovannilanducci@alice.it

ANNAMARIA IACOBACCI – LC Firenze Cosimo De Medici

Cell. 3382071658

Email: anna.iacobacci@virgilio.it

LUCA GAROSI – LC Siena

Cell. 3357696960

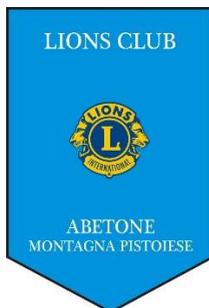
Email: lucagarosi50@gmail.com



DISTRETTO 108La – TOSCANA
I CLUB

Estrazione dati al 26 giugno 2016

ABETONE MONTAGNA PISTOIESE



Presidente
Antonio MARRESE
Via dell'Olmo 33
50019 Sesto Fiorentino FI
Cell. +39 3482260297
Mail amarrese@notariato.it

Segretario
Giuliano TONARELLI
Cell. +39 3485296288
Mail giulianotonarelli@libero.it

Tesoriere
Paolo SALA
Cell. +39 3334334246
Mail sala.mp@tin.it

Cerimoniere
Guido NESTI
Cell. +39 3357325073
Mail info@nesticonserve.it

Codice
21163

Circoscrizione
3

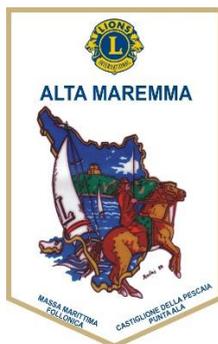
Zona
F

Charter
24/05/1965

Club Sponsor
Pistoia

Soci
23

ALTA MAREMMA



Presidente
Ezio PUGELLI
Via Isola Gorgona , 2
58022 Follonica GR
Cell. +39 3487717941
Mail epuggelli@libero.it

Segretario
Maurizio SPAGNESI
Cell. +39 335440574
Mail mauriziospagnesi@tin.it

Tesoriere
Renzo CANTINI
Cell. +39 3349484156
Mail renzocantini@tiscali.it

Cerimoniere
Marco FRANCIOLI
Cell. +39 3346177302
Mail franciolimarco@alice.it

Codice
21195

Circoscrizione
6

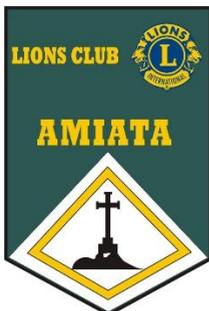
Zona
M

Charter
19/7/1966

Club Sponsor
Piombino

Soci
38

AMIATA



Presidente
Franco FAZZI
Via IV Novembre, 35
58046 Marina di Grosseto GR
Cell. +39 3388253884
Mail francofazzi@alice.it

Segretario
Roberto GIOMINI
Cell. +39 3208132034
Mail rgiomini@gol.grosseto.it

Tesoriere
Paolo BIONDI
Cell. +39 3473465745
Mail francescobiondi@cheapnet.it

Cerimoniere
Daniele CERBONI
Cell.
Mail d.cerboni@tiscali.it

Codice
36489

Circoscrizione
6

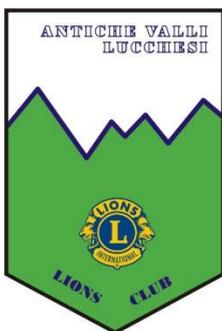
Zona
M

Charter
10/1/1979

Club Sponsor
Roma Parioli

Soci
16

ANTICHE VALLI LUCCHESI



Presidente
Ezio ANDREOTTI
Via fratina, 37
55016 Porcari LU
Cell. +39 3358301873
Mail ezioandreotti@virgilio.it

Segretario
Diego GIANNINI
Cell. +39 3486032726
Mail
diegogianninigeometra@gmail.com

Tesoriere
Antonio TONELLI
Cell. +39 3485104432
Mail geom.antoniontonelli@gmail.com

Cerimoniere
Ornella DA TOFORI
Cell. +39 0583927197
Mail avv.datofori@libero.it

Codice
39557

Circoscrizione
4

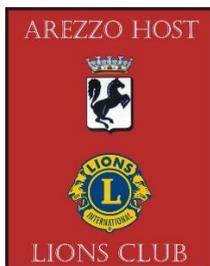
Zona
G

Charter
12/03/1981

Club Sponsor
Lucca

Soci
41

AREZZO HOST



Presidente
MARCO DE PRIZIO
VIA ISONZO, 12
52100 AREZZO AR
Cell. +39 3358008326
Mail ma.dep@tin.it

Segretario
DONATA PASQUINI
Cell. +39 3332147541
Mail pasquinistudiolegale@gmail.com

Tesoriere
Massimo MALATESTI
Cell. +39 3357212767
Mail massimomalatesti@libero.it

Cerimoniere
Silvia GOTI
Cell. +39 3398704420
Mail silviagoti@virgilio.it

Codice
21165

Circoscrizione
7

Zona
P

Charter
3/5/1957

Club Sponsor
Firenze

Soci
49

AREZZO MECENATE



Presidente
Monica GUADAGNI
Cell. +390 3483307908
Mail monica.guadagni@notaristefano.it

Segretario
Massimo NOCENTINI
Cell. +390 3387868760
Mail maxnocentini@gmail.com

Tesoriere
LUIGI CHIARINI
Cell. +390 3485184868
Mail
luigi.chiarini@reteagenzie.generalisti.it

Cerimoniere
Paolo LUPO
Cell. +39 3487055957
Mail paololupo48@gmail.com

Codice
56866

Circoscrizione
7

Zona
P

Charter
25/4/1995

Club Sponsor
Arezzo Host

Soci
24

AREZZO NORD-EST



Presidente
Pasquale CEROFOLINI
 Via Petrarca, 55/1
 52100 Arezzo AR
 Cell. +39 3357629033
 Mail pace.gm@gmail.com

Segretario
Luciano BIGAZZI
 Cell. +39 3389607666
 Mail luciano@bigazzi.eu

Tesoriere
Cesare GALGANI
 Cell. +39 3384764457
 Mail info@galganiexport.com

Cerimoniere
Maria Grazia FABBRONI REDI
 Cell. +39 3383184245
 Mail mariagraziafabbroni@gmail.com

Codice
48118

Circoscrizione
7

Zona
P

Charter
25/4/1995

Club Sponsor
Arezzo Host

Soci
31

BARBERINO MONTELIBERTAS



Presidente
Paolo SARDELLI
 Via Torricelle, 21
 50020 Sambuca Val di Pesa FI
 Cell. +39 3346544759
 Mail paolosardelli4545@gmail.com

Segretario
Amalia CORSI CONTICELLI
 Cell. +39 3208299910
 Mail liacorsic@podereifaco.it

Tesoriere
Graziano TURACCHI
 Cell. +39 3356288028
 Mail gturacchi@gmail.com

Cerimoniere
Rita CATARZI
 Tel. +39 0558075171
 Mail agenziamazzuoli@gmail.com

Codice
56851

Circoscrizione
1

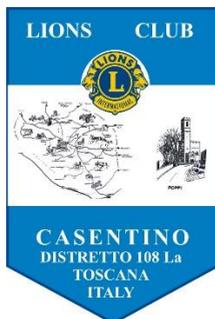
Zona
B

Charter
24/4/1995

Club Sponsor
Certaldo Boccaccio

Soci
20

CASENTINO



Presidente
Antonio PUDDU
via Lippi, 3
52011 Bibbiena AR
Cell.
Mail antonio.puddu@steauareds.md

Segretario
Virgilio BADII
Cell. +39 3358281735
Mail virba1947@gmail.com

Tesoriere
Paolo CERINI
Cell.
Mail info@studiocerini.it

Cerimoniere
Paolo BACHINI
Cell. +39 3388256656
Mail p.bachini@hotmail.it

Codice
33877

Circostrazione
7

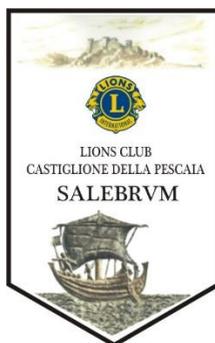
Zona
P

Charter
12/5/1977

Club Sponsor
**Cortona
Valdichiana Host**

Soci
30

CASTIGLIONE DELLA PESCAIA «SALEBRUM»



Presidente
Luca MONTEMAGGI
Via Reno, 3
58100 Grosseto GR
Cell. +39 3473745805
Mail studiolegalemontemaggi@hotmail.it

Segretario
Roberto BRESCHI
Cell. +39 3382064416
Mail roberto.breschi@yahoo.it

Tesoriere
Massimiliano BRASSI
Cell. +39 3202299186
Mail massimilianobrassi@gmail.com

Cerimoniere
Valentina MERLO
Cell. +39 3490824663
Mail
merlo.valentina1979@libero.it

Codice
118838

Circostrazione
6

Zona
M

Charter
12/3/2013

Club Sponsor
Valdelsa

Soci
40

CECINA



Presidente
Francesco VILLANI
Via Liguria, 18
57023 Cecina LI
Cell. +39 3398297548
Mail avv.villani@email.it

Segretario
Franco BERTINI
Cell. +39 3662852784
Mail bfranco.bertini@gmail.com

Tesoriere
Walter GENOVESI
Cell. +39 3407004246
Mail
walter.studiogenovesi@gmail.com

Cerimoniere
Luigi ARMANI
Cell. +39 3356349986
Mail luigi.armani@gdfsuez.it

Codice
21172

Circoscrizione
5

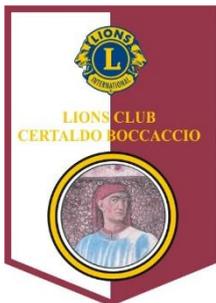
Zona
L

Charter
6/12/1961

Club Sponsor
Piombino

Soci
47

CERTALDO BOCCACCIO



Presidente
Marco GIGLIOLI
Galleria Cav. Ord. V. Veneto, 4
53036 POGGIBONSI SI
Cell. +39 335520394
Mail marcogiglioli@studiogiglioli.it

Segretario
Paolo SABATINI
Cell. +39 3381837000
Mail mariab62@vodafone.it

Tesoriere
Gianfranco GAMBELLI
Cell. +39 3479582582
Mail gf.gambelli@tiscali.it

Cerimoniere
Paola DONDOLI
Cell. +39 3355256945
Mail dondolipaola@gmail.com

Codice
39723

Circoscrizione
1

Zona
B

Charter
20/4/1981

Club Sponsor
Empoli

Soci
36

CHIANCIANO TERME



Presidente
Marco DE BERNARDI
Via Veneto, 15
53042 Chianciano Terme SI
Cell. +39 3385258476
Mail avvocatodebernardi@gmail.com

Segretario
Giuliano FARALLI
Cell. +39 3357054115
Mail giuliano@faralli.info

Tesoriere
Ivo BONIFAZI
Cell. +39 3407963133
Mail ivo.bonifazi@libero.it

Cerimoniere
Luciano NERI
Cell. +39 3336097097
Mail l.neri45@gmail.com

Codice
21173

Circoscrizione
6

Zona
N

Charter
6/10/1962

Club Sponsor
Siena

Soci
36

CHIANTI



Presidente
Alfredo CIANCHI
Via Castellana, 8
50022 Panzano in Chianti - Greve in
Chianti FI
Cell. +39 3355278368
Mail cianchialfredo@tin.it

Segretario
Alessandro MAGI
Cell.
Mail alessandromasi@virgilio.it

Tesoriere
Paolo GALGANI
Cell.
Mail dottore@studiogalgani.it

Cerimoniere
Paolo CASPRINI
Cell. +39 3357737131
Mail paolocasprini2@gmail.com

Codice
35605

Circoscrizione
6

Zona
O

Charter
16/5/1978

Club Sponsor
Valdelsa

Soci
20

CHIUSI



Presidente
Fabrizio FELICI
Via Cassia Aurelia I, 19
53043 Chiusi SI
Cell. +39 3206487807
Mail felicifabrizio02@gmail.com

Segretario
Antonello PONCHIA
Cell. +39 3355643890
Mail anto_p@tin.it

Tesoriere
Francesca LEOTTA
Cell.
Mail francesca@studioalbanese.com

Cerimoniere
Attilio ALBANESE
Cell.
Mail attilio@studioalbanese.com

Codice
54743

Circoscrizione
6

Zona
N

Charter
3/7/1993

Club Sponsor
**Malalbergo Lyda
Bologna**

Soci
40

CORTONA CORITO CLANIS



Presidente
Donatella GRIFO
Via Antonio Caponnetto, 46
52100 Arezzo AR
Cell. +39 3458485389
Mail donatellagrifo@virgilio.it

Segretario
Paola GIANNELLI BILLI
Cell. +39 3392463594
Mail paola.giannelli@alice.it

Tesoriere
Simona ALUNNO
Cell. +39 3485851689
Mail simona.alunno@libero.it

Cerimoniere
Donatella CALABRÒ POCETTI
Cell. +39 335327667
Mail info@cortonaphotographer.com

Codice
52974

Circoscrizione
7

Zona
Q

Charter
28/4/1992

Club Sponsor
**Cortona
Valdichiana Host**

Soci
28

CORTONA VALDICHIANA HOST



Presidente
Pietro PETRUCCIOLI
Via Valle di Chio, 24
52043 CASTIGLION Fiorentino AR
Cell. +39 3358137873
Mail pietro.petruccioli@astrazeneca.com

Segretario
Ernesto GNERUCCI
Cell. +39 3381348394
Mail manu_bea@alice.it

Tesoriere
Rino CALZOLARI
Cell. +39 3477075395
Mail rino@studiocalzolariventuri.it

Cerimoniere
Torquato TENANI
Cell. +39 33321118193
Mail tenani@simail.it

Codice
21176

Circoscrizione
7

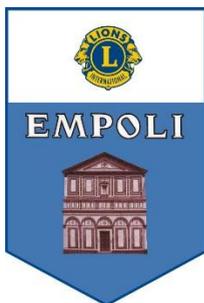
Zona
Q

Charter
3/4/1964

Club Sponsor
Arezzo Host

Soci
37

EMPOLI



Presidente
Stefano CIAMBOTTI
Cell. +39 3348669466
Mail ciambotti@studiolegalelibra.eu

Segretario
Corrado QUAGLIERINI
Cell. +39 3355259264
Mail corrado.quaglierini@tin.it

Tesoriere
Sandro MARMUGI
Cell. +39 3395677534
Mail info@studiomarmugi.it

Cerimoniere
Maria SCAPPINI
Cell. +39 3396050189
Mail scappinimaria@yahoo.it

Codice
21177

Circoscrizione
1

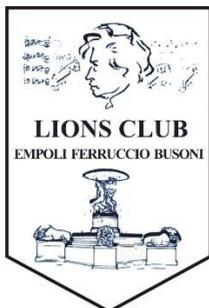
Zona
B

Charter
21/3/1959

Club Sponsor
Prato Host

Soci
29

EMPOLI FERRUCCIO BUSONI



Presidente
Lorenzo LOMBARDI
Via Tino di Camaino, 13
50053 Empoli FI
Cell. +39 3482804035
Mail l.lombardi@stoc.it

Segretario
Clara BERTELLI
Cell. +39 3477330012
Mail clara.bertelli@libero.it

Tesoriere
Dino MONTANELLI
Cell. +39 3299615714
Mail dino@studiograzzini.net

Cerimoniere
Francesco GORI
Cell. +39 3489792667
Mail gorifranc@libero.it

Codice
76056

Circoscrizione
1

Zona
B

Charter
25/9/2003

Club Sponsor
Vinci Leonardo da Vinci

Soci
35

FIESOLE



Presidente
Luca LILLO
Via G Marconi, 67
50131 Firenze FI
Cell. +39 3487838978
Mail luca.lillo@alice.it

Segretario
Enrico D'ARGENIO
Cell. 3385030287
Mail enricodargenio@virgilio.it

Tesoriere
Marco PEZZATINI
Cell. +39 3357455794
Mail m.pezzatini@libero.it

Cerimoniere
Angelica BRACCAGNI MAGGIALI
Cell. +39 3287661977
Mail avv.a.braccagni@virgilio.it

Codice
44461

Circoscrizione
2

Zona
C

Charter
13/12/1984

Club Sponsor
Firenze

Soci
21

FIRENZE



Presidente
CARLO ULRICO QUINTERIO
Via Michele di Lando, 7
50125 Firenze FI
Cell. +39 3356363033
Mail carloquinterio@yahoo.it

Segretario
ROBERTO LALLO
Cell. +39 3469857460
Mail info@progexpo.it

Tesoriere
ALFREDO CECCARELLI
Cell. +39 3396156110
Mail alnovemila@tin.it

Cerimoniere
MAURIZIO NASTI
Cell. +39 3334311874
Mail avv.maurizionasti@yahoo.it

Codice
21178

Circoscrizione
1

Zona
A

Charter
10/1/1953

Club Sponsor
Napoli

Soci
72

FIRENZE AMERIGO VESPUCCI



Presidente
Edoardo CANINO
via xxv aprile, 18
50014 fiesole FI
Cell. 3454307234
Mail dr.ecanino@gmail.com

Segretario
Leonardo CIAPPI
Cell. +39 3385900610
Mail avv.ciappi@gmail.com

Tesoriere
Danilo BACONI
Cell. +39 3490832948
Mail danbak@libero.it

Cerimoniere
francesco saverio GIACOBINI
Cell. +39 3357545097
Mail fs.giacobini@gmail.com

Codice
89514

Circoscrizione
2

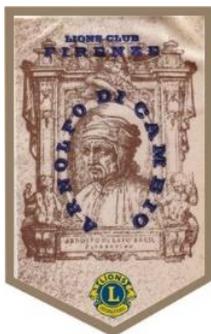
Zona
D

Charter
27/10/2005

Club Sponsor
**Firenze
Impruneta San
Casciano**

Soci
18

FIRENZE ARNOLFO DI CAMBIO



Presidente
Sergia FANTECHI
 Via di Scandicci, 324
 50143 Firenze FI
 Cell. +39 3396637024
 Mail sergiafantechi@libero.it

Segretario
Eletta MEUCCI
 Cell. +39 3356752229
 Mail eletta@meuccispa.com

Tesoriere
Ermanno ZANAZZI
 Cell. +39 3200517598
 Mail e.zanazzi@libero.it

Cerimoniere
Mirella BIONDI
 Cell. +39 3381924161
 Mail arch.mirellabiondi@email.it

Codice
107709

Circoscrizione
2

Zona
D

Charter
28/4/2010

Club Sponsor
Firenze Pitti

Soci
30

FIRENZE BAGNO A RIPOLI



Presidente
Mario CIANCIULLI
 Via Palagetto 14
 50012 Bagno a Ripoli FI
 Cell. +39 3355283383
 Mail cianciulli@mariocianciulli.191.it

Segretario
Antonio PAGANO
 Cell. +39 3356224315
 Mail antoniopagano15@virgilio.it

Tesoriere
Antonio BANDINO
 Cell. +39 3351722706
 Mail antoniobandino@hotmail.com

Cerimoniere
Paolo LIMBERTI
 Cell. +39 3388062905
 Mail limberti@sarratommasini.it

Codice
35218

Circoscrizione
2

Zona
C

Charter
28/3/1978

Club Sponsor
Firenze Scandicci

Soci
34

FIRENZE BARGELLO



Presidente
Stefania FUSCAGNI
Via Vecchia Fiesolana, 70
50114 Fiesole FI
Cell. +39 3355306699
Mail stefania.fuscagni@unifi.it

Segretario
Manfredi BURGIO
Cell. +339 3292198455
Mail manfrediburgio@libero.it

Tesoriera
Roberta NANNUCCI GOLZIO
Cell. +339 3395443515
Mail nannucci.lions@gmail.com

Cerimoniere
Giuliana CALOGIURI
Cell. +339 3393864377
Mail giulianacalogiuri@gmail.com

Codice
47988

Circoscrizione
2

Zona
C

Charter
12/2/1988

Club Sponsor
Firenze Bagno a Ripoli

Soci
38

FIRENZE BRUNELLESCHI



Presidente
Barbara BARTOLINI
Via Busoni, 2
50019 Sesto Fiorentino FI
Cell. +39 3334101554
Mail
barbarabartolini@pecoriebartolini.it

Segretario
Enrica CINQUE
Cell. +39 3299594191
Mail enrica.cinque@gmail.com

Tesoriera
Alberto PECORI
Cell. +39 3356931057
Mail albertopecori@commercialisti.fi.it

Cerimoniere
Maria Giulia RICCI
Cell. +39 3206871492
Mail mgiuliaricci7@hotmail.it

Codice
119305

Circoscrizione
2

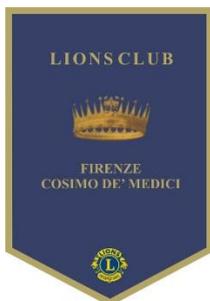
Zona
D

Charter
27/6/2013

Club Sponsor
Gabinetto Distrett.le 108La 2012-2013

Soci
61

FIRENZE COSIMO DE' MEDICI



Presidente
PAOLA TRUCCHI
 Via del Gignoro, 109
 50136 Firenze FI
 Cell. +39 3336943313
 Mail priscilla.firenze@gmail.com

Segretario
EMANUELE BELLINI
 Cell. +39 3495828789
 Mail ebellini@bancafedeuram.it

Tesoriere
STEFANO TOME'
 Cell. +39 3495009618
 Mail stefano.tome@assibroker.eu

Cerimoniere
PATRIZIA SOTTILI
 Cell. +39 3339109634
 Mail psottili@sirm.org

Codice
97195

Circostrizione
1

Zona
A

Charter
14/9/2006

Club Sponsor
Firenze Ponte Vecchio

Soci
29

FIRENZE GIOTTO



Presidente
Agostino MASI
 Via XX Settembre, 56
 50129 Firenze FI
 Cell. +39 3396611150
 Mail agostino.masi@gmail.com

Segretario
Brigitte MAUEL
 Cell. +39 335364828
 Mail mauelbrigitte@dada.it

Tesoriere
Barbara BERNARDINI
 Cell. +39 3465435353
 Mail bernardinibaby@libero.it

Cerimoniere
Giovanni MARELLO
 Cell. +39 3337840609
 Mail giovannimarello@tin.it

Codice
48548

Circostrizione
1

Zona
A

Charter
26/5/1988

Club Sponsor
Firenze Pitti

Soci
20

FIRENZE LORENZO IL MAGNIFICO



Presidente
Lorenzo BARTOLOZZI
Via Braccio da Montone, 22
50126 Firenze
Cell. +39 3389250365
Mail lorenzobartolozzi@gmail.com

Segretario
Laura SPEZZA
Cell. +39 3384103346
Mail laura.spezza@gmail.com

Tesoriere
Cristian CESARI
Cell. +39 3382206336
Mail cristiancesari@tiscali.it

Cerimoniere
Mattia FANTONI
Cell. +39 3920548346
Mail mattia_5@yahoo.it

Codice
82599

Circoscrizione
2

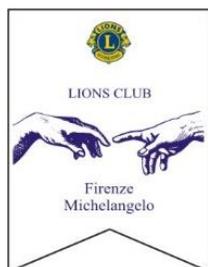
Zona
D

Charter
23/6/2004

Club Sponsor
**Firenze
Firenzuola**

Soci
23

FIRENZE MICHELANGELO



Presidente
Grazia PENGUE
Via Faentina loc. Caldine, 446
50010 Fiesole FI
Cell. +39 3355223366
Mail g.pengue@tin.it

Segretario
Enzo MANNA
Cell. +39 3346640423
Mail emanna62@gmail.com

Tesoriere
Alessandro Laurence COYLE
Cell. +39 3381864655
Mail dac@commercialistiprato.com

Cerimoniere
Beatrice DEI
Cell. +39 3335245395
Mail bea.dei@hotmail.it

Codice
54490

Circoscrizione
2

Zona
D

Charter
18/5/1993

Club Sponsor
Firenze Pitti

Soci
44

FIRENZE PITTI



Presidente
Carlo BIAGIONI
 Via Di Bellosguardo, 14
 50010 Sesto Fiorentino FI
 Cell. 3356195005
 Mail biagionic@exnet.it

Segretario
PAOLO PINESCHI
 Cell. +39 3388427581
 Mail paolopineschi@infinito.it

Tesoriere
Riccardo BENNATI
 Cell. +39 3289043172
 Mail riccardobennati@gmail.com

Cerimoniere
ANDREA CAPORALE
 Cell. +39 335332846
 Mail
 a.caporale@boccacciohotel.com

Codice
41996

Circoscrizione
1

Zona
A

Charter
21/3/1983

Club Sponsor
Firenze

Soci
34

FIRENZE POGGIO IMPERIALE



Presidente
Franco BETTAZZI
 Via Napoli, 50
 59100 Prato PO
 Cell. +39 3357576476
 Mail info@dbitoffice.it

Segretario
Massimo VOLPI
 Cell. +39 3357050388
 Mail massimovolpi#tiscali.it

Tesoriere
Mario BARTELLI
 Cell. +39 3341456094
 Mail mbartelli@hotmail.it

Cerimoniere
Stefano BETTUCCI
 Cell. +39 3383163199
 Mail leonardo@bettucci.com

Codice
84429

Circoscrizione
1

Zona
A

Charter
17/11/2004

Club Sponsor
Empoli

Soci
28

FIRENZE PONTE VECCHIO



Presidente
Giovanna CIAMPI
Via Castelfidardo, 20
50137 Firenze FI
Cell. +39 3332653052
Mail giociami@libero.it

Segretario
Maria Rosa PISANI
Cell. +39 3384455061
Mail mrpisani@dada.it

Tesoriera
Lilia ZANOTTI
Cell. +39 3397984137
Mail zanotti@dinonet.it

Cerimoniere
Elisabetta PEZZATINI
Cell. +39 3358307466
Mail e.pezzatini@libero.it

Codice
47989

Circoscrizione
2

Zona
C

Charter
30/12/1987

Club Sponsor
Firenze Pitti

Soci
27

FIRENZE STIBBERT



Presidente
ROBERTA VICENTINI
VIA SPARTACO LAVAGNINI, 13
50065 SIECI FM
Cell. +39 3385021469
Mail robertavicentini@libero.it

Segretario
CARLA CECCARELLI
Cell. +39 3337662355
Mail carla.ceccarelli27@gmail.com

Tesoriera
Patrizia IORIZZO
Cell. +39 3889292410
Mail iorizzopatrizia@gmail.com

Cerimoniere
Maria Rosa VILIANI
Cell. +39 3356907814
Mail donnini.l@tiscali.it

Codice
100629

Circoscrizione
1

Zona
A

Charter
26/11/2007

Club Sponsor
Firenze Amerigo Vespucci

Soci
19

FIRENZE IMPRUNETA SAN CASCIANO



Presidente
MARCO CELLINI
PIAZZA CARDINALE ELIA DALLA
COSTA, 5
50126 FIRENZE FI
Cell. +39 3358241017
Mail m.cellini1961@gmail.com

Segretario
Gian Paolo RISTORI
Cell. +39 3924798187
Mail gianpaolo.ristori@mefsr.it

Tesoriere
Aldo CERIANI
Cell. +39 3292318742
Mail aldo.ceriani@gmail.com

Cerimoniere
Daniela LAURENTI
Cell. +39 3287410736
Mail daniela.laurenti@virgilio.it

Codice
41369

Circoscrizione
1

Zona
A

Charter
30/10/1982

Club Sponsor
Mugello

Soci
26

FIRENZE PALAZZO VECCHIO



Presidente
Pietro VERDIANI
Via G. Caiani, 28
59016 Poggio a Caiano PO
Cell. 3473431884
Mail pietro.verdiani@virgilio.it

Segretario
Rosa Maria PASQUALETTI
Cell. +39 3332959311
Mail pasqualettirm@hotmail.com

Tesoriere
Ermanno BARTOLI
Cell. 3483352042
Mail ermannotbartoli@virgilio.it

Cerimoniere
Pietro GAROFALO
Cell. +39 3473009030
Mail famiglia.garofalo@libero.it

Codice
56442

Circoscrizione
1

Zona
A

Charter
28/4/1995

Club Sponsor
Mugello

Soci
26

FIRENZE SCANDICCI



Presidente
Roberto SOTTANI
VIA URBANO RATTAZZI, 1
50136 FIRENZE FI
Cell. 3484220461
Mail sottani@alice.it

Segretario
Marco CIULLINI
Cell. 3280217202
Mail ciullini@serviceassicurazioni.it

Tesoriere
Daniele PRUNECCHI
Cell. +39 3355947625
Mail daniele@italianaimmobiliare.it

Cerimoniere
Riccardo ROSSI
Cell.
Mail rossicom@infinito.it

Codice
33444

Circoscrizione
2

Zona
D

Charter
30/4/1977

Club Sponsor
Firenze

Soci
32

FORTE DEI MARMI



Presidente
Claudia TARABELLA
Via S Camillo, 13
55042 Forte Dei Marmi LU
Cell. +39 3396629085
Mail claudiatarabella@gmail.com

Segretario
Silvia PRATALI
Cell. +39 3201909580
Mail silviapratali@tiscali.it

Tesoriere
Alessandro BINI
Cell. +39 3492247463
Mail aabinilucca@virgilio.it

Cerimoniere
Barbara BIGAZZI
Cell. +39 3395810166
Mail b.bigazzi.ark@gmail.com

Codice
124251

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
5/03/2015

Club Sponsor
**Pontedera
Valdera**

Soci
12

GARFAGNANA



Presidente
Camillo POGGI
Via G.Marconi, 6
55032 Castelnuevo Garfagnana LU
Cell. +39 3389177299
Mail camillo155@inwind.it

Segretario
Ezio PIEROTTI
Cell. +39 3291213430
Mail ezio.pierotti@libero.it

Tesoriere
Ubaldo PIEROTTI
Cell. +39 3467272783
Mail ubaldopierotti@alice.it

Cerimoniere
ARNALDO LUNARDI
Cell. +39 3346549050
Mail arnaldo.lunardi@bancopopolare.it

Codice
21183

Circostrizione
4

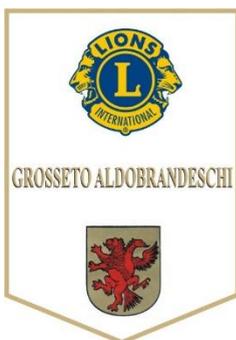
Zona
G

Charter
21/6/1964

Club Sponsor
**Viareggio Versilia
Host**

Soci
49

GROSSETO ALDOBRANDESCHI



Presidente
Gianluigi FERRARA
piazza della Libertà, 7
58042 Loc.Marrucheti -
Campagnatico GR
Cell.
Mail gianluigi.ferrara@artigianigr.it

Segretario
Gloria MAZZI
Cell. +39 3287018626
Mail gloriamazzi74@gmail.com

Tesoriere
Gianluigi FERRARA
Cell.
Mail gianluigi.ferrara@artigianigr.it

Cerimoniere
ANDREA CAVANI
Cell.
Mail studiocavani@alice.it

Codice
57122

Circostrizione
6

Zona
M

Charter
15/10/1995

Club Sponsor
Distretto 108La

Soci
24

GROSSETO HOST



Presidente
Alberto BASTIANI
Via Aurelia, 26
58100 Grosseto GR
Cell. +39 3470337862
Mail
presidente@lionsclubgrossetohost.it

Segretario
Carmelo BENGALA
Cell. +39 3356822963
Mail
segretario@lionsclubgrossetohost.it

Tesoriere
Giuliano PARLANTI
Cell. +39 3357697109
Mail tesoriere@lionsclubgrossetohost.it

Cerimoniere
Enrico PUCCI
Cell. +39 3383949318
Mail
cerimoniere@lionsclubgrossetohost.it

Codice
21184

Circoscrizione
6

Zona
M

Charter
21/12/1956

Club Sponsor
Montecatini Terme

Soci
49

ISOLA D'ELBA



Presidente
Gino GELICHI
Via Concia di Terra, 27
57037 Portoferraio LI
Cell. +39 3358067442
Mail gelichigino@gmail.com

Segretario
Gabriella SOLARI
Cell. +39 3333799660
Mail studio@gabriellasolari.it

Tesoriere
Luciano RICCI
Cell. +39 3358254845
Mail lucianoricci56@alice.it

Cerimoniere
marino SARTORI
Cell. +39 3403071191
Mail marsartori@libero.it

Codice
21185

Circoscrizione
5

Zona
L

Charter
5/4/1968

Club Sponsor
Piombino

Soci
51

LE SIGNE



Presidente
Luca BIAGINI
Via Arcadia , 23
51100 Pistoia PT
Cell. +39 335372231
Mail luca.biagini@tin.it

Segretario
Andrea BRINI
Cell. 3357762854
Mail avv.andreabrini@libero.it

Tesoriere
Franco PRATELLI
Cell.
Mail franco@novapetroli.it

Cerimoniere
Stefano MENGATO
Cell. 3355921693
Mail stefanomengato@virgilio.it

Codice
21190

Circoscrizione
1

Zona
B

Charter
16/4/1972

Club Sponsor
Empoli

Soci
21

LIVORNO HOST



Presidente
Marco ROSSI
via e.zeme , 23
57128 livorno
Cell. +39 3462363155
Mail zeme23@gmail.com

Segretario
Andrea MAZZONI
Cell. +39 335696464
Mail andrea.mazzoni.66@alice.it

Tesoriere
Paolo NERI
Cell. +39 3358456988
Mail paolo.neri@alettibank.it

Cerimoniere
Giuseppina BOMBACI
Cell.
Mail giuseppa.bombaci@alice.it

Codice
21191

Circoscrizione
5

Zona
L

Charter
18/3/1956

Club Sponsor
Viareggio Versilia Host

Soci
65

LIVORNO PORTO MEDICEO



Presidente
Tiziano Alberto PAPARELLA
via G. Paganucci, 1
57127 Livorno
Cell. +39 3478734011
Mail tizianopaparella@alice.it

Segretario
Marina MARENNA
Cell. +39 336709120
Mail mmarenna@hotmail.com

Tesoriere
Michele ZANOTTI
Cell. +39 3494201801
Mail m.zanotti@studiolegalezanotti.it

Cerimoniere
Laura ANTICO
Cell. +39 335361306
Mail antico.laura@gmail.com

Codice
61793

Circoscrizione
5

Zona
L

Charter
19/6/1999

Club Sponsor

Soci
45

LUCCA HOST



Presidente
CLAUDIA CARMASSI
Via Don Lazzeri, 185
55100 Arancio Lucca LU
Cell. +39 3333143807
Mail ccarmassi@gmail.com

Segretario
GIANCARLO PROIETTI
Cell. +39 3483973197
Mail giancarloproietti@virgilio.it

Tesoriere
MARCANTONIO GAMBARDELLA
Cell.
Mail gambardella@gmlegal.it

Cerimoniere
SIMONE GIALDINI
Cell. +39 3356420177
Mail simone@luccacinema.it

Codice
21192

Circoscrizione
4

Zona
G

Charter
11/11/1955

Club Sponsor
Reggio Emilia

Soci
63

LUCCA LE MURA



Presidente
Giuseppe GUERRA
 Via di Coselli, 65
 55060 CAPANNORI LU
 Cell. +39 3356640920
 Mail giuseppe.guerra11@tin.it

Segretario
Omero ORSUCCI
 Cell. +39 3490670481
 Mail omeroorucci@alice.it

Tesoriere
Berengario CORSELLO
 Cell. +39 3357577206
 Mail
 berengario.corcello@banca.mps.it

Cerimoniere
Andrea MOSAICO
 Cell. +39 3477783311
 Mail melaniamosaico@gmail.com

Codice
57298

Circoscrizione
4

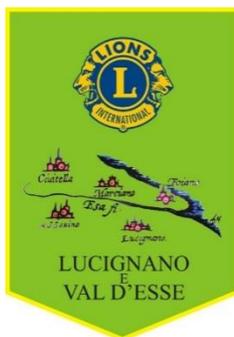
Zona
G

Charter
25/10/1995

Club Sponsor
Viareggio Versilia Host

Soci
53

LUCIGNANO E VAL D'ESSE



Presidente
Pietro MASCHERI
 VIA DEL LECCI, 68
 52041 CIGGIANO - CIVITELLA
 IN VAL DI CHIANA AR
 Cell.
 Mail pietro.mascheri@gmail.com

Segretario
Cinzia CARDINALI
 Cell. +39 3476750409
 Mail ccardinali@comune.foiano.ar.it

Tesoriere
 Mail studiobidini@studiobidini.it

Cerimoniere
Franca MATERAZZI
 Cell. +39 3355240458
 Mail franca.materazzi@alice.it

Codice
59292

Circoscrizione
7

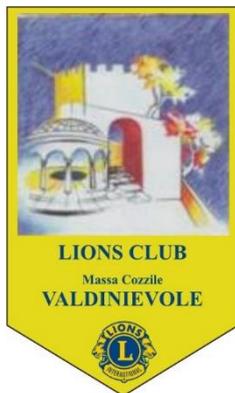
Zona
Q

Charter
27/6/1997

Club Sponsor
Cortona Valdichiana Host

Soci
15

MASSA COZZILE VALDINIEVOLE



Presidente
BARBARA CADDEO NENCINI
LARGO CACCIATORI DELLE ALPI,
6
51016 MONTECATINI TERME PT
Cell.
Mail lions.valdinievole@gmail.com

Segretario
CLAUDIA ROVINI ZEI
Cell. +39 3491601289
Mail roviniclaudia@gmail.com

Tesoriere
LORIS DE SIMONE
Cell.
Mail desimone@unimedes.it

Cerimoniere
CLAUDIA PILI
Cell.
Mail claudia.pili.mct@gmail.com

Codice
106846

Circoscrizione
3

Zona
F

Charter
2/11/2009

Club Sponsor
Garfagnana

Soci
30

MASSA-CARRARA APUANIA



Presidente
DIANA MARCHINI
Via dei Mille, 119
54033 CARRARA MS
Cell. +39 3332429449
Mail diana.marchini@tin.it

Segretario
MARIA GRAZIA TALINI VANNINI
Cell. +39 3395048753
Mail grazia.talvan@gmail.com

Tesoriere
EUGENIA LAURA BAUDINELLI
Cell. +39 3338409334
Mail eugenia.laura.b@email.it

Cerimoniere
RAFFAELE GIUMETTI
Cell.
Mail

Codice
57727

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
25/9/1992

Club Sponsor
Massa Carrara Host

Soci
12

MASSA-CARRARA HOST



Presidente
Francesco PERSIANI
 Via Puliche, 223
 54037 Marina di Massa MS
 Cell. +39 3483883106
 Mail persiani.avv@virgilio.it

Segretario
LORENZO FERRARI
 Cell. +39 3341587759
 Mail Lferrari4@bancafideuram.it

Tesoriere
Pier Francesco GIANNARELLI
 Cell. +39 3356249599
 Mail pfgiannarelli@tin.it

Cerimoniere
Alessio ZOPPI
 Cell.
 Mail

Codice
21194

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
24/5/1956

Club Sponsor
Lucca Host

Soci
39

MASSAROSA



Presidente
Antonio TORRE
 Via Casavecchia Bozzano, 388C
 55054 Massarosa LU
 Cell. +39 3483187632
 Mail torreantonio@alice.it

Segretario
Alessandro MAZZORINI
 Cell. +39 3939126952
 Mail
 alessandro.mazzorini@gmail.com

Tesoriere
Antonio PADOVANI
 Cell. +39 3388900205
 Mail antonio.padovani@live.it

Cerimoniere
Alessandro DA PRATO
 Cell. +39 3470147635
 Mail alessandro.da.prato@alice.it

Codice
108911

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
12/10/2010

Club Sponsor
Lucca Host

Soci
26

MEDIO VALDARNO GALILEO GALILEI



Presidente
Cesare DAMI
Via Montacolle, 1
51016 Montecatini Terme PT
Cell.
Mail cesdami@tin.it

Segretario
NICOLA NOVELLI
Cell. +3 3486604447
Mail segretario@lionsclubgalilei.it

Tesoriere
DEANNA CEI
Cell. +39 3470395204
Mail presidente@lionsclubgalilei.it

Cerimoniere
CRISTINA MARCONI
Cell. +39 3474842120
Mail
C.MARCONI@STUDIOBINI.ORG

Codice
106862

Circoscrizione
1

Zona
B

Charter
15/1/2010

Club Sponsor

Soci
30

MONTALCINO LA FORTEZZA



Presidente
Marialuce PAPINI
Villa Le Prata
53024 Montalcino SI
Cell. +39 3470034216
Mail marialucepapini@virgilio.it

Segretario
Maria Raffaella LAMBARDI
Cell. +39 3356426414
Mail mr.lambardi@libero.it

Tesoriere
Michele DE ZIO
Cell. +39 3388968140
Mail micheledezio@hotmail.it

Cerimoniere
Salvatore DI STEFANO
Cell. +39 3389078097
Mail farm.distefano@libero.it

Codice
98056

Circoscrizione
6

Zona
N

Charter
22/11/2006

Club Sponsor
**Montalcino Valli
d'Arbia e d'Orcia**

Soci
30

MONTALCINO VALLI D'ARBIA E D'ORCIA



Presidente
Paolo STUFETTI
Via Ungaretti, 1
53014 MONTERONI D'ARBIA SI
Cell. +39 3357015079
Mail p.stufetti@studiosufetti.com

Segretario
CARLO NISI
Cell. +39 3358107707
Mail nisi.carlo@yahoo.it

Tesoriere
CARLO RAVAGNI
Cell. +39 3392010035
Mail carlo@studioravagni.com

Cerimoniere
LEONARDO MARCUCCI
Cell.
Mail leoquota@gmail.com

Codice
51267

Circoscrizione
6

Zona
N

Charter
5/2/1991

Club Sponsor
Chianciano Terme

Soci
17

MONTECATINI TERME



Presidente
Alessandro TROIANO
via Maona, 61 Vico
51016 Montecatini Terme PT
Cell. +39 3333302803
Mail alessandro.troiano@yahoo.it

Segretario
Umberto PONZIO
Cell. +39 3393204798
Mail u.ponzio@yahoo.com

Tesoriere
Andrea GIOTTI
Cell. +39 3286030219
Mail agiotti@giottielumi.it

Cerimoniere
Lorenzo SENSI
Cell. +39 3383376905
Mail dottorsensi@gmail.com

Codice
21196

Circoscrizione
3

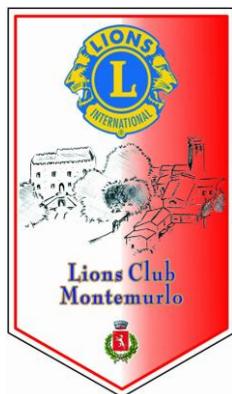
Zona
F

Charter
14/4/1956

Club Sponsor
Parma

Soci
46

MONTEMURLO



Presidente
Francesco MESSINEO
Via Montalese, 404
59013 Montemurlo PO
Cell. +39 3343789593
Mail studiomessineo@tiscali.it

Segretario
Naila BECHERINI
Cell. +39 3489279969
Mail naila.becherini@gmail.com

Tesoriere
Michele VUOLATO
Cell. +39 3394980470
Mail michele@vuolato.it

Cerimoniere
Romano PRONTI
Cell. +39 3355925937
Mail romano.pronti@alice.it

Codice
127181

Circoscrizione
3

Zona
E

Charter
26/5/2016

Club Sponsor
Sesto Fiorentino

Soci
23

MUGELLO



Presidente
Giuseppe BACCI
Via Case Nuove Taiuti, 16
50037 San Piero a Sieve FI
Cell. +39 3357764010
Mail bacci.beppe@libero.it

Segretario
Lorenzo MILANI
Cell. +39 3391342550
Mail avvlorenzomilani@libero.it

Tesoriere
Luigi MAGHERINI
Cell. +39 3284863741
Mail ispettorato@bccmugello.it

Cerimoniere
Aleandro GIUSTI
Cell. +39 3357797477
Mail
aleandro@aleandrogiusti.com

Codice
35964

Circoscrizione
2

Zona
C

Charter
31/7/1978

Club Sponsor
Firenze

Soci
35

ORBETELLO I PRESIDI



Presidente
Fabrizio PALOMBO
Via Panoramica , 40 a
58019 Porto S Stefano GR
Cell. +39 3356246506
Mail fabrizio@palomboagenzia.it

Segretario
AGOSTINO BARBI
Cell. +39 3299851538
Mail barbis2@alice.it

Tesoriere
Alfredo FRANCIOSINI
Cell. +39 3279591525
Mail a.franciosini@tin.it

Cerimoniere
Sergio VITELLI
Cell. +39 3356109959
Mail info@vitellisrl.it

Codice
41041

Circoscrizione
6

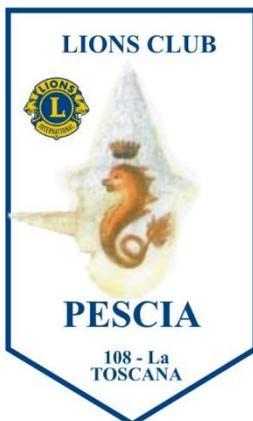
Zona
M

Charter
28/5/1982

Club Sponsor
Grosseto Host

Soci
27

PESCIA



Presidente
Stefano LATINI
Via Emilia Romagna, 42/44
51010 Uzzano PT
Cell. +39 3397920827
Mail s.latini@lionspescia.it

Segretario
Antonio GRASSOTTI
Cell. +39 3382270897
Mail
antoniograssotti46@gmail.com

Tesoriere
Daniela LARI
Cell. +39 3470353404
Mail daniela_lari@yahoo.it

Cerimoniere
Gino BRIGANTI
Cell. +39 3473501324
Mail santidivasport@gmail.com

Codice
49559

Circoscrizione
4

Zona
G

Charter
11/11/1989

Club Sponsor
**Abetone Montagna
Pistoiese**

Soci
51

PIETRASANTA VERSILIA STORICA



Presidente
Andrea CAPPELLANO
Via Trento, 152
55042 Forte dei Marmi LU
Cell. +39 3388710635
Mail andreacappellano@hotmail.it

Segretario
Enrico BALDI
Cell. +39 3287281929
Mail enribaldi@hotmail.com

Tesoriere
Giuliano ANGELI
Cell. +39 3355221468
Mail
giuliano.angeli@studioangeli.it

Cerimoniere
Daniela TESCONI
Cell. +39 3403873151
Mail info@bebacquerello.it

Codice
59396

Circoscrizione
4

Zona
G

Charter
22/4/1997

Club Sponsor
Viareggio Riviera

Soci
15

PIOMBINO



Presidente
Marco PAPERINI
VIA PILADE CAPORALI, 34
57028 SUVERETO LI
Cell. +39 3935239308
Mail marcopapero@gmail.com

Segretario
Pier Luigi BETTI
Cell. +39 3477031315
Mail pierluigibetti@libero.it

Tesoriere
Piero LAVAGNINI
Cell.
Mail p.lavagnini@libero.it

Cerimoniere
Aldo VIEGI
Cell. +39 3357047551
Mail aldo.viegi@gmail.com

Codice
21203

Circoscrizione
5

Zona
L

Charter
25/3/1961

Club Sponsor
Siena

Soci
43

PISA CERTOSA



Presidente
Candida VIRGONE
 Via Picotti 10
 4 Pisa PI
 Tel 050 502255
 Mail c.virgone@iltirreno.it

Segretario
Massimo ASARO
 Tel. 050 509039
 Mail m.asaro@sns.it

Tesoriere
Carlo PORCARO D'AMBROSIO
 Tel. 0503820957
 Mail caporda@tin.it

Cerimoniere
Alberto MORA
 Cell. +39 3357162091
 Mail albertomora@moralift.com

Codice
55431

Circoscrizione
5

Zona
I

Charter
21/3/1994

Club Sponsor
Pontedera

Soci
55

PISA HOST



Presidente
Domenico DE BERNARDO
 Via Cesalpino, 3
 56100 Pisa PI
 Cell. +39 3357524585
 Mail domenico.debernardo.51@gmail.com

Segretario
Ruggero DELL'OSSO
 Cell. +39 3490991770
 Mail rdelloso@alice.it

Tesoriere
Francesco FACCHINI
 Cell. +39 3493672698
 Mail ffacchini@stsnetwork.it

Cerimoniere
Roberto LIBERI
 Cell. +39 3393673723
 Mail liberi@mclink.it

Codice
21204

Circoscrizione
5

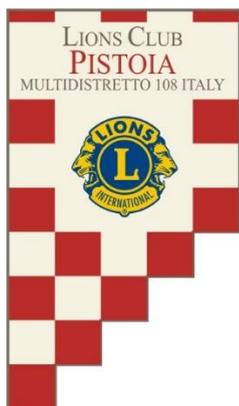
Zona
I

Charter
25/10/1956

Club Sponsor
Lucca Host

Soci
71

PISTOIA



Presidente
Enrico COCCHI
Via Porta San Marco, 1
51100 Pistoia PT
Cell. +39 3385038127
Mail cocchi.enrico@dottoricocchi.it

Segretario
Maurizio BARDINI
Cell. +39 3334388634
Mail m.bardini48@gmail.com

Tesoriere
Riccardo BENEDETTI
Cell. +39 3398702819
Mail benericca@tiscali.it

Cerimoniere
Andrea Maurizio PRATESI
Cell. +39 3357794501
Mail andrea.pratesi@live.it

Codice
21205

Circoscrizione
3

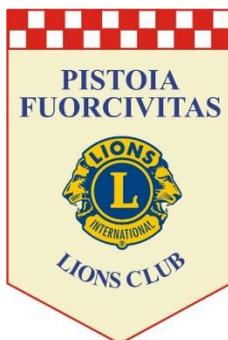
Zona
F

Charter
14/2/1957

Club Sponsor
Montecatini Terme

Soci
58

PISTOIA FUORCIVITAS



Presidente
Marco TEMPESTINI
VIA M. DELLA LIBERTA', 51
51037 MONTALE PT
Cell. +39 3356187713
Mail marco@co-textil.com

Segretario
Cataldo LO IACONO
Cell. +39 3332303709
Mail cataldo52@gmail.com

Tesoriere
Alessandro GELLI
Cell. +39 335335641
Mail a.gelli2006@gmail.com

Cerimoniere
Alessandro CRESCI
Cell. +39 3397776444
Mail cresci.alessandro@gmail.com

Codice
97660

Circoscrizione
3

Zona
F

Charter
30/8/2006

Club Sponsor
Pistoia

Soci
25

POGGIO A CAIANO – CARMIGNANO I MEDICEI



Presidente
Massimo CHITI
 Via F.lli Cervi, 47
 59013 Montemurlo PO
 Cell. +39 3488819599
 Mail massimo@styletex.it

Segretario
Gabriele BORCHI
 Cell. +39 3389607221
 Mail gabrieleborchi@gmail.com

Tesoriere
Massimiliano ARRIGONI
 Cell. +39 3479308579
 Mail m_arrigoni@hotmail.com

Cerimoniere
Giovanni MUNGAI
 Cell. +39 3283647905
 Mail giovanni.mungai@virgilio.it

Codice
44758

Circoscrizione
3

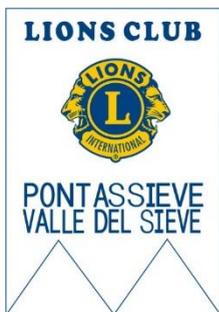
Zona
E

Charter
1/3/1985

Club Sponsor
Le Signe

Soci
27

PONTASSIEVE VALLE DEL SIEVE



Presidente
Antonio AGNOLETTI
 via San Martino a Quona
 50065 Pontassieve FI
 Cell. +39 3357030822
 Mail agnoletti.antonio@alice.it

Segretario
ROBERTO GABRIELLI
 Cell. +39 3494042973
 Mail gabbriro@gmail.com

Tesoriere
GIAMPIERO BERNINI
 Cell. +39 3403328213
 Mail giampiero.bernini@gmail.com

Cerimoniere
Vittorio ULIVA
 Cell.
 Mail eliocapanni@virgilio.it

Codice
43907

Circoscrizione
2

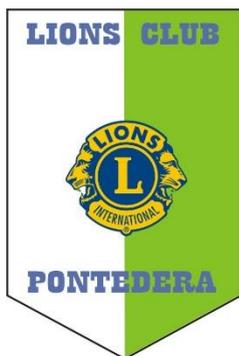
Zona
C

Charter
24/5/1984

Club Sponsor
Valdarno

Soci
26

PONTERERA



Presidente
Enrico BARBAFIERI
Podere Mandriola , 98 b
56030 Lajatico PI
Cell. +39 3482418432
Mail enricobarbafieri@me.com

Segretario
Rinaldo SIGNORINI
Cell.
Mail
rinaldosignorini@icommercialisti.biz

Tesoriere
Alessandro FERRETTI
Cell. +39 3394300093
Mail alessandro@ferrettiefferretti.it

Cerimoniere
Giovanni CASALINI
Cell.
Mail CSPDIL00@casalinicsp.191.it

Codice
21206

Circoscrizione
5

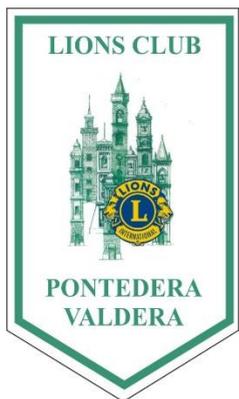
Zona
I

Charter
19/9/1959

Club Sponsor
Pisa

Soci
58

PONTERERA VALDERA



Presidente
Maria ZIFARO
via Arquata, 7
56021 Cascina PI
Cell. +39 3403934162
Mail zifaro.maria@gmail.com

Segretario
Guglielmo GRIGNAFFINI
Cell. +39 3357244509
Mail
guglielmo.grignaffini@gmail.com

Tesoriere
Elisabetta MENCHINI
Cell. +39 3939041716
Mail
elisabettamenchini68@gmail.com

Cerimoniere
Linda SALVINI
Cell. +39 3358448538
Mail lxsalvini@interfree.it

Codice
64377

Circoscrizione
5

Zona
I

Charter
6/6/2001

Club Sponsor
Pontedera

Soci
38

PONTREMOLI LUNIGIANA



Presidente
Giancarlo PERAZZINI
 via borgo, 25
 54021 Bagnone VS
 Cell.
 Mail giancarloperazzini@libero.it

Codice
21207

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
2/9/1961

Club Sponsor
**Parma e
 Massa Carrara Host**

Segretario
Pier Paolo LUMACHELLI
 Cell. +39 3385080331
 Mail lumachelli@outlook.com

Tesoriere
Lucio ORIOLI
 Cell. +39 3483807139
 Mail o.lucio@virgilio.it

Cerimoniere
Roberto DEL VECCHIO
 Cell. +39 3803053068
 Mail
 robertodelvecchio1@hotmail.com

Soci
32

PRATO CASTELLO DELL'IMPERATORE



Presidente
Laura SANTI CANU
 Via Valla , 11
 59100 Prato PO
 Cell. +39 3334304349
 Mail laurasanti@studisanitari.com

Codice
55324

Circoscrizione
3

Zona
E

Charter
22/2/1994

Club Sponsor
Prato Host

Segretario
Elisabetta CIONI
 Cell. +39 3355285215
 Mail e.cioni@libero.it

Tesoriere
Giovanna COBUZZI FABBRICIANI
 Cell. +39 3397947477
 Mail giovanna@studiocobuzzi.it

Soci
44

Cerimoniere
**Veronica VESTRI NICCOLINI
 SERRAGLI**
 Cell. +39 3939036805
 Mail veronica.vestri@instrumentum.it

PRATO CENTRO



Presidente
Alberto MAFFII
Via Bruno Buozzi, 47
59100 Prato PO
Cell. +39 3385323404
Mail alberto.maffii@gmail.com

Segretario
Rolando BARONCELLI
Cell. +39 3473897615
Mail dr.rolando.baroncelli@inwind.it

Tesoriere
Alessandro BALDI
Cell. +39 3358450171
Mail baldiale@studiobaldi.net

Cerimoniere
Alessandra GUARDUCCI
Cell. +39 3398510313
Mail ibarni@hotmail.it

Codice
109030

Circoscrizione
3

Zona
E

Charter
5/10/2010

Club Sponsor
Prato Host

Soci
27

PRATO CURZIO MALAPARTE



Presidente
Paolo SIMONCINI
via Pietro Mascagni, 89
51016 MONTECATINI TERME PT
Cell. +39 3929184090
Mail paolosimo2@gmail.com

Segretario
Paolo SCANNERINI
Cell. +39 3346733573
Mail
p.scannerini@artigiancreditoscano.it

Tesoriere
Riccardo LUCATELLI
Cell. +39 3485101413
Mail rlucatt@tin.it

Cerimoniere
Pier Luigi BIANCHI
Cell. +39 3480420926
Mail pierobianchi@email.it

Codice
88402

Circoscrizione
3

Zona
E

Charter
24/5/2005

Club Sponsor
**Prato Castello
dell
'Imperatore**

Soci
29

PRATO DATINI



Presidente
Roberto SQUILLONI
 Via della Fonderia, 10
 59100 prato PO
 Cell.
 Mail roberto@studiosquilloni.it

Segretario
Roberto ZERBINATI
 Cell. +39 3381646752
 Mail roberto.zerbinati@partnergraf.it

Tesoriere
Nicola ROSSI
 Cell.
 Mail nicola.rossi@penelopespa.com

Cerimoniere
Sergio GAIFFI
 Cell.
 Mail

Codice
45597

Circoscrizione
3

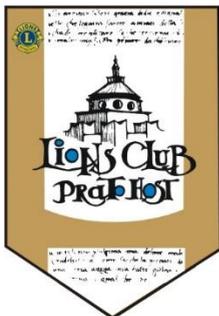
Zona
E

Charter
11/12/1985

Club Sponsor
Prato Host

Soci
40

PRATO HOST



Presidente
Rodolfo FREGOLI
 Viale Borgovalsugana, 108/3
 59100 Prato PO
 Cell. +39 3483661057
 Mail r.fregoli@studiofregoli.it

Segretario
Teresa MAGNO
 Cell. +39 3471940124
 Mail teresa.magno@teresamagno.com

Tesoriere
Francesco D'INNOCENTI
 Cell. 335265030
 Mail dinnocenti@ala.it

Cerimoniere
Elena PIERALLI
 Cell. +39 3403002279
 Mail gccappellini@libero.it

Codice
21209

Circoscrizione
3

Zona
E

Charter
18/2/1956

Club Sponsor
Firenze

Soci
70

QUARRATA AGLIANA PIANURA PISTOIESE



Presidente
Francesco ZAMPONI
VIA CHIUSO, n. 9
51037 MONTALE (PT) PT
Cell. +39 3476766910
Mail
francesco.zamponi40@gmail.com

Segretario
Marco BENESPERI
Cell. +39 3386395866
Mail marco@benesperi.com

Tesoriere
Marco GORI
Cell. +39 3473325035
Mail marco.gori@gorinet.com

Cerimoniere
Umberto MANNELLI
Cell. +39 330528165
Mail U.MANNELLI@TISCALI.IT

Codice
44999

Circoscrizione
3

Zona
F

Charter
28/5/1985

Club Sponsor
Pistoia

Soci
34

SAN GIMIGNANO VIA FRANCIGENA



Presidente
Saverio LA ROSA
Loc.Piandecampi, 12
53036 Poggibonsi SI
Cell. +39 3483394206
Mail saveriolarosa@lgmsrl.it

Segretario
Silvio MENICONI
Cell. +39 3356471220
Mail smeniconi@valdelsa.net

Tesoriere
Paola TALIANI
Cell. +39 3356072476
Mail paola.taliani@mps.it

Cerimoniere
Fabiola NENCINI GIURLEO
Cell. +39 3314103674
Mail fabiola.nencini@gmail.com

Codice
55432

Circoscrizione
6

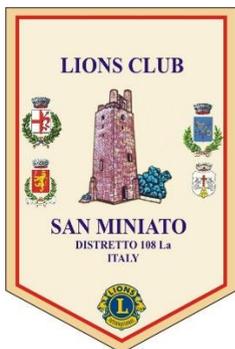
Zona
O

Charter
21/3/1994

Club Sponsor
Valdelsa

Soci
36

SAN MINIATO



Presidente
Simone GIUGNI
 Via Bassa, 4/i
 56028 San Miniato PI
 Cell. +39 3397841482
 Mail simone@giugnistudio.it

Segretario
Elena PRO
 Cell. +39 3357258055
 Mail info@studiocommercialepro.it

Tesoriere
Marco NUTI
 Cell. +39 3471293364
 Mail marco@studionutimarco.it

Cerimoniere
Francesco PRO
 Cell. +39 3357258057
 Mail checopro@gmail.com

Codice
21217

Circoscrizione
5

Zona
I

Charter
1/10/1960

Club Sponsor
Pisa Host

Soci
58

SANSEPOLCRO



Presidente
LUCA ROMOLINI
 Via del Prucino, n.7
 52037 Sansepolcro
 Cell. +39 3294514940
 Mail inglucaromolini@virgilio.it

Segretario
Alessandro GORETTI
 Cell. +39 3357805638
 Mail gorettaalessandro@tiscali.it

Tesoriere
DANIELE CAVALLI
 Cell.
 Mail danielehp@alice.it

Cerimoniere
DAVID GORI
 Cell. +39 3356563597
 Mail studioarking@tin.it

Codice
21218

Circoscrizione
7

Zona
P

Charter
8/3/1969

Club Sponsor
Città di Castello

Soci
61

SERRAVALLE PISTOIESE



Presidente
ELENA VANNUCCHI
Via San Biagio in Cascheri, 59
51100 Pistoia PT
Cell. +39 3396489156
Mail elena-vannucchi@virgilio.it

Segretario
ROCCO PEROTTA
Cell.
Mail

Tesoriere
SIMONE PARINI
Cell. +39 3297709501
Mail parinisimone@inwind.it

Cerimoniere
FRANCESCA BARDELLI
Cell. +39 3385323992
Mail francesca.bardelli@alice.it

Codice
60324

Circoscrizione
3

Zona
F

Charter
13/1/1998

Club Sponsor
Pistoia

Soci
20

SESTO FIORENTINO



Presidente
Caterina ORIGLIA
Via Maragliano, 9
50144 Firenze FI
Cell. +39 3385417474
Mail origlia.caterina@gmail.com

Segretario
Lorenzo FOCARDI
Cell. +39 3358395505
Mail lorenzo.focardi@bancagenerali.it

Tesoriere
Silvio BIAGIOTTI
Cell. +39 3351285208
Mail silviobiagiotti@hotmail.com

Cerimoniere
Giuseppe BERARDI
Cell. +39 3490503805
Mail beppeberardi@libero.it

Codice
21221

Circoscrizione
2

Zona
D

Charter
9/6/1973

Club Sponsor
Firenze

Soci
32

SIENA



Presidente
Francesco COTTINI
 Strada Chiantigiana, 5
 53100 Siena SI
 Cell. +39 3803345556
 Mail lao2002@libero.it

Segretario
Luca GAROSI
 Cell. +39 3357696960
 Mail lucagarosi50@gmail.com

Tesoriere
Mauro TRECCI
 Cell. +39 3356813900
 Mail maurotrecci@gmail.com

Cerimoniere
Francesca FABBIANI
 Cell. +39 3471958101
 Mail francesca.fabbiani@hotmail.it

Codice
21222

Circoscrizione
6

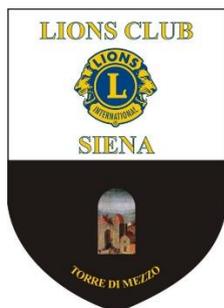
Zona
0

Charter
17/5/1957

Club Sponsor
Firenze

Soci
84

SIENA TORRE DI MEZZO



Presidente
Sergio CRESCENTE
 Via Masaccio, 17
 53040 Rapolano Terme SI
 Cell. +39 3486502518
 Mail sergiocrescente72@icloud.com

Segretario
Alessandro NAFI
 Cell. +39 3289674606
 Mail alessandro.nafi@gmail.com

Tesoriere
Pierluigi SASSANO
 Cell. +39 3932119100
 Mail psassano@gmail.com

Cerimoniere
Andrea VALERIANI
 Cell. +39 3288224692
 Mail andrea.valeriani74@gmail.com

Codice
123824

Circoscrizione
6

Zona
0

Charter
18/12/2014

Club Sponsor
Arezzo Mecenate

Soci
21

VALDARNO



Presidente
Marco MAZZANTI
Via Bianco Cotoneschi, 30
50060 Donnini FI
Cell.
Mail mmazzanti@omniabiz.com

Segretario
Massimo MORI
Cell. 3356657744
Mail massimo.viviana@virgilio.it

Tesoriere
Roberto ISETTO
Cell. +39 3358107643
Mail robertoisetto@virgilio.it

Cerimoniere
Carlo Venanzio COLONNA
Cell.
Mail carlovenanzio@gmail.com

Codice
36994

Circoscrizione
7

Zona
Q

Charter
30/4/1979

Club Sponsor
Arezzo Host

Soci
24

VALDARNO MASACCIO



Presidente
Pier Luigi VASARRI
Via Marco Polo, 12
52025 Montevarchi AR
Cell. +39 337675354
Mail pvasarri@usl4.toscana.it

Segretario
Andrea Buset
Cell. +39 3288637443
Mail andreabusset18@gmail.com

Tesoriere
Ezio DOTTI
Cell. +39 3384693674
Mail ezio.dotti@banca.mps.it

Cerimoniere
Sergio BARICCHI
Cell. +39 3473301400
Mail figline@acifirenze.it

Codice
58074

Circoscrizione
7

Zona
Q

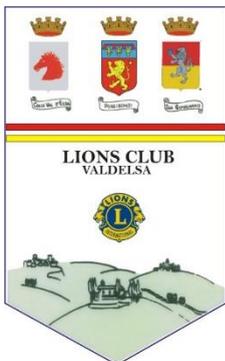
Charter
1/4/1996

Club Sponsor
Valdarno

Soci
22



VALDELSA



Presidente
Giovanni SALVI
Via Volterrana, 9
53034 Colle di Val d'Elsa SI
Cell. +39 3331632732
Mail salvet1938@libero.it

Segretario
Enzo CENTINI
Cell. +39 3802952540
Mail enzocentini@libero.it

Tesoriere
Enzo CENTINI
Cell. +39 3802952540
Mail enzocentini@libero.it

Cerimoniere
Lorenzo BOZZI
Cell. +39 3355924847
Mail bozzilor@gmail.com

Codice
21230

Circoscrizione
6

Zona
0

Charter
6/6/1964

Club Sponsor
Siena

Soci
48

VALDICHIANA I CHIARI



Presidente
MAURO TOSI
VIA MONTE GRAPPA, 31
53043 CHIUSI SI
Cell. +39 3293220391
Mail maurotosi@gmail.com

Segretario
GIULIANO Cav. Rep. LENNI
Cell. +39 3358035925
Mail info@giulianolenni.it

Tesoriere
PASQUALE SPIEZIA
Cell. +39 3393300821
Mail pasqualespiezia@hotmail.it

Cerimoniere
GABRIELE ROSSI
Cell. +39 3476855269
Mail gabriele@magazzinierregi.it

Codice
88201

Circoscrizione
6

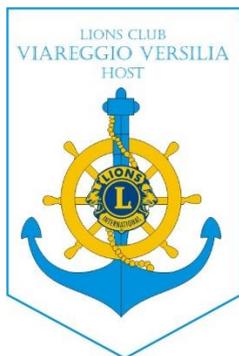
Zona
N

Charter
9/10/2005

Club Sponsor
**Casentino –
Monferrato Host**

Soci
20

VIAREGGIO VERSILIA HOST



Presidente
ERMINIO VENTURA
VIA MASSAU, 441
55045 MARINA DI PIETRASANTA LU
Cell. +39 3334200401
Mail erminioventura@tiscali.it

Segretario
ANDREA TICCI
Cell. +39 3385770995
Mail ticci59@gmail.com

Tesoriere
FABIO MAZZONI
Cell. +39 3356245083
Mail studioafmazzoni@gmail.com

Cerimoniere
ANTONIO PESOLA
Cell. +39 3333839510
Mail n.pesola@libero.it

Codice
21231

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
26/8/1955

Club Sponsor
Reggio Emilia

Soci
44

VIAREGGIO RIVIERA



Presidente
Michele PETRONE
via Serafini, 183
55100 Montuolo LU
Cell.
Mail michelepetrone3@virgilio.it

Segretario
Mario CASINI
Cell. +39 3383884069
Mail casini2@sgmail.it

Tesoriere
Sergio PICCABLOTTO
Cell. +39 3483541706
Mail sergiopiccablotto@libero.it

Cerimoniere
Marco BOCCELLA
Cell. +39 3478240516
Mail
m.boccella@studiolegaleboccella.it

Codice
21232

Circoscrizione
4

Zona
H

Charter
12/7/1972

Club Sponsor
Garfagnana

Soci
28

VINCI LEONARDO DA VINCI



Presidente
Andrea BOZZI
 Via Spada, 25
 53034 Colle di Val d'Elsa SI
 Cell. +39 3805235508
 Mail info@bozzilegal.it

Segretario
Fabio DI NASSO
 Cell. +39 3358121853
 Mail dinasso64@gmail.com

Tesoriere
Marco BENEDETTI
 Cell.
 Mail benedetti@ocmail.it

Cerimoniere
Stefano MARIOTTI
 Cell. +39 3384641972
 Mail s.mar@live.it

Codice
54374

Circoscrizione
1

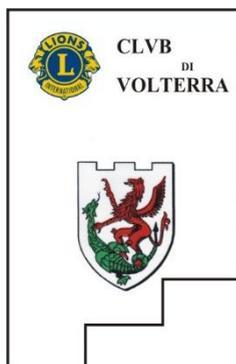
Zona
B

Charter
16/6/1993

Club Sponsor
Chianti

Soci
27

VOLTERRA



Presidente
Daniela GACI SCALETTI
 Podere Casanova - Località
 Cappuccini, 52
 56048 Volterra PI
 Cell. +39 3476224693
 Mail daniela.gaciscaletti@tin.it

Segretario
Luciano FIASCHI
 Cell. +39 3488222929
 Mail lucianofiaschi@alice.it

Tesoriere
Sandro GIUSTARINI
 Cell. +39 3485836252
 Mail sandro.giustarini@virgilio.it

Cerimoniere
Luciano NESI
 Cell. +39 3478781957
 Mail l.nesi@woow.it

Codice
21234

Circoscrizione
5

Zona
I

Charter
11/3/1966

Club Sponsor
Cecina

Soci
43

STATUTO DEL MULTIDISTRETTO 108 ITALY

(aggiornato al Congresso di Sanremo – 20 maggio 2016)

ARTICOLO 1

Denominazione

- 1.- La presente Organizzazione è denominata Multidistretto 108 ITALY della "The International Association of Lions Clubs", d'ora in poi denominato "Multidistretto".
- . - Il Multidistretto è disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento dell'Associazione Internazionale dei Lions Club, dalle norme stabilite dal Consiglio di Amministrazione Internazionale nonché, in quanto compatibili, dalle norme del presente Statuto
- 3.- Il Multidistretto ha sede presso la Segreteria Nazionale.

ARTICOLO 2

Appartenenza

- 1.- Il Multidistretto è composto dai Lions Clubs operanti in Italia, riconosciuti dal Lions Clubs International la cui durata è illimitata.
- 2.- Ogni Lions Club è un'associazione di persone maggiorenni, di ottima moralità e che godono di riconosciuta buona reputazione nella loro comunità.
- 3.- I Lions Club che compongono il Multidistretto sono riuniti in Subdistretti, denominati anche più semplicemente Distretti, i cui confini territoriali sono stati adottati da un congresso del Multidistretto ed approvati dal Consiglio di Amministrazione del Lions Clubs International.
- 4.- Ciascun Distretto è contraddistinto da una delle lettere di cui è composta la parola ITALY, preceduta dal numero 108 e seguita da altra indicazione specificativa.

ARTICOLO 3

Scopi

- 1.- Fornire una struttura amministrativa al servizio dei Lions Club al fine di promuovere gli scopi e le finalità dell'Associazione nel Multidistretto e di coordinare iniziative di rilevanza multidistrettuale.
- 2.- Promuovere e coordinare iniziative dei Lions Club di raccolta di fondi a livello nazionale in caso di pubbliche calamità.
- 3.- Sviluppare la vocazione internazionale dell'Associazione e diffondere nella pubblica opinione la conoscenza dello spirito del servizio lionistico.
- 4.- Promuovere la collaborazione fra i Club per la realizzazione di iniziative di servizio e di utilità sociale a favore di terzi, senza fini di lucro e nel rispetto della libertà e pari dignità dei Club associati.
- 5.- Promuovere i programmi relativi ai campi e agli scambi giovanili.
- 6.- Il Multidistretto non ha scopo di lucro. Le sue entrate sono costituite dai contributi dei Clubs associati.

Gli eventuali avanzi di gestione, fondi, riserve o capitali non possono essere ripartiti o divisi, neanche indirettamente, durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.



Nel caso di scioglimento, ogni attività patrimoniale residua dovrà essere destinata ad utilità sociale, sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge. La quota associativa è intrasmissibile e non rivalutabile.

ARTICOLO 4

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario coincide con l'anno sociale dal 1° luglio al 30 giugno successivo.

Al Congresso nazionale di cui al successivo articolo 10 dovrà essere presentato il Rendiconto patrimoniale e finanziario relativo all'esercizio chiuso al 30 giugno dell'anno precedente. Il rendiconto, dal quale dovranno risultare con chiarezza e precisione tutte le entrate e le uscite, nonché la consistenza patrimoniale alla chiusura dell'esercizio, suddivise per voci analitiche, sarà discusso ed approvato secondo le apposite norme.

ARTICOLO 5

Officer

1.- Gli Officer di questo Multidistretto sono i componenti del Consiglio dei Governatori del Multidistretto.

2- La loro opera è prestata a titolo gratuito salvo il rimborso delle spese anticipate ed autorizzate.

ARTICOLO 6

Organi del Multidistretto

1.- Sono Organi del Multidistretto

- a) l'Assemblea dei Delegati al Congresso del Multidistretto
- b) il Consiglio dei Governatori
- c) Il Collegio dei Revisori dei Conti

ARTICOLO 7

Assemblea dei Delegati

1.- L'Assemblea dei Delegati è l'Organo sovrano del Multidistretto. Essa è composta dai Lions delegati dai rispettivi Lions Club, in regola, appartenenti al Multidistretto.

ARTICOLO 8

Consiglio dei Governatori

1.- Composizione

Il Consiglio dei Governatori è formato dai Governatori dei Distretti componenti il Multidistretto e dal suo Presidente.

Ciascun componente ha diritto ad un voto su ogni questione che richieda decisione consiliare.

Possono partecipare, senza diritto al voto, i past Presidenti Internazionali e gli Officer Internazionali in carica, che siano soci in regola di un Club del Multidistretto.

2.- Officer

a.- Gli Officer Esecutivi del Consiglio sono: il Presidente del Consiglio dei Governatori, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

b - Il Presidente del Consiglio dei Governatori viene eletto tra i Governatori neo eletti che si accingono ad entrare in carica ovvero tra i Governatori in carica che stanno completando il mandato oppure tra uno dei Past Governatori Distrettuali. L'elezione da parte dei Governatori eletti avviene in una riunione appositamente convocata dal Presidente del Congresso Multidistrettuale nell'ultimo giorno dei lavori.

c.- Il Consiglio dei Governatori, nella sua prima riunione, elegge tra i suoi componenti il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere, al quale è affidata la gestione. Nella stessa riunione il Consiglio nomina, tra i suoi componenti, il Comitato Finanze con il compito di collaborare con il Tesoriere Multidistrettuale alla formazione dei documenti preventivi e consuntivi e di controllarne gli scostamenti.

3.- Poteri

Il Consiglio dei Governatori ha:

a.- la giurisdizione ed il controllo nei confronti di tutti gli Officer ed i componenti del Consiglio dei Governatori nell'esercizio delle loro funzioni, su tutte le Commissioni e Comitati e su tutte le altre riunioni del Multidistretto.

b.- la gestione ed il controllo dei beni, degli affari e dei fondi del Multidistretto.

Non può assumere alcun impegno che possa dar luogo ad uno squilibrio o passività di bilancio in qualsiasi anno sociale.

c.- la piena giurisdizione, secondo le disposizioni del Consiglio di Amministrazione Internazionale, quando autorizzato dalle disposizioni di detto Consiglio e dalle norme di procedura stabilite dallo stesso, nell'esaminare e decidere qualsiasi controversia di carattere statutario di rilevanza multidistrettuale, sollevata da uno o più Distretti, Lions Clubs o soci di Lions Clubs.

ARTICOLO 9

Il Presidente del Consiglio dei Governatori

1.- Ha la legale rappresentanza del Multidistretto di fronte ai terzi ed in giudizio, esercita gli affari correnti, presiede il Consiglio dei Governatori e l'Assemblea dei Delegati. Convoca l'Assemblea dei Delegati, il Consiglio e qualunque altra riunione deliberata dal Consiglio.

2 - La rimozione dall'incarico di Presidente del Consiglio dei Governatori è valida ed operante se deliberata dal Consiglio con il voto favorevole dei due

terzi dei suoi componenti. Il Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti, ha l'obbligo, nel termine di 15 giorni dalla richiesta, di convocare in seduta straordinaria il Consiglio con all'ordine del giorno la richiesta o proposta di revoca dell'incarico. Se non vi provvede, può farlo in sua vece il Vice Presidente del Consiglio sempre nel rispetto del termine su indicato. Nella stessa seduta in cui avviene la revoca e con la stessa maggioranza, il Consiglio provvede alla sostituzione secondo i criteri di cui al precedente art. 8.

ARTICOLO 10

Congresso del Multidistretto

1. Data e luogo

Ogni anno, almeno trenta giorni prima della data di inizio del Congresso Internazionale, si tiene il Congresso del Multidistretto in una località scelta nel corso del Congresso del secondo anno precedente e ad una data ed ora fissate dal Consiglio dei Governatori.



2. Formula per il calcolo dei delegati di Club

- a.- Ogni Club debitamente omologato ed in regola nei confronti del Lions International e del suo Distretto ha diritto ad ogni Congresso di questo Multidistretto ad un delegato e ad un supplente per ogni dieci soci, o frazione non inferiore a cinque, che siano stati iscritti per almeno un anno ed un giorno, così come indicato dai registri dell'Ufficio Internazionale al primo giorno del mese precedente quello in cui si svolge il Congresso.
- b.- Ogni Past Governatore, socio in regola di un Club in regola è di diritto delegato al Congresso, in eccedenza alla quota del Club di appartenenza.
- c.- In ogni caso, ogni Club omologato ed in regola ha diritto ad almeno un delegato ed un supplente.
- d.- Ogni delegato certificato e presente di persona ha diritto ad un voto per ogni carica che deve essere assegnata e ad un voto per ogni proposta posta in votazione. Salvo quando diversamente stabilito, il voto della maggioranza dei delegati votanti su qualsiasi questione costituisce la decisione del Congresso.
- e.- Il voto non è delegabile e gli astenuti nelle votazioni palesi e le schede bianche nelle votazioni segrete non sono computati nel numero dei votanti.
- f.- In mancanza di specifiche disposizioni, ed in quanto compatibili, si applicano al Congresso le norme del Regolamento del Senato della Repubblica Italiana, riguardanti il funzionamento dell'Assemblea.

ARTICOLO 11

Collegio dei Revisori dei Conti

1.- Il Collegio dei Revisori dei Conti, formato da tre componenti effettivi e due supplenti, è eletto dall'Assemblea dei Delegati tra i Lions che professionalmente esercitano l'attività di Revisori Contabili, dura in carica un anno e non è immediatamente rieleggibile.

2.- Il Collegio dei Revisori dei Conti controlla l'amministrazione del Multidistretto, vigila sull'osservanza delle norme contabili del Multidistretto, accerta la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze dei libri contabili e delle scritture.

Di ogni ispezione, anche individuale, dovrà compilarsi verbale da inserire in apposito Libro.

ARTICOLO 12

Emendamenti

1. Procedura per gli emendamenti

Il presente Statuto può essere emendato esclusivamente in sede di Congresso Multidistrettuale con voto favorevole dei due terzi dei voti espressi dai delegati presenti e votanti, che non siano inferiori al 30% dei delegati registrati.

2.- Avviso

Gli emendamenti iscritti nell'ordine del giorno debbono essere previamente comunicati per iscritto ad ogni Club almeno trenta giorni prima della data di inizio del Congresso annuale. 4

REGOLAMENTO DEL MULTIDISTRETTO 108 ITALY

CAPO I

Congresso del Multidistretto

Art. 1.- Organizzazione

1.1.- Il Congresso Multidistrettuale si tiene annualmente secondo quanto stabilito dal Regolamento Internazionale.

Art. 2.- Scelta della località.

2.1.- Ciascun Lions Club debitamente omologato ed in regola nei confronti del Lions Clubs International e del suo Distretto può formulare richiesta di ospitare il Congresso del secondo anno successivo a quello di presentazione della domanda a condizione che congiuntamente vi sia il parere favorevole del Distretto di appartenenza con indicazione da parte del Distretto della quota pro capite a carico dei soci.

2.2.- Tutte le richieste devono essere indirizzate al Presidente del Consiglio dei Governatori e depositate o fatte pervenire presso gli uffici della Segreteria Nazionale non oltre 90 giorni prima della data d'inizio del Congresso in cui saranno esaminate.

2.3.- Le richieste devono contenere tutte le informazioni che il Consiglio dei Governatori potrà stabilire di volta in volta, con apposita determinazione da pubblicarsi sulla Rivista Nazionale entro dicembre, in aggiunta o ad integrazione dei requisiti essenziali più oltre indicati.

2.4.- Costituiscono requisiti essenziali per la località congressuale proposta:

a.- l'impegno del Distretto di appartenenza per la copertura totale dell'eventuale disavanzo;

b.- il facile accesso con automobile, treno, aereo e comunque con i più praticati mezzi di trasporto pubblico;

c.- l'esistenza di organizzazione alberghiera sufficiente ed attrezzata ad accogliere i partecipanti;

d.- l'esistenza di una sala congressi adeguata nei servizi e negli impianti, capace di accogliere i partecipanti all'Assemblea Generale nonché sale per seminari e per le riunioni del Consiglio dei Governatori, delle Commissioni e dei Comitati.

2.5.- Le procedure da seguire per la presentazione e l'esame delle richieste, così come le delibere da adottarsi nell'eventualità che non vi siano offerte accettabili o che il Consiglio non ne riceva alcuna, saranno stabilite dal Consiglio dei Governatori con apposita determinazione da pubblicarsi sulla Rivista Nazionale entro il mese di gennaio.

Art. 3.- Cambiamento della località del Congresso.

3.1.- Il Consiglio dei Governatori può cambiare, per ragioni di forza maggiore, il luogo del Congresso scelto in precedenza, senza che ciò dia luogo a responsabilità

nei confronti del Club proponente, purché il cambiamento sia comunicato almeno sei mesi prima della data di inizio del Congresso.

Art. 4.- *Convocazione.*

4.1.- L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio dei Governatori con una comunicazione contenente l'ordine del giorno, deliberato dal Consiglio dei Governatori e formulato rispettando la priorità degli argomenti secondo l'ordine di cui al successivo art. 7.1, spedita ai Club e pubblicata nella rivista "The Lion" almeno trenta giorni prima della data di inizio del Congresso.

4.2.- Le proposte di modifica dello Statuto e del presente Regolamento devono essere allegate all'ordine del giorno, con specifico riferimento agli articoli vigenti dei quali è proposta la variazione.

4.3.- Le proposte di modifica territoriale e di suddivisione dei Distretti e del Multidistretto, redatte nel rispetto delle norme internazionali regolanti la materia, devono essere accompagnate da una carta geografica indicante gli attuali confini ed i confini proposti, con un elenco dei Club interessati al riassetto territoriale.

4.4.- Entro il mese di gennaio di ciascun anno i Club possono far pervenire al Consiglio dei Governatori presso la sede della Segreteria Nazionale richieste motivate per la formazione dell'ordine del giorno, nel quale saranno inserite, salvo che siano in manifesto contrasto con i principi etici e gli scopi dell'Associazione, ovvero richiedano contributi economici obbligatori a carico dei Club del Multidistretto.

4.5.- Le proposte di Tema e Service Nazionali devono essere allegate all'ordine del giorno complete di relazione per i temi e del progetto di attuazione e di previsione dei costi, con indicazione dei tempi di attuazione, per i service.

Art. 5.- *Organizzazione del Congresso.*

5.1.- La responsabilità dell'organizzazione del Congresso è affidata al Governatore del Distretto ospitante. Il Governatore incaricato costituisce un Comitato Organizzatore i cui componenti, responsabili dei vari settori, sono indicati nella convocazione del Congresso. Detti componenti sono:

- a.- Presidente del Comitato Organizzatore;
- b.- Segretario del Congresso;
- c.- Tesoriere del Congresso;
- d.- Cerimoniere del Congresso;
- e.- Direttore della Rivista «The Lion»;
- f.- Direttore del notiziario distrettuale del Distretto ospitante;
- g.- Addetto multidistrettuale alla stampa ed alle pubbliche relazioni;
- h.- Addetto alle manifestazioni collaterali, che dovranno essere previamente approvate dal Consiglio dei Governatori.

5.2.- Il Comitato d'Onore del Congresso viene nominato dal Consiglio dei Governatori.

5.3.- Il Governatore responsabile assegna compiti ed incarichi al Comitato Organizzatore, che deve prendere contatti con la Segreteria Nazionale e con gli Organizzatori del precedente Congresso, per avere documenti, consigli ed informazioni utili. Il Comitato organizzatore, almeno 60 giorni prima della data di inizio del Congresso, invia a tutti i Club il programma ed i moduli di iscrizione.

5.4.- Il Congresso Multidistrettuale si svolge secondo il seguente programma di massima, preceduto di due giorni dalle sessioni informative per i Governatori neo eletti:

- Primo giorno:

a.- arrivo e registrazione dei Congressisti;

b.- Seminari precongressuali aventi ad oggetto Affari Interni, Bilancio, Statuti, Tema e Service nazionali;

c.- inaugurazione del Congresso, aperta ad invitati, autorità e pubblico, nel corso della quale il Presidente del Consiglio dei Governatori tiene una relazione generale sullo stato del Lionismo in Italia e nella quale sono esposte le conclusioni del Tema di Studio Nazionale.

- Secondo giorno:

d.- prosecuzione della registrazione dei Congressisti, sino alle ore 13;

d.bis – le votazioni relative all'approvazione del Tema e del Service Multidistrettuali avranno luogo nella prima parte del pomeriggio e comunque non in concomitanza con votazioni a scrutinio segreto. La proposta di Tema e di Service Multidistrettuali che ricevono la maggioranza assoluta dei voti favorevoli vengono dichiarati approvati.

Nel caso di un pareggio di voti, o di mancanza da parte di una proposta di Tema e/o di Service della maggioranza assoluta di voti, si procede a ballottaggio tra le due proposte di Tema e/o Service che hanno ricevuto il maggior numero di voti fino a quando non si ottenga la maggioranza assoluta degli stessi;

e.- svolgimento dei lavori dell'assemblea generale che proseguiranno nel terzo giorno secondo quanto previsto dall'ordine del giorno, in relazione agli argomenti previsti per le singole sessioni.

Art. 6.- Gestione

6.1.- L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio dei Governatori o, in caso di suo impedimento, dal Vice Presidente. Segretario e Cerimoniere del Congresso nazionale sono nominati dal Governatore del Distretto in cui si svolge il Congresso.

6.2.- L'Ufficio di Presidenza è costituito dal Presidente, dai componenti del Consiglio di Presidenza previsto nel successivo comma 6 del presente articolo, dal Segretario e dal Cerimoniere, i quali collaborano, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni, alla regolare conduzione dell'Assemblea.

6.3.- Il Presidente presiede l'Assemblea dei Delegati, ne dirige i lavori e ne regola l'attività, osservando e facendo osservare il presente regolamento. Dirige la discussione e mantiene l'ordine, giudica sulla ricevibilità dei testi, concede la facoltà di parlare, pone le questioni, stabilisce l'ordine delle votazioni e ne proclama i risultati. Sovrintende alle funzioni attribuite al Segretario e al Cerimoniere dell'Assemblea.

6.4.- Il Segretario dell'Assemblea coadiuva il Presidente per il regolare andamento dei lavori assembleari ed è responsabile della raccolta degli atti congressuali. Egli dà lettura, su richiesta del Presidente, di ogni atto o documento che debba essere comunicato all'Assemblea. Controlla il regolare andamento delle votazioni e ne accerta i risultati. Redige il verbale delle riunioni del Consiglio di Presidenza; redige, entro centoventi giorni dalla chiusura del Congresso, il relativo verbale, che dovrà

riportare, sui singoli punti all'ordine del giorno, le deliberazioni assunte ed essere provvisto di indice recante il numero di pagina dei singoli argomenti. L'originale del verbale dei lavori congressuali, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, insieme con gli eventuali supporti di registrazione dei lavori stessi, deve essere subito depositato presso la Segreteria Nazionale, e copia di esso spedita come previsto nel successivo art. 11.

6.5.- Il Cerimoniere sovrintende, secondo le disposizioni del Presidente, all'ordine dell'Assemblea e al cerimoniale; riceve gli ospiti e le Autorità e li presenta, secondo l'ordine di precedenza, all'Assemblea dei Delegati.

6.6.- Il Consiglio di Presidenza, costituito dal Presidente dell'Assemblea e dai Governatori dei Distretti presenti al Congresso, determina le modalità delle votazioni a scrutinio segreto e decide immediatamente, previa temporanea

sospensione dei lavori congressuali, le questioni procedurali relative allo svolgimento dei lavori e le questioni connesse, delle quali venga investito dal Presidente dell'Assemblea o, qualora ne facciano richiesta, da almeno cento delegati registrati. Le decisioni del Consiglio di Presidenza sono immediatamente esecutive.

6.7.- Il Presidente apre l'Assemblea e la chiude. La trattazione degli argomenti deve avvenire seguendo l'ordine del giorno contenuto nella lettera di convocazione. L'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere decisa dall'Assemblea, su proposta del Presidente o di almeno cinquanta delegati iscritti.

6.8.- Possono chiedere di prendere la parola in Assemblea tutti i Lions Delegati. La parola può essere concessa anche ad altri Lions presenti all'Assemblea.

Art. 7.- *Compiti dell'Assemblea.*

7.1.- L'Assemblea:

dibatte ed approva, adottando ogni deliberazione conseguente:

- a.- la relazione del Presidente del Consiglio dei Governatori;
- b.- i risultati del Tema e del Service Nazionali dell'anno sociale in corso;
- c.- il Tema ed il Service Nazionali per l'anno sociale successivo;
- d.- le modifiche territoriali e di suddivisione dei Distretti e del Multidistretto;
- e.- le proposte di modifica e di integrazione delle norme dello Statuto e del Regolamento vigenti;
- f.- la scelta ogni tre anni, ovvero quando si renda necessario durante il triennio, della sede del Campo Italia e del Campo Italia per disabili, l'elezione dei rispettivi direttori e la determinazione delle quote annue a carico di ciascun socio;
- g.- il rendiconto del Multidistretto dell'anno precedente;
- h.- le situazioni contabili e finanziarie e le relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti dell'anno in corso della Rivista Nazionale, del Campo Italia e del Campo Italia per disabili, del Congresso Multidistrettuale del precedente anno sociale, nonché di ogni altro organismo, struttura ed ufficio multidistrettuali;
- i.- la situazione economico-finanziaria, redatta dal Governatore delegato alla Tesoreria, aggiornata a data non anteriore al 31 marzo dell'anno in corso, corredata da una dettagliata relazione contabile degli introiti e delle spese, con indicazione delle previsioni di entrata e di spesa sino alla chiusura dell'anno sociale;
- l.- la quota individuale e l'eventuale integrazione per il Congresso a carico di ogni Lions, da calcolarsi in conformità a quanto disposto dal successivo art. 29 e da

corrispondersi dai Club per il tramite dei singoli Distretti, determinata sulla base della situazione economico-finanziaria dell'anno in corso, necessaria al funzionamento del Multidistretto e delle sue attività istituzionali, alla pubblicazione della Rivista nazionale «The Lion» ed alla organizzazione del Congresso Multidistrettuale del secondo anno successivo a quello in corso.

Non può essere sottoposta all'Assemblea alcuna deliberazione che comporti, direttamente o indirettamente, aumenti della quota individuale come sopra determinata, o comunque contributi obbligatori a carico dei Club, a favore di chiunque.

7.2.- elegge:

a.- su designazione delle Assemblee distrettuali, i componenti delle Commissioni Permanenti;

b.- i componenti del collegio dei Revisori dei conti ed i Lions chiamati a ricoprire incarichi nel Multidistretto, nel Forum europeo o specificamente attribuiti dall'Assemblea stessa;

c.- i candidati agli incarichi di 2° Vice Presidente Internazionale e/o di Direttore Internazionale, da eleggersi fra i Lions che abbiano ottenuto la designazione dall'assemblea del Distretto di appartenenza nell'anno sociale in corso. Le candidature, non più di una per Distretto, devono essere comunicate alla presidenza del Congresso corredate dai profili lionistici del candidato.

7.3.- designa la località in cui si terrà il Congresso del secondo anno successivo a quello in corso;

7.4.- prende atto della proclamazione dei Governatori eletti e del loro Presidente del Consiglio.

Art. 8.- Officer.

8.1.- Gli Officer del Congresso annuale del Multidistretto sono i componenti del Consiglio dei Governatori.

Art. 9.- *Quorum e Maggioranze.*

9.1.- Salvo quanto diversamente stabilito dallo Statuto e/o dal presente Regolamento, le delibere vengono prese a maggioranza assoluta dei delegati presenti e votanti, escludendosi dai votanti gli astenuti nelle votazioni palesi ed i votanti con schede bianche nelle votazioni segrete. Nel caso in cui nessuna proposta abbia ottenuto la maggioranza assoluta, si procederà al ballottaggio tra le due che hanno ottenuto il maggior numero di voti.

9.2.- Le votazioni per le cariche, salvo che non sia previsto diversamente, si effettuano a scrutinio segreto.

9.3.- Salvo quanto disposto nel successivo art. 24, nelle votazioni per le cariche risulta eletto il candidato che abbia riportato il maggior numero di voti, e, in caso di parità di voti, quello con maggiore anzianità lionistica.

9.4.- Tutte le altre votazioni sono palesi e si effettuano per alzata di mano, salvo che almeno un decimo dei delegati presenti chieda la votazione a scrutinio segreto.

9.5.- L'Assemblea può votare solo su argomenti iscritti nell'ordine del giorno.

Art. 10.- *Spese e rendiconto del Congresso Multidistrettuale*

10.1 - La quota di iscrizione - compresa nella quota pro-capite versata dai Club al proprio Distretto - deve essere corrisposta al Comitato Organizzatore per il 50%



entro 150 giorni dalla data di inizio del Congresso e per il residuo 50% nel termine massimo di 60 giorni dall'inizio del Congresso.

10.2.- Entro il 15 dicembre dell'anno precedente il Congresso, il Governatore del Distretto al quale appartiene il Club organizzatore sottopone al Consiglio dei Governatori un preventivo, che deve tener conto dei risultati economici del Congresso precedente e contenere nel dettaglio le singole voci di spesa.

10.3.- Tutte le somme relative alle altre prestazioni non comprese nelle quote suddette debbono formare oggetto di una contabilità separata.

10.4.- Tutte le entrate destinate al Congresso devono essere versate in un apposito conto corrente bancario intestato "Congresso Multidistrettuale 20...", la cui traenza sarà del Governatore Distrettuale o di suoi delegati e ciascuna spesa deve essere autorizzata dal Governatore, o, per delega, dal Presidente del Comitato Organizzatore.

10.5.- Entro il 30 settembre successivo al Congresso l'immediato Past Governatore del Distretto del Club organizzatore presenta al Consiglio dei Governatori il rendiconto unitamente alle somme avanzate. L'eventuale disavanzo rimane a carico dello stesso Distretto.

10.6.- Per il Congresso Multidistrettuale sono riconosciute le seguenti spese :

- a.- Segreteria, stampati, posta, telefono ed altri supporti di comunicazione, stampa e spedizione degli atti congressuali;
- b.- Riunioni degli organizzatori ed eventuali spostamenti;
- c.- Locazione di sale e addobbi delle stesse;
- d.- Registrazione e operazioni di voto, acquisto, conservazione e trasporto dei materiali, assicurazioni;
- e.- Rappresentanza ed ospitalità di Officer Lions stranieri, con eventuali consorti, ufficialmente invitati, in numero non superiore a cinque.

Art. 11.- Atti del Congresso.

11.1.- Entro venti giorni dalla scadenza del termine previsto nel precedente art. 6.4 il Presidente del Congresso deve trasmettere una copia degli atti alla Sede Centrale del Lions International, alla Segreteria Nazionale, al Direttore della Rivista "The Lion" ed alle Segreterie di tutti i Distretti, nel numero di copie corrispondenti al numero dei Delegati dei rispettivi Club presenti al Congresso che ne abbiano fatta richiesta entro i termini dell'Art.6.4 oltre a due copie per le Segreterie stesse e per gli Archivi Distrettuali.

Contestualmente il Presidente del Congresso provvede all'inserzione degli Atti nel sito internet del Multidistretto.

CAPO II

Consiglio dei Governatori

Art.12.- Compiti del Consiglio.

12.1.- Spetta al Consiglio dei Governatori:

- a.- promuovere e perseguire lo sviluppo del Lionismo in Italia;
- b.- esaminare, coordinare e decidere le questioni di comune interesse dei Club e dei Distretti;

- c.- eseguire le deliberazioni dell'Assemblea Multidistrettuale;
 - d.- esercitare la supervisione ed il controllo, direttamente od a mezzo di Governatori all'uopo delegati, dell'attività di tutti gli organi, le strutture e gli uffici multidistrettuali, esclusa l'Assemblea, nonché delle iniziative e delle strutture che usufruiscono di finanziamenti multidistrettuali o, comunque, si avvalgono del marchio "Lions";
 - e.- attuare le disposizioni del vigente Statuto, di quello Internazionale e dei relativi Regolamenti riguardanti l'organizzazione e l'attività del Multidistretto;
 - f.- nominare i componenti dei Comitati e delle Commissioni multidistrettuali di sua spettanza;
 - g.- sostituire, con mandato limitato fino al termine dell'anno sociale in corso, quei componenti delle strutture e degli uffici multidistrettuali che per qualsiasi ragione siano cessati o decaduti dall'incarico. Le eventuali nomine di Lions delegati ai rapporti con strutture periferiche esterne all'Associazione vengono deliberate solo su proposta del Governatore del Distretto nel quale esse hanno sede e non debbono comportare oneri finanziari per il Multidistretto;
 - h.- redigere, entro il mese di marzo, l'ordine del giorno del Congresso Multidistrettuale;
 - i.- amministrare i fondi multidistrettuali e predisporre i conti e i rendiconti delle entrate e delle spese, preventivi e consuntivi, redatti a cura del Governatore delegato alla Tesoreria;
 - l.- programmare annualmente una giornata di presenza lionistica, denominata "giornata dei Lions", unica in tutto il Multidistretto, nel corso della quale tutti i Club presentano alla cittadinanza, con pubblica cerimonia, il service più significativo da loro realizzato o in corso di realizzazione;
 - m.- aggiornare sistematicamente l'archivio storico multidistrettuale;
- 12.2 - Per la validità delle riunioni del Consiglio dei Governatori è richiesta la presenza fisica o in videoconferenza o altro mezzo tecnico purché siano assicurati:
- La partecipazione contestuale della maggioranza dei suoi componenti;
 - La identificazione da parte del Presidente dei componenti partecipanti da altro luogo fisico;
 - La partecipazione alla discussione ed alla votazione simultanea di tutti gli intervenuti, nonché la tempestiva consultazione, visione o deposito di documenti da parte degli stessi;
 - La possibilità da parte del Segretario di seguire la discussione e tutto

quanto accada nel corso della riunione, in modo tale da assicurare una corretta e fedele verbalizzazione.

Le deliberazioni devono essere assunte a maggioranza assoluta dei partecipanti.

In caso di comprovata urgenza, e purché non si tratti di decisioni comportanti impegni di spesa ovvero il conferimento di incarichi, il Presidente può richiedere l'approvazione dei componenti del Consiglio mediante mezzi telematici idonei all'identificazione delle sottoscrizioni, salvo successiva ratifica nella prima riunione del Consiglio.

Art. 13.- *Presidente del Consiglio dei Governatori.*

13.1 - Il Presidente del Consiglio dei Governatori ha la rappresentanza del Multidistretto ed agisce su mandato del Consiglio dei Governatori alla cui autorità e supervisione resta soggetto. In tale ambito è suo compito:

a - promuovere gli scopi e le finalità dell'Associazione;

a.1 - curare che sia data corretta comunicazione delle informazioni relative alla normativa internazionale e multidistrettuale, nonché ai programmi ed eventi di rilevanza internazionale e multidistrettuale;

b - assicurare la leadership, la guida e la promozione dei programmi, obiettivi e progetti a lungo termine internazionali e multidistrettuali;

c - creare e promuovere uno spirito di comprensione tra i Distretti e collaborare quando richiesto con i Governatori Distrettuali per risolvere eventuali problemi, facendosi carico delle iniziative promosse dal Consiglio di Amministrazione Internazionale e delle delibere adottate dal Consiglio dei Governatori;

d - presiedere il Congresso del Multidistretto e tutte le riunioni di Consiglio, dirigendo i lavori ed agevolando la discussione;

e - presentare le relazioni ed assolvere ai compiti stabiliti dallo Statuto del Multidistretto e dal presente Regolamento;

f - convocare una riunione dei Governatori eletti, da lui presieduta, da tenersi presso la sede congressuale, affinché, a maggioranza assoluta dei partecipanti, eleggano il suo successore;

g - effettuare, entro sessanta giorni dalla fine del suo mandato, la consegna di tutti i beni, i libri contabili, i fondi ed i registri del Multidistretto al suo successore;

h - svolgere ogni altro incarico amministrativo assegnatogli dal Consiglio dei Governatori.

Art. 14.- Vice Presidente, *Segretario e Tesoriere del Consiglio dei Governatori – Cerimoniere del Multidistretto*

14.1.- Il Governatore Vice Presidente sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o impedimento.

14.2.- Sotto la direzione del Consiglio dei Governatori, il Governatore-Segretario del Consiglio deve:

a.- tenere un'accurata registrazione dei verbali di tutte le riunioni del

Consiglio e multidistrettuali, e, entro dieci giorni da ogni riunione, trasmetterne copia a tutti i componenti del Consiglio, alla Sede Centrale del Lions International, alla Segreteria Nazionale ed al Direttore della Rivista Nazionale «The Lion» perché provveda alla tempestiva pubblicazione;

b.- assistere il Consiglio nell'amministrazione degli affari del Multidistretto ed adempiere agli altri compiti specificati o contemplati nello Statuto e Regolamento o assegnatigli di volta in volta dal Consiglio.

14.3.- Il Governatore-Tesoriere del Consiglio deve:

a.- predisporre, in collaborazione con il Comitato Finanze il piano di gestione del Multidistretto per l'anno sociale in corso, da sottoporre all'approvazione del Consiglio nella sua seconda riunione;

b.- riscuotere e rilasciare ricevuta di tutte le quote che gli vengono versate dai Distretti, depositare i fondi presso la banca o le banche designate dal Consiglio e provvedere agli esborsi sotto la direzione ed il controllo del Consiglio;

c.- curare i registri ed i libri contabili permettendone l'esame ad ogni componente del Consiglio nonché a qualsiasi Club del Multidistretto (o rappresentante da questi designato) in ogni ragionevole momento e per qualsiasi giustificato motivo.

14.4.- Cerimoniere multidistrettuale.

Le funzioni di Cerimoniere Multidistrettuale, salvo diversa deliberazione del Consiglio dei Governatori, sono svolte dal Cerimoniere del Distretto nell'ambito del quale si svolge il relativo evento multidistrettuale.

Egli svolge le sue mansioni secondo le direttive del Consiglio dei Governatori.

Art. 15.- Riunioni del Consiglio.

15.1.- Il Consiglio tiene la prima riunione entro trenta giorni dalla data in cui i Governatori distrettuali sono entrati ufficialmente in carica. Il Presidente del Consiglio invia un avviso di convocazione per ogni riunione del Consiglio, con indicati la data ed il luogo stabiliti. Data e luogo di ogni riunione, eccetto la prima che viene fissata dal Presidente, vengono decisi dal Consiglio.

15.2 - La presenza fisica o in videoconferenza o con altro mezzo tecnico che risponda ai requisiti del precedente art. 12.2 della maggioranza dell'intero Consiglio costituisce il quorum in qualsiasi riunione.

15.3.- I Vice Governatori distrettuali partecipano alle riunioni del Consiglio alle quali sono invitati, senza diritto di voto e senza oneri per il Multidistretto.

CAPO III

Strutture ed uffici

Art. 16.- Rivista nazionale «The Lion».

16.1.- La Rivista Nazionale «The Lion» è l'organo ufficiale di stampa del Multidistretto. Essa è regolata dal Manuale delle norme di procedura del Consiglio di Amministrazione Internazionale (Board Policy), dal Regolamento Amministrativo approvato dal Consiglio dei Governatori in data 1 maggio 2000 e, in mancanza, dalle norme che seguono.

16.2.- Ogni Lion, attraverso il Club di appartenenza e per il tramite dei singoli Distretti, è tenuto a concorrere alle spese per la pubblicazione della Rivista con il pagamento di una quota stabilita annualmente dal Congresso Multidistrettuale che ne approva il rendiconto.

16.3.- La supervisione della linea editoriale della Rivista, del suo sviluppo e del rispetto degli impegni e limiti finanziari compete al Comitato della Rivista. Esso è costituito, oltre che dal Direttore Internazionale in carica che ne è componente di diritto, da tre membri, appartenenti a Distretti diversi, ciascuno dei quali è nominato, per la durata non prorogabile né rinnovabile di tre anni, dal Consiglio dei Governatori, ed è presieduto dal componente con maggior anzianità di appartenenza all'Associazione. Nella nomina dei componenti del Comitato deve essere assicurata la rotazione fra i vari Distretti. L'incarico di componente del Comitato è incompatibile con quello di Governatore e con altri incarichi multidistrettuali.

16.4.- Il Direttore viene eletto dall'Assemblea ed è responsabile della pubblicazione nel rispetto delle linee direttive fissate dal Consiglio di Amministrazione Internazionale, dal Consiglio dei Governatori e dal Comitato della Rivista. Egli sottopone annualmente al Congresso Multidistrettuale una relazione dell'attività

svolta ed il rendiconto della gestione. Qualsiasi iniziativa che esuli dalla pubblicazione della Rivista deve essere previamente approvata dal Consiglio dei Governatori.

16.5.- L'incarico di Direttore della Rivista ha durata triennale ed è rinnovabile. Il Direttore entra in carica all'inizio del secondo anno sociale successivo a quello in cui è stato eletto.

16.6.- Le candidature all'incarico di Direttore devono essere presentate al Presidente del Consiglio dei Governatori entro e non oltre la fine del mese di marzo del penultimo anno del triennio di incarico del direttore e devono essere corredate con il curriculum professionale e con un preciso progetto editoriale.

16.7.- La votazione avviene con voto palese ovvero a votazione segreta in caso di pluralità di candidature.

Art. 16 bis.- *Struttura per le pubbliche relazioni*

16 bis.1- La Struttura per le pubbliche relazioni è l'organo del Multidistretto che si occupa della comunicazione continuativa. In particolare, ha il compito di promuovere la conoscenza pubblica del Lionismo italiano e delle attività di servizio svolte.

16 bis.2 Ha funzioni operative e di gestione, disponendo direttamente, anche attraverso il coinvolgimento di strutture non Lions, le modalità di comunicazione e le forme pubblicitarie ritenute più consone e idonee a promuovere l'immagine del Lionismo italiano.

16 bis.3 La struttura è formata da un Lion eletto dall'Assemblea con voto palese su proposta del Consiglio dei Governatori. Il responsabile dura in carica tre anni e può essere rieletto solo per un altro triennio.

16 bis.4 E' chiamato a far parte della Struttura per le pubbliche relazioni, un Lion di provata conoscenza dell'Associazione e di specifica competenza nel settore della comunicazione e/o della pubblicità.

16 bis.5 A inizio del primo anno lionistico, il responsabile sottopone il progetto triennale di comunicazione ed i programmi per realizzarlo al Consiglio dei Governatori.

16 bis. 6 Alla Struttura viene assegnata ogni anno una risorsa economica pro quota per ogni socio dei Club del Multidistretto, ricavata dalla quota multidistrettuale ed il cui ammontare non è inferiore a € 0,80, pro quota che è soggetta ad incremento da parte di apposita deliberazione del Congresso Nazionale.

16 bis. 7 La supervisione dell'attività della Struttura, dei suoi sviluppi e del rispetto degli impegni e dei limiti finanziari compete al Consiglio dei Governatori tramite un Governatore delegato, ferma restando l'autonomia operativa della Struttura stessa nel realizzare il programma triennale sottoposto al Consiglio dei Governatori.

16 bis. 8 Le spese del funzionamento della Struttura sono a carico del Multidistretto.

Art. 17.- *Commissioni permanenti.*

17.1.- Le Commissioni permanenti hanno funzione consultiva e collaborano con il Consiglio dei Governatori, esprimendo pareri e proposte nello studio di argomenti specifici e definiti di loro competenza, nei limiti fissati dal presente Regolamento, nei principali campi di attività lionistica.

Sono previste le seguenti Commissioni Permanenti, in continuità, sia in relazione alla loro composizione che alla loro competenza, con le Commissioni Permanenti esistenti al momento dell'approvazione del presente Regolamento:

a.- Affari Interni;

- b.- Relazioni Internazionali;
- c.- Gioventù, Leo, Scambi Giovanili e Campi della Gioventù;
- d.- Attività di servizio.

Sono chiamati a far parte delle Commissioni Permanenti Lions di provata esperienza lionistica e di specifica competenza.

Esse sono formate da sei componenti eletti dal Congresso Multidistrettuale, su designazione dei rispettivi Congressi Distrettuali, con voto palese ovvero a votazione segreta in caso di pluralità di candidature. I componenti delle Commissioni durano in carica tre anni e non possono esser immediatamente rieletti. La rappresentanza dei Distretti in seno alle Commissioni ha riguardo al complesso delle stesse e non alla singola Commissione.

17.2.- Alla Commissione Affari Interni, oltre ai compiti consultivi che sono previsti nel presente Regolamento e che le sono demandati di volta in volta, il Consiglio dei Governatori può affidare l'incarico di proporre progetti di programmazione a lungo termine da sottoporre al Congresso, previa approvazione da parte del Consiglio. Alla riunione della Commissione dedicata a questo argomento partecipano i Lions componenti di diritto della Commissione Relazioni Internazionali ed il Presidente del Consiglio dei Governatori. Tali proposte possono essere formulate al Consiglio dei Governatori dalla Commissione anche di propria iniziativa.

17.3 - Sono membri di diritto della Commissione Relazioni Internazionali, in posizione consultiva, i Lions che abbiano ricoperto o ricoprono le cariche di Presidente o di Vice Presidente Internazionale e di Direttore Internazionale. 17.4.- Fanno parte di diritto della Commissione Gioventù, Leo, Scambi Giovanili e Campi della Gioventù il responsabile del Campo Italia, il responsabile del Campo Italia Disabili, il Coordinatore multidistrettuale degli Scambi Giovanili, il Coordinatore del Lions Quest Italia, il Chairman Multidistrettuale Leo.

17.5.- La Commissione Attività di Servizio ha i seguenti compiti:

- a. Studia e raccomanda direttive generali per le attività di servizio ritenute opportune per i Club e i Distretti.
- b. Prende in considerazione le indicazioni dei Distretti circa le attività delle quali è responsabile la Commissione.
- c. Raccomanda norme generali da osservarsi nella divulgazione ed attuazione delle attività. Tali norme dovranno tenere conto delle varie culture e tradizioni del lionismo.
- d. Monitora tutti i "Service di Rilevanza Nazionale".
- e. Può, altresì, monitorare le altre attività di servizio che non siano assegnate a specifiche Commissioni Multidistrettuali.

17.6.- Le Commissioni sono convocate entro il 30 settembre di ciascun anno sociale dal Governatore delegato ed eleggono nel proprio seno il Presidente ed il Segretario; le spese del loro funzionamento sono a carico del Multidistretto.

Art. 18.- Altri Comitati e Commissioni.

18.1.- Il Consiglio dei Governatori può organizzare e nominare altre Commissioni, o altri Comitati, o altre cariche, tutti di durata annuale, che siano necessari per l'efficiente operatività del Multidistretto.

Art. 19.- Segreteria Nazionale.



19.1.- La Segreteria Nazionale ha sede in Roma, opera secondo le direttive e sotto il controllo del Consiglio dei Governatori curando tutti gli adempimenti esecutivo-amministrativi previsti dal suo Regolamento.

19.2.- E' altresì di competenza della Segreteria, sotto la responsabilità di un Governatore delegato, la tenuta dell'Archivio Storico. Presso l'Archivio Storico è allestita una biblioteca documentaria del Lionismo.

19.3.- Nell'ambito della Segreteria Nazionale opera l'Addetto Multidistrettuale alla Stampa e alle Pubbliche Relazioni.

Art. 20.- *Revisori dei conti.*

20.1.- I Revisori dei Conti del Multidistretto sono eletti dal Congresso Multidistrettuale con votazione palese e devono essere iscritti nel Registro dei Revisori Contabili. Sono tre effettivi e due supplenti. Il componente con maggior anzianità di iscrizione nel Registro funge da Presidente del Collegio, che è validamente costituito con la presenza di almeno due dei suoi componenti.

20.2.- E' compito dei Revisori verificare collegialmente le situazioni contabili e finanziarie dell'anno in corso del Multidistretto, del Campo Italia, della Rivista nazionale, della Struttura per le pubbliche relazioni, del Congresso Multidistrettuale e di ogni altro organismo, struttura ed ufficio multidistrettuali, nonché i rendiconti degli stessi organismi. Di ogni ispezione viene compilato verbale da inserirsi in apposito libro.

20.3.- I rendiconti predetti, accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, previa pubblicazione sulla Rivista, sono sottoposti all'approvazione del Congresso Multidistrettuale.

20.4.- I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti durano in carico un anno e non sono immediatamente rieleggibili.

Art. 21.- *Tema e Service Multidistrettuali.*

21.1.- Ogni Club, a seguito di regolare delibera assembleare, può formulare proposte di Service e Tema multidistrettuali. La proposta può essere formulata da più Clubs congiuntamente, con l'indicazione del Club capofila per la presentazione della domanda e della scheda riassuntiva.

21.2.- Le proposte vanno presentate entro il 31 gennaio di ogni anno alla Commissione Multidistrettuale Affari Interni, presso la Segreteria Nazionale, con le seguenti modalità:

a.- i Temi, corredati da una significativa relazione e da una scheda riassuntiva (allegato 1), consistono nell'indicazione di un argomento di studio che i singoli Club sono chiamati ad approfondire, nell'attuazione degli scopi del Lionismo, al fine di individuare ed indicare alla collettività in cui operano soluzioni di interesse generale. Le proposte devono caratterizzarsi di norma per l'attualità dei loro contenuti ed essere tali da costituire proposta o divenire progetto di soluzioni per il futuro.

b.- i Service, corredati da un progetto di attuazione e di previsione dei costi con indicazione dei tempi di attuazione, nonché da una scheda riassuntiva (allegato 2), consistono nella proposta di attività concreta da attuarsi da tutti i Club del Multidistretto, singolarmente o associati, nel territorio di competenza. E' fatto salvo il divieto previsto nell'ultimo comma del precedente art. 7.1.

21.3.- La Commissione Affari Interni, raccolte ed esaminate tutte le proposte di Service e di Tema ricevute, le invia entro il 28 febbraio, corredate da una motivata

relazione, al Consiglio dei Governatori per le sue valutazioni. La relazione, per la parte relativa alle singole proposte, va prontamente comunicata, a cura della Segreteria Nazionale, al Club (od ai Clubs) proponente (i), i quali hanno facoltà di proporre le proprie osservazioni, per fax o posta elettronica, nei cinque giorni successivi. Il Consiglio dei Governatori decide quindi, entro il 31 marzo, quali tra i Service ed i Temi proposti rispondono ai requisiti di cui ai commi precedenti e sono quindi proponibili al Congresso. La decisione non può essere adottata anteriormente alla scadenza del termine per le controdeduzioni.

21.4.- Il Consiglio dei Governatori organizza apposito Seminario in sede di Congresso Multidistrettuale per l'illustrazione delle proposte ritenute ammissibili, che sono quindi sottoposte al voto dell'Assemblea.

21.5.- Il Tema viene trattato nell'anno lionistico immediatamente successivo alla sua approvazione da parte del Congresso, che può prevedere la sua prosecuzione per l'anno successivo. Il Service Multidistrettuale può esser realizzato in più anni.

CAPO IV

Nomina ed approvazione dei candidati alla carica di Direttore Internazionale e 2° Vice Presidente Internazionale

Art. 22.- *Procedura per l'approvazione.*

22.1.- Le candidature alla carica di Direttore Internazionale e/o di Secondo Vice Presidente, validamente approvate dal Congresso distrettuale di appartenenza del candidato, sono presentate da quest'ultimo, per via telematica e per iscritto, al Segretario del Consiglio dei Governatori almeno venti giorni prima della data di inizio del Congresso Multidistrettuale.

I candidati debbono essere in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Internazionale.

22.2.- Nessun socio di un Club del Distretto in cui ha luogo il Congresso può essere eletto ad alcuna carica di cui al precedente comma.

Art. 23.- *Nomina.*

23.1.- Ogni domanda, così presentata, deve esser trasmessa immediatamente dal Presidente del Consiglio o dal Segretario al Comitato nomine, appositamente nominato dal Consiglio dei Governatori, il quale dovrà esaminarla e completarla ottenendo da ogni candidato tutte le ulteriori indicazioni necessarie al fine di ottemperare alle norme del Regolamento Internazionale e dovrà poi presentare al Congresso il nome di ogni candidato che risponda ai requisiti procedurali e statutari.

23.2.- Ciascun candidato avrà diritto ad un discorso di esposizione della propria candidatura di non oltre cinque minuti. L'ordine degli interventi da parte dei candidati viene stabilito per sorteggio effettuato, di fronte alla

Assemblea, dal Presidente del Congresso immediatamente prima dell'inizio degli interventi stessi.

Art. 24.- *Votazione.*

24.1.- La votazione per l'approvazione della candidatura avviene a scrutinio segreto, a meno che non vi sia un solo candidato per quella carica, nel qual caso si può

procedere ad una votazione palese. Il candidato che riceve la maggioranza assoluta dei voti espressi viene dichiarato approvato quale candidato del Multidistretto. Nel caso di un pareggio di voti, o di mancanza da parte di un candidato della maggioranza assoluta di voti, si procede a ballottaggio tra i due candidati che hanno ricevuto il maggior numero di voti fino a quando uno ottenga la maggioranza assoluta dei voti espressi.

Art. 25.- *Certificazione dell'approvazione.*

25.1.- La certificazione dell'approvazione da parte del Congresso Multidistrettuale viene inviata per iscritto alla Sede Centrale del Lions International da parte del Presidente del Consiglio dei Governatori, in conformità a quanto disposto dal Regolamento Internazionale.

CAPO V

Entrate e spese

Art. 26.- Rimborso spese

26.1.- Hanno titolo al rimborso delle spese sostenute:

- a.- Il Presidente del Consiglio dei Governatori per la partecipazione a tutte le manifestazioni ufficiali nelle quali rappresenta il Consiglio;
- b.- I componenti del Consiglio dei Governatori, per la parte eccedente i rimborsi effettuati dalla Sede Centrale;
- c.- Il Presidente neo eletto del Consiglio dei Governatori per la partecipazione alla Convention Internazionale;
- d.- I componenti delle Commissioni Permanenti Multidistrettuali e degli eventuali Comitati operativi;
- e.- I Revisori dei conti per la partecipazione alle riunioni indette dal Presidente del Collegio;
- f.- I componenti del Consiglio dei Governatori per le spese del consorte sostenute in occasione della visita ufficiale del Presidente Internazionale;
- g.- I Lions che, per incarico del Consiglio dei Governatori, partecipano a riunioni, seminari, congressi nazionali o internazionali.

26.2.- I rimborsi delle spese sostenute dai Lions che ne abbiano diritto, entro i limiti del preventivo approvato dal Consiglio dei Governatori, vengono effettuati nel rispetto dei criteri che seguono:

a.- Viaggi:

- a1.- per i viaggi ferroviari vengono rimborsati i biglietti di prima classe, compresi i supplementi per i treni intercity o ad alta velocità e per i vagoni letto;
 - a2.- per i viaggi aerei vengono rimborsati i biglietti di classe turistica e le spese per i trasferimenti da e per gli aeroporti;
 - a3.- per i viaggi automobilistici viene corrisposta una spesa fissa per chilometro percorso, stabilita annualmente dal Consiglio dei Governatori, oltre al pedaggio autostradale documentato. Per i trasferimenti fra città sedi di aeroporti, il rimborso chilometrico non può superare il corrispettivo della tariffa aerea.
- b.- Pernottamenti e pasti: vengono rimborsate le spese sostenute, esclusi gli extra e le mance, con un massimo stabilito annualmente dal Consiglio dei Governatori.

26.3.- Il Consiglio dei Governatori può deliberare il rimborso delle spese, oppure la corresponsione di un contributo forfettario, per la partecipazione di un Lion anche ad eventuali manifestazioni nelle quali, su suo mandato, rappresenti il Multidistretto.

26.4.- Le richieste di rimborso vanno presentate al Governatore delegato alla Tesoreria entro il mese successivo a quello in cui sono state sostenute.

Art. 27.- *Retribuzione.*

27.1.- Nessun Officer del Multidistretto ha diritto a retribuzione alcuna.

Art. 28.- *Preventivi e rendiconti.*

28.1.- I preventivi ed i rendiconti devono esser composti da capitoli che con chiarezza e precisione illustrino le entrate e le uscite della gestione del Multidistretto, elencando separatamente le partite di giro.

28.2.- 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.

28.3.- Gli eventuali residui attivi di tutte le iniziative multidistrettuali, salvo gli avanzi del Fondo Congresso, debbono essere accantonati in apposito Fondo di dotazione, che deve rimanere a disposizione ed il cui eventuale utilizzo deve essere approvato dal Congresso del Multidistretto su proposta del Consiglio dei Governatori.

28.4.- I pagamenti effettuati dal Multidistretto vengono deliberati dal Consiglio dei Governatori ed eseguiti su ordine scritto del Presidente del Consiglio stesso.

28.5.- In caso di urgenza, il Presidente o il Governatore delegato alla Tesoreria possono provvedere alla spesa, salvo ratifica del Consiglio nella sua prima riunione successiva.

28.6.- Tutte le spese sono registrate con riferimento all'eventuale delibera di adozione e sulla base dei documenti giustificativi prodotti in originale.

Art. 29 – Contributi a carico dei Club

29.1. La quota annuale pro capite, approvata dal Congresso a norma del precedente art. 7.1, deve essere corrisposta in anticipo da ciascun Club in due rate semestrali come segue: per socio di Club entro il 10 settembre di ogni anno, a copertura del periodo 1° luglio – 31 dicembre; e per socio di Club entro il 10 marzo di ogni anno a copertura del periodo 1° gennaio – 30 giugno. L'ammontare delle rate semestrali è determinato in base al numero di soci in forza in ogni Club al 1° luglio ed al 1° gennaio di ogni anno. Le quote annuali a carico dei soci studenti maggiorenni ma non oltre i trenta anni d'età, e dei soci dello stesso club appartenenti al medesimo nucleo familiare, escluso il primo che funge da capo nucleo e fino a quattro persone conviventi, sono ridotte del 50% rispetto a quella fissata per gli altri soci. Detti soci sono associati con la qualifica di soci effettivi. Le quote debbono essere versate da ciascun Club al Tesoriere Distrettuale competente, che a sua volta le trasmette al Tesoriere del Multidistretto. I Club di recente costituzione o riorganizzazione devono effettuare il pagamento della quota in base ad una percentuale pro-rata a partire dal primo giorno del secondo mese successivo alla data della loro costituzione o riorganizzazione. Per i nuovi soci ammessi a far epoca dal 1° luglio e dal 1° gennaio è dovuto il contributo associativo in ragione di un dodicesimo per mese calcolato

sull'intera quota annuale. Detta quota pro-capite può essere utilizzata soltanto per le spese amministrative del Multidistretto, su approvazione del Consiglio dei Governatori.

29.2.- Il contributo pro capite per l'organizzazione del Congresso del Multidistretto viene riscosso e pagato in anticipo da ogni Club in due rate semestrali come segue:
a.- una per ogni socio di Club entro il 10 settembre di ogni anno a copertura della semestralità che va dal 1° luglio al 31 dicembre;
b.- ed una per socio di Club entro il 10 marzo di ogni anno a copertura della semestralità che va dal 1° gennaio al 30 giugno, in base al numero dei soci in forza in ogni Club al 1° settembre ed al 1° marzo.

29.3.- Questo contributo viene incassato dai Club dal Tesoriere del Distretto di appartenenza, che provvede poi a versarlo al Tesoriere del Multidistretto. I fondi così incassati devono essere utilizzati solo per coprire le spese congressuali del Multidistretto.

Ogni Club omologato o riorganizzato nell'anno sociale in corso è tenuto a corrispondere detta quota pro-capite in base ad una percentuale pro rata a partire dal primo giorno del secondo mese successivo alla data di omologazione o riorganizzazione.

29.4. - L'eventuale avanzo del Fondo Congresso, che dovesse verificarsi in un qualsiasi anno sociale, dopo il pagamento, che dovrà essere effettuato entro sei mesi dalla chiusura del Congresso, di tutte le spese amministrative connesse al Congresso stesso, sarà integralmente versato alla LCIF con imputazione pro quota ai singoli distretti.

Art. 30.- Anno sociale

30.1.- L'anno sociale del Multidistretto decorre dal 1° luglio al 30 giugno.

CAPO VI

Composizione delle controversie a livello multidistrettuale.

Art. 31.-

31.1.- I Club del Multidistretto devono attivarsi per risolvere tutti i conflitti o controversie o reclami secondo le norme di procedura adottate di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.

31.2.- Eventuali controversie, sorte tra Lions, o tra Lions e/o Clubs, oppure tra Club appartenenti a Distretti diversi, concernenti comunque i rapporti associativi, sono sottoposte dalla parte interessata, entro trenta giorni da quando è sorta la controversia, al Presidente del Consiglio dei Governatori, che la trasmette al Comitato di Conciliazione delle controversie, appositamente nominato dal Consiglio e composto da tre Lions appartenenti a Distretti diversi tra loro e da quelli dei Lions o dei Club interessati, che decideranno inappellabilmente, nel rispetto del principio del contraddittorio, entro trenta giorni dalla data di audizione delle parti, salva la sospensione dei termini dal 1 al 31 agosto.

CAPO VII

Emendamenti ed entrata in vigore

Art. 32.- *Procedura per gli emendamenti.*

32.1.- Il presente Regolamento può esser emendato esclusivamente in sede di Congresso del Multidistretto con il voto favorevole della maggioranza dei voti espressi dai delegati presenti e votanti che non siano in numero inferiore al 30% dei delegati registrati.

32.2.- Nessun emendamento può essere proposto o messo in votazione se non viene notificato per iscritto ad ogni Club almeno trenta giorni prima della data di convocazione del Congresso Annuale, con l'indicazione che lo stesso verrà messo in votazione in quel determinato Congresso.

32.3.- Ogni emendamento entra in vigore al termine del Congresso nel quale viene approvato salvo che sia diversamente indicato nello stesso emendamento.

Art. 33.- *Entrata in vigore.*

33.1.- Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno dell'anno sociale successivo al termine del Congresso nel quale è stato approvato.

STATUTO DEL DISTRETTO 108 LA

Aggiornato al Congresso Distrettuale di Montecatini Terme – 14/05/2016

N.B.: Le norme dello Statuto devono essere coordinate e sono subordinate alle norme inderogabili dello Statuto tipo per Distretto in vigore dal 1 luglio 2016.

Articolo 1 – Denominazione

1. La presente organizzazione è denominata Distretto 108 La (Toscana) dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs (di seguito chiamata semplicemente "Distretto").
2. Fanno parte del Distretto tutti i Lions Clubs omologati dal Lions Clubs International ed il suo limite territoriale è la Regione Toscana.
3. Il Distretto è funzionalmente diviso in Zone raggruppate in Circostrizioni secondo le norme dello Statuto e Regolamento Internazionali e del presente Statuto.

Articolo 2 – Scopi

1. Scopo dell'organizzazione è quello di fornire una struttura amministrativa di supporto ai Lions Clubs per meglio realizzare gli Scopi e le Finalità del Lions Clubs International nell'ambito di questo Distretto.
2. Il Distretto riconosce l'importanza del movimento giovanile dei Leo e ne promuove l'attività.
3. l'organizzazione segue la normativa prevista dall'Art. 148 Comma 8 del TUIR per le Associazioni che svolgono le cosiddette attività "decommercializzate", pertanto applica:
 - il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'organizzazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge o siano effettuate a favore di altre Associazioni che per legge, statuto o regolamento fanno parte della medesima ed unitaria struttura;
 - l'obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse;
 - l'obbligo di devolvere il patrimonio dell'organizzazione, in caso di suo scioglimento per qualunque causa, ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale o a fini di pubblica utilità, sentito l'organismo di controllo di cui all'articolo 3,

comma 190, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge;

- l'obbligo di redigere il bilancio o rendiconto annuale;
- disciplina uniforme del rapporto associativo e delle modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo, escludendo espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa e prevedendo per gli associati o partecipanti maggiori d'età il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione;

Articolo 3 – Sede

1. La sede legale del Distretto è fissata presso l'Archivio Storico Distrettuale.
2. La Sede Amministrativa è fissata dal Governatore Distrettuale nell'ambito territoriale del Distretto.

Articolo 4 – Organizzazione distrettuale

Sezione 1 – Gabinetto e Officers.

1. Il Distretto ha un Gabinetto Distrettuale composto dal Governatore, che lo presiede, dall'immediato Past Governatore Distrettuale, dal Primo e dal Secondo Vice Governatore, dai Presidenti di Circonscrizione (se la carica è utilizzata dal Governatore durante il suo mandato), dai Presidenti di Zona, dal Segretario, dal Tesoriere e dal Cerimoniere Distrettuali.
2. Ciascuno di tali Officers dovrà essere socio effettivo di un Lions Club omologato nel Distretto.
3. Le cariche di Segretario e di Tesoriere Distrettuali possono essere cumulate anche in un'unica persona.
4. I membri del Gabinetto Distrettuale sono gli Officers del Distretto.

Sezione 2 – Elezione del Governatore Distrettuale del Primo e del Secondo Vice Governatore.

1. Il Governatore Distrettuale, il Primo ed il Secondo Vice Governatore sono eletti a scrutinio segreto al Congresso annuale del Distretto.
2. Il Governatore Distrettuale, assumendo la carica, nomina il Segretario Distrettuale, il Tesoriere Distrettuale (o Segretario/Tesoriere Distrettuale), il Cerimoniere Distrettuale, un Presidente di Circonscrizione per ogni Circonscrizione (se la carica è utilizzata durante il suo mandato) e un Presidente di Zona per ogni Zona del Distretto, privilegiando la rotazione tra i Clubs della Zona stessa, nonché altri componenti dei comitati distrettuali di cui alla successiva sezione 3.

Sezione 3 - Comitati distrettuali

1. Sono Comitati permanenti del Distretto:
 - a. Centro Studi del Lionismo
 - b. Comitato Statuti e Regolamenti



- c. Comitato per gli Scambi Giovanili – Campo Toscana - Campo Toscana Disabili
- d. Comitato Informatico e Telematico
- e. Comitato Elettorale
- f. Comitato per i rapporti Leo-Lions.
2. Ciascun Governatore può istituire e nominare altri comitati che ritiene necessari per le attività e l'efficiente organizzazione del Distretto.
3. Tutte le cariche del Distretto sono esercitate in maniera gratuita ed i soci chiamati a ricoprirle, ove non disposto in maniera diversa dalle norme internazionali o da quelle del presente Statuto e Regolamento, sono nominati dal Governatore e restano in carica limitatamente alla sua annata.
4. Salvo i casi per i quali sia stabilita una diversa durata, i soci chiamati a far parte dei comitati e degli altri organismi distrettuali non potranno servire per più di due annate consecutive, indipendentemente dal comitato di appartenenza, non considerando nel computo il periodo di servizio nelle cariche elettive e di Officers Distrettuali così come individuati nella sezione 1 di questo articolo.
5. 5. Il numero complessivo dei membri dei comitati distrettuali non può essere superiore al numero dei Clubs del Distretto. Il Governatore in carica, a sua discrezione, può attribuire ulteriori incarichi distrettuali con il limite massimo del 10% del numero dei Clubs omologati nel Distretto.
6. Il Comitato per gli Scambi Giovanili - Campo Toscana - Campo Toscana Disabili resta in carica fino al 30 settembre dell'anno successivo per completare gli incarichi affidati allo stesso nel precedente anno lionistico.

Articolo 5 – Congresso Distrettuale

1. Ogni anno si tiene, nel mese di maggio, un Congresso annuale del Distretto che deve aver termine almeno trenta giorni prima del Congresso Internazionale, in una località scelta dal precedente Congresso o, in mancanza, dal Governatore ed in una data e ora stabiliti dal Gabinetto Distrettuale.
2. Ogni Club debitamente omologato ed in regola nei confronti del Lions Clubs International e del Distretto ha diritto, ad ogni Congresso annuale, ad un (1) delegato ed un (1) supplente per ogni dieci (10) soci che sono stati iscritti per almeno un anno e un giorno, così come indicato dai registri dell'Ufficio Internazionale, al primo giorno del mese che precede quello in cui si svolge il Congresso. Ogni club ha diritto comunque ad almeno un (1) delegato ed un (1) supplente.
3. La frazione residua non inferiore a cinque (5) soci dà diritto ad un (1) delegato e ad un (1) supplente.
4. Ogni Past Governatore Distrettuale, socio di un club del Distretto, può partecipare al Congresso con diritto di intervento, anche se non Delegato del club di appartenenza.
5. Ogni delegato autorizzato e presente di persona ha diritto di dare un voto per ogni carica che deve essere assegnata ed un voto per ogni proposta che viene presentata.
6. Il numero legale, quando ne sia richiesta la verifica, è costituito dalla maggioranza dei delegati registrati al Congresso.

7. A meno che non sia diversamente specificato il voto affermativo dato dalla maggioranza dei delegati votanti su qualsiasi questione costituisce la decisione del Congresso, intendendosi per votanti anche gli astenuti nelle votazioni palesi ed i votanti con schede bianche e comunque nulle nelle votazioni segrete.

8. I Clubs possono regolarizzare la loro posizione contabile in qualsiasi momento antecedente la chiusura della verifica delle credenziali nel termine prefissato unitamente alla data e orario di svolgimento del Congresso.

9. Ove ritenuto necessario possono essere tenuti anche congressi straordinari.

Articolo 6 – Procedura di Risoluzione di Controversie Distrettuali

A. Controversie soggette a procedura

Tutte le controversie relative ai 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 club del distretto, o tra qualsiasi club e l'amministrazione del distretto, dovranno essere risolte nel rispetto della procedura qui di seguito riportata.

Ad eccezione dei casi di seguito indicati, in ogni momento le tempistiche previste per la procedura possono essere abbreviate o prolungate per giusta causa dal governatore distrettuale o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale, dall'immediato past governatore distrettuale, dai conciliatori o dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale (o da un suo delegato). Le parti coinvolte nella controversia soggetta a tale procedura non

intraprenderanno azioni amministrative o giudiziarie durante tale procedura di risoluzione di controversie.

B. Reclami e tassa di registrazione

Ogni Lions club in regola (il "reclamante") potrà presentare una richiesta scritta (un "reclamo") al governatore distrettuale, o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale, all'immediato past governatore distrettuale, inviandone copia alla Divisione Legale, in cui si richieda di procedere alla risoluzione della controversia nel rispetto della procedura qui riportata. La richiesta di risoluzione della controversia dovrà essere presentata entro trenta (30) giorni a partire dalla data in cui i reclamanti sono venuti, o sarebbero dovuti, venire a conoscenza dell'evento che costituisce l'oggetto della controversia. Il reclamante, o i reclamanti, dovrà 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 dovrà essere inviata alla/e parte/i che dovranno rispondere al reclamo.

Un reclamo presentato sotto questa procedura dovrà essere accompagnato dal pagamento di una tassa di registrazione del valore di USD 750, o l'equivalente nella valuta locale, versata da ciascun reclamante al distretto e inviata al governatore distrettuale, o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale,

all'immediato past governatore distrettuale, al momento della sua presentazione. Qualora si raggiunga un accordo, oppure il reclamo presentato sia ritrattato prima della decisione finale da parte dei conciliatori, il distretto tratterà l'importo di USD 100 a copertura delle spese amministrative, mentre USD 325 saranno rimborsati al reclamante e USD 325 alla parte dovrebbe rispondere al reclamo (qualora vi fossero più parti destinatarie del reclamo la somma sarà divisa equamente). Nell'eventualità in cui i conciliatori scelti ritengano il reclamo fondato e la richiesta del reclamante accolta, il distretto tratterà US\$100,00 a copertura delle spese amministrative e US 650,00 saranno rimborsati al reclamante. Nell'eventualità in cui i conciliatori scelti respingano il reclamo per qualche ragione, il distretto tratterà l'importo di USD 100,00 a copertura delle spese amministrative e USD 650,00 saranno rimborsati al destinatario del reclamo (qualora vi fosse più di un destinatario oggetto del reclamo la somma sarà divisa equamente). Nell'eventualità in cui il reclamo non sia 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 sarà trattenuta automaticamente dal distretto, a copertura delle spese amministrative e nessuna delle parti coinvolte sarà rimborsata. Tutte le spese relative alla procedura di risoluzione di controversie sono a carico del distretto, a meno che il regolamento interno al distretto preveda che il pagamento di tali quote sia a carico delle parti coinvolte nella controversia in egual misura.

C. Risposta a un reclamo

Coloro che devono rispondere a un reclamo presenteranno una risposta scritta al governatore distrettuale, o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al 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).

D. Riservatezza

Ad avvenuta presentazione di reclamo, la corrispondenza tra i reclamanti e coloro che risponderanno al reclamo, il governatore distrettuale, o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale, l'immediato past governatore distrettuale, e il conciliatore, deve essere considerata strettamente confidenziale.

E. Scelta dei conciliatori

Entro quindici (15) giorni dalla data di presentazione del reclamo, ognuna delle parti in causa sceglierà un conciliatore neutrale, i quali, a loro volta, nomineranno un conciliatore neutrale che avrà il ruolo di presidente. La decisione dei conciliatori riguardo alla nomina del conciliatore/presidente sarà definitiva e vincolante. I conciliatori scelti dovranno essere leader Lions, preferibilmente past-governatori e soci in regola di club in regola del distretto in cui è sorta la controversia, che non siano club coinvolti nella disputa, e dovranno essere imparziali nella valutazione del reclamo e non avranno nessun legame o interessi nei confronti delle parti coinvolte. Al termine del processo di selezione, i conciliatori prescelti avranno l'autorità necessaria a risolvere o a decidere sulle questioni riguardanti il reclamo nel rispetto di questa procedura.

Nel caso in cui i conciliatori non riescano a trovare un accordo sulla nomina del terzo conciliatore/presidente entro il periodo di tempo sopra indicato, i conciliatori

prescelti saranno automaticamente considerati dimessi per ragioni amministrative e le parti in causa dovranno nuovamente selezionare dei nuovi conciliatori ("secondo team di conciliatori prescelti"), che a loro volta, sceglierà un conciliatore/presidente imparziale, in conformità con le procedure e i requisiti sopra indicati. Nel caso in cui questo secondo team di conciliatori non riesca a trovare un accordo sulla nomina del conciliatore/presidente nel distretto in cui è sorta la controversia, i conciliatori scelti potranno scegliere un (1) conciliatore/presidente neutrale che sia socio di un club in regola fuori dal rispettivo distretto. Nel caso in cui questo secondo team di conciliatori non riesca a trovare un accordo sulla nomina del conciliatore/presidente nel distretto o fuori dal distretto in cui è sorta la controversia, il Past Direttore Internazionale che ha ricoperto l'incarico più recente nel Consiglio d'Amministrazione Internazionale e proveniente dal distretto in cui sorge la controversia o da uno dei distretti adiacenti, quello che sia più vicino, sarà nominato conciliatore/presidente. I limiti di tempo indicati nella Sezione E non potranno essere abbreviati o prolungati dal governatore distrettuale, o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale, dall'immediato past governatore distrettuale, o dai conciliatori.

F. Riunione di conciliazione e decisione dei conciliatori

Una volta nominati, i conciliatori dovranno organizzare un incontro tra le parti al fine di risolvere la controversia. La riunione dovrà svolgersi entro trenta (30) giorni dalla data della nomina dei conciliatori. Sarà obiettivo dei conciliatori trovare una pronta e amichevole risoluzione della controversia. Nel caso in cui non si verifichi la conciliazione delle parti, i conciliatori avranno l'autorità di prendere una decisione per risolvere la controversia. I conciliatori comunicheranno la loro decisione per iscritto entro trenta (30) giorni dalla data in cui si è svolta la riunione iniziale delle parti e tale decisione sarà finale ed inappellabile per tutte le parti in causa. La decisione scritta sarà firmata dai conciliatori ed eventuali obiezioni dei conciliatori saranno opportunamente annotate. Copia della presente decisione sarà inviata alle parti in causa, al governatore distrettuale, o, nel caso in cui il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale, all'immediato past governatore distrettuale, e alla Divisione Legale di Lions Clubs International. La decisione del conciliatore dovrà 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 valutazione del Consiglio d'Amministrazione internazionale, a sua esclusiva discrezione, o a quella di un suo delegato.

Il mancato rispetto della decisione finale e vincolante del conciliatore costituisce un comportamento non all'altezza di un Lion ed è soggetto alla perdita dei privilegi associativi e/o all'annullamento della charter.

Articolo 7 – Modifiche statutarie

1. Il presente Statuto può essere modificato esclusivamente in sede di Congresso Distrettuale, su proposta del Governatore, del Gabinetto distrettuale o di uno o più Clubs, previa verifica della ammissibilità da parte del Comitato Distrettuale per gli Statuti e Regolamenti, e con voto favorevole dei due terzi (2/3) dei voti

espressi dai Delegati votanti che rappresentino almeno la metà dei Delegati complessivamente spettanti ai Clubs.

2. Nessuna modifica può essere proposta o messa in votazione se non è stata inviata per iscritto ad ogni club non meno di trenta (30) giorni prima della data di svolgimento del Congresso, con l'indicazione che tale modifica verrà posta in votazione in detto Congresso.

3. Il presente Statuto ed ogni sua modifica entrano in vigore alla chiusura del Congresso in cui vengono approvati a meno che non sia diversamente specificato nella delibera di approvazione.

REGOLAMENTO DEL DISTRETTO 108 LA

Aggiornato al Congresso Distrettuale di Montecatini Terme – 14/05/2016

N.B.: Le norme del Regolamento Distrettuale devono essere coordinate e sono subordinate alle norme inderogabili del Regolamento tipo per Distretto in vigore dal 1 luglio 2016.

Articolo 1 – Congresso Distrettuale

Sezione 1 – Località del Congresso

1. Le richieste scritte dai club che desiderano ospitare il congresso annuale devono essere inviate al Governatore con tutte le informazioni che quest'ultimo indicherà di volta in volta.
2. Esse devono pervenire almeno 60 giorni prima della data del congresso in cui dovranno essere votate.
3. Nel caso non dovessero pervenire richieste o in cui il Congresso non assuma una delibera valida, è compito del Governatore stabilire le norme per la scelta della località.
4. Il Governatore, per giustificati ed eccezionali motivi, ha la facoltà di cambiare in qualsiasi momento il luogo dove si svolgerà il Congresso e, né il Governatore, né il Distretto, né qualsiasi membro del Gabinetto Distrettuale incorreranno, per questo, in alcuna responsabilità nei confronti di qualsiasi club o socio di club del Distretto.

Sezione 2 – Organizzazione del Congresso

1. Almeno quindici (15) giorni prima dell'apertura del Congresso, il Governatore provvede a nominare il Comitato Verifica Poteri, da lui presieduto e composto, oltre che dal Segretario Distrettuale e dal Tesoriere Distrettuale, da non meno di un rappresentante per ogni Circostrizione; il Governatore potrà designare qualunque altro membro del Comitato a servire quale Presidente.
2. Il Comitato verifica la validità delle deleghe e la regolarità amministrativa dei club deleganti; consegna, quindi, la tessera di Delegato, unico documento valido per partecipare alle votazioni.
3. Il club o i club che organizzano il Congresso possono avvalersi, col consenso del Governatore, di aziende specializzate del settore.

Sezione 3 – Ordine dei lavori per il Congresso

1. L'ordine del giorno dei lavori del Congresso è predisposto dal Governatore, approvato dal Gabinetto Distrettuale, spedito ai club per posta ordinaria almeno 30 giorni prima della data fissata per lo svolgimento unitamente al rendiconto in approvazione ed alle candidature che saranno sottoposte a votazione, nonché pubblicato sul sito distrettuale.



2. L'ordine del giorno deve contenere soltanto gli argomenti da sottoporre alla discussione ed al voto dei delegati; le relazioni sull'attività svolta da Comitati e Commissioni distrettuali, da non sottoporre a voto, formeranno oggetto di comunicazione scritta al Congresso.

3. Nel corso dello svolgimento del Congresso possono essere presentate mozioni sull'ordine dei lavori; dopo la illustrazione del presentatore e dopo un intervento a favore ed uno contrario il Presidente pone in votazione la mozione.

4. Ogni club può chiedere l'inserimento di punti all'ordine del giorno del Congresso purché la richiesta, corredata da uno stralcio del verbale dell'Assemblea del club che approva la stessa, pervenga al Governatore entro e non oltre il mese di febbraio di ciascun anno.

Sezione 4 – Presidenza del Congresso

1. Il Congresso è presieduto dal Governatore ed in caso di sua assenza nell'ordine: dal Primo Vice Governatore in carica, dal Secondo Vice Governatore in carica, dall'immediato Past Governatore, dal Presidente della Circostrizione nel cui territorio si svolge il Congresso, dal Presidente di Circostrizione più anziano di appartenenza all'Associazione, dal Presidente di Zona nel cui territorio si svolge il Congresso.

2. Il Presidente del Congresso garantisce il diritto di parola ai Delegati, ai Past Officers Internazionali, agli Officers Distrettuali, ai Presidenti dei club, che chiedono di intervenire sugli argomenti all'ordine del giorno; la durata degli interventi è disciplinata dal Presidente, tenuto conto dello svolgimento dei lavori congressuali e del numero degli interventi richiesti.

Sezione 5 – Comitati del Congresso Distrettuale.

1. Il Governatore nomina i seguenti Comitati del Congresso Distrettuale, designandone i presidenti e provvedendo alle eventuali sostituzioni:

- a. Comitato Elezioni e Votazioni;
- b. Comitato Delibere, Statuti e Regolamenti.

2. Il Comitato Elezioni e Votazioni organizza e controlla le procedure di votazione e lo scrutinio e ne proclama il risultato.

3. Il Comitato Delibere, Statuti e Regolamenti controlla la regolarità delle delibere e la corretta interpretazione degli Statuti e Regolamenti.

4. Ogni comitato è composto da un numero dispari di membri.

5. Ogni Circostrizione deve avere un rappresentante per ogni comitato.

6. Le decisioni dei suddetti comitati sono assunte a maggioranza dei votanti e sono vincolanti per il Congresso.

Sezione 6 – Materie di specifica competenza del Congresso

1. Il Congresso Distrettuale annuale discute ed approva la relazione del Governatore sull'attività svolta nell'annata; elegge a scrutinio segreto il Governatore, il Primo ed il Secondo Vice Governatore dell'annata successiva.

2. Sono inoltre espressamente riservate al Congresso le elezioni (a voto palese) dei componenti il Comitato di Controllo Amministrativo e dei rappresentanti negli organismi multidistrettuali, nonché le delibere (a voto palese) concernenti le quote sociali distrettuali, il Rendiconto Annuale Finale Entrate-Uscite, il Rendiconto provvisorio Entrate-Uscite.

Sezione 7 – Congresso straordinario

1. Per iniziativa del Governatore, previa delibera del gabinetto Distrettuale, può essere convocato un Congresso straordinario; il Governatore designa contemporaneamente il club o i club organizzatori.

2. Il Governatore deve convocare un Congresso straordinario ove ne facciano richiesta un terzo dei Presidenti di club del Distretto; la richiesta deve essere motivata e deve contenere la proposta di ordine del giorno; la convocazione avviene nel termine di trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta.

3. La convocazione del Congresso, inviata con sufficiente preavviso rispetto alla data di svolgimento, oltre all'ordine del giorno, deve specificare le ragioni per cui lo stesso viene convocato.

Sezione 8 – Atti del Congresso

1. Entro quindici (15) giorni dalla chiusura di ogni Congresso il Segretario Distrettuale deve trasmettere una copia degli atti del Congresso all'Ufficio Internazionale e copia del verbale del Congresso a ciascun club del Distretto.

Articolo 2 – Riunioni

Sezione 1 – Riunioni del Gabinetto Distrettuale

(a) Ordinaria. In ogni trimestre dell'anno sociale, si tiene una riunione ordinaria del Gabinetto. Il Segretario Distrettuale ha il compito di inviare ad ogni membro del Gabinetto, dieci (10) giorni prima della riunione, un avviso di convocazione per iscritto, indicando data, orario, luogo di riunione e argomenti da trattare.

(b) Straordinaria. A discrezione del Governatore Distrettuale, possono essere convocate dal medesimo riunioni straordinarie di Gabinetto e devono essere altresì convocate quando ne viene fatta richiesta per iscritto al Governatore dalla maggioranza dei membri Officers del Gabinetto. Non meno di cinque (5) giorni prima della riunione, viene inviato a ciascun membro di Gabinetto da parte del Segretario un avviso scritto (comprese lettere, fax, e-mail, telegramma) di convocazione della riunione straordinaria, con l'indicazione dello scopo, data, orario e luogo della stessa, come stabilito dal Governatore Distrettuale.

(c) Quorum e voto. La presenza della maggioranza dei membri del Gabinetto costituisce il quorum di qualsiasi riunione; in tutte dette riunioni hanno diritto di voto il Governatore, l'Immediato Past Governatore, il Primo Vice Governatore, il Secondo Vice Governatore, i Presidenti di Circostrizione, i Presidenti di Zona, il Segretario, il Tesoriere ed il Cerimoniere Distrettuali. Le delibere sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei membri presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Governatore. Ove richiesto dal Governatore potranno prendere parte al Gabinetto anche i Presidenti dei Comitati eletti o nominati, ma senza diritto di voto.

Sezione 2 – Riunione delle cariche

1. Di norma entro il mese di luglio di ciascun anno il Governatore indice una Riunione convocando i componenti del Gabinetto Distrettuale, i componenti dei comitati eletti dal Congresso, i membri dei comitati nominati dal Governatore, i Past Governatori Distrettuali e gli Officers (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere e Cerimoniere) di tutti i club del Distretto.
2. In detta Riunione vengono, tra l'altro, illustrate le linee guida ed il programma dell'annata lionistica nonché fornite indicazioni e modalità operative per gli Officers dei club.

Sezione 3 – Riunioni consultive distrettuali

1. In ogni trimestre dell'anno sociale il Governatore convoca una Riunione consultiva estesa, oltre che ai membri del Gabinetto, ai Presidenti dei club del Distretto, ai componenti dei Comitati eletti e nominati, ai Past Governatori ed a tutti quei Soci del Distretto la cui presenza sarà ritenuta di volta in volta necessaria dal Governatore stesso.

Sezione 4 – Circoscrizioni e zone

- (a) Organizzazione. Il Governatore Distrettuale suddivide il Distretto in Zone, ciascuna composta da non più di otto (8) e non meno di quattro (4) Lions club, raggruppate in Circoscrizioni, ciascuna composta di non più di sedici (16) e non meno di dieci (10) Lions club, prestando dovuta attenzione alla posizione geografica dei club. Tutte le Circoscrizioni e le Zone di cui sopra sono soggette a dei cambiamenti solo su iniziativa del Governatore Distrettuale ogni
- (b) Riunioni di Circoscrizione. Le riunioni dei rappresentanti di tutti i club della Circoscrizione (Presidenti e Segretari), sotto la presidenza del Presidente di Circoscrizione (se la carica è utilizzata durante il mandato del Governatore Distrettuale) o altro membro del Gabinetto Distrettuale, come deciso dal Governatore, vengono tenute durante l'anno sociale nei tempi e luoghi fissati dal Presidente di Circoscrizione o altro incaricato membro di gabinetto della rispettiva Circoscrizione. Alle riunioni di Circoscrizione sono invitati anche i Presidenti dei Leo club esistenti nella stessa.
- (c) Riunioni di Zona. Le riunioni di tutti i rappresentanti dei club nella Zona (Presidenti e Segretari), sotto la presidenza del Presidente di Zona, vengono tenute durante l'anno sociale nei tempi e luoghi fissati dal Presidente di Zona. Alle riunioni di Zona sono invitati anche i Presidenti dei Leo club presenti nella stessa.

Articolo 3 – Nomine ed elezioni Distrettuali

Sezione 1 – Comitato Elettorale

1. Il Governatore Distrettuale nomina, almeno novanta (90) giorni prima della data stabilita per il Congresso Distrettuale, un Comitato Elettorale composto da non più di cinque (5) membri, ciascuno dei quali deve essere socio in regola di un diverso Lions club, pure in regola, del Distretto e che, al momento della nomina, non ricopra cariche distrettuali od internazionali.

Sezione 2 – Procedura per l’elezione del Governatore Distrettuale e del Primo e del Secondo Vice Governatore Distrettuale.

1. Il Primo Vice Governatore Distrettuale in carica, aspirante alla carica di Governatore Distrettuale, il Secondo Vice Governatore Distrettuale in carica aspirante alla carica di Primo Vice Governatore Distrettuale, ed ogni socio appartenente ad un club del Distretto, aspirante alla carica di Secondo Vice Governatore Distrettuale, devono presentare la propria candidatura per iscritto al Governatore, che la inoltra al Comitato Elettorale, entro il mese di febbraio precedente il Congresso, comprovando di essere in possesso dei requisiti per la carica per la quale intendono concorrere, secondo quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento Internazionale.
2. In particolare devono produrre, contestualmente, uno stralcio del verbale dell’assemblea del proprio club di appartenenza, firmato dal Presidente e dal Segretario, contenente l’approvazione alla candidatura.
3. Il Comitato Elettorale si riunisce per l’esame delle candidature entro il dieci (10) marzo; in caso di omissioni o deficienze della documentazione attinente alla regolarità della candidatura, il Comitato Elettorale concede un termine perentorio all’interessato per la regolarizzazione; in ogni caso il Comitato deve adottare la propria decisione entro il trentuno (31) marzo.
4. Il Comitato Elettorale presenta al Congresso del Distretto l’elenco dei candidati in possesso delle debite qualifiche e per ciascuno di essi provvede a redigere il relativo curriculum.
5. Qualora non vi siano candidati o non vi siano candidati in possesso dei requisiti richiesti, allora, e soltanto allora, ogni socio in possesso dei requisiti può presentare la propria candidatura in aula.
6. Ad ogni candidato è consentito un discorso di presentazione di non oltre dieci (10) minuti.
7. Nella eventualità di un solo candidato la scheda elettorale deve portare a stampa due caselle contenenti rispettivamente “SI” e “NO” ed il candidato risulterà eletto se i voti “SI” saranno maggiori dei voti “NO”.
8. Nel caso di due o più candidati il Comitato Elettorale stabilisce l’ordine dei candidati all’interno della scheda e risulta eletto il candidato che ottiene la maggioranza dei voti dei delegati presenti e votanti.
9. Per maggioranza si intende più della metà dei voti validi espressi, escluse le schede bianche, le astensioni e i voti nulli.
10. Nel caso in cui, nella prima votazione, nessun candidato raggiunga la maggioranza, la votazione continua fra i due candidati che hanno avuto il maggior numero di voti finché un candidato non ha la maggioranza dei voti.
11. In caso vi sia un pareggio di voti, in qualsiasi votazione, il ballottaggio continua per i candidati che hanno riportato lo stesso numero di voti.

Sezione 3 – Cariche vacanti

1. Nell’eventualità si renda vacante la carica di Governatore, detta carica viene ricoperta in conformità alle disposizioni dello Statuto e del Regolamento Internazionale.
2. A tale scopo i membri del Gabinetto Distrettuale e tutti i past officers internazionali, soci in regola di un Lions club in regola del Distretto, si riuniscono ad

una data, ora e luogo stabiliti dall'immediato Past Governatore Distrettuale o, qualora non sia disponibile, dal Past Governatore che ha ricoperto la carica più recentemente e che è disponibile, al fine di trovare un sostituto da raccomandare al Consiglio di Amministrazione Internazionale. La riunione è presieduta da chi, secondo le regole sopra esposte, la ha convocata.

3. Per ricoprire la carica di Primo o di Secondo Vice Governatore resasi vacante, il Governatore Distrettuale o, qualora non sia disponibile, il Past Governatore che ha ricoperto la carica più recentemente e che è

4. disponibile, convoca una riunione, da lui presieduta, dei membri del Gabinetto Distrettuale e di tutti i past officers internazionali, soci in regola di un Lions club in regola del Distretto, al fine di nominare alla carica vacante di Primo o di Secondo Vice Governatore Distrettuale, per il rimanente periodo della carica, un socio di club in possesso dei requisiti richiesti per ricoprire la carica di Secondo Vice Governatore.

5. Entro sette (7) giorni dallo svolgimento di dette riunioni, il Presidente comunica al Consiglio di Amministrazione Internazionale i risultati, unitamente alla copia dell'invito alla riunione e all'elenco dei partecipanti. Ogni Lions che ha diritto all'invito e che è presente a tale riunione avrà diritto ad un voto a favore del Lions di sua scelta.

6. Qualsiasi altra carica distrettuale resasi vacante può essere ricoperta per nomina effettuata dal Governatore per l'arco di tempo rimasto scoperto.

Sezione 4 – Qualifiche per Presidenti di Circostrizione e Presidenti di Zona

1. Ogni Presidente di Circostrizione e Presidente di Zona deve:
 - a. essere socio effettivo ed in regola nella propria circostrizione o zona;
 - b. aver servito, al momento in cui assume la carica, quale Presidente di un Lions club per l'intero mandato o maggior parte di esso e quale membro del Consiglio Direttivo di un Lions club per non meno di ulteriori due (2) anni.

Sezione 5 – Carica vacante di Presidente di Circostrizione/Presidente di Zona

Qualora un Presidente di Circostrizione o un Presidente di Zona cessi di essere socio del club nella Circostrizione o nella Zona, a seconda del caso, in cui ricopre la carica, allora viene a cessare anche la sua carica ed il Governatore nomina un successore, fermo restando che il Governatore Distrettuale ha la facoltà di non utilizzare la carica di Presidente di Circostrizione per il rimanente periodo del suo mandato.

Articolo 4 – Compiti degli Officers del Gabinetto Distrettuale

Sezione 1 – Governatore Distrettuale

1. Come Officer internazionale dell'Associazione e sotto la supervisione generale del Consiglio di Amministrazione Internazionale, il Governatore rappresenta l'Associazione nel Distretto. Inoltre ne è il Responsabile amministrativo ed ha diretto controllo sui Presidenti di Circostrizione, sui Presidenti di Zona, sul Segretario, Tesoriere e Cerimoniere Distrettuali e sugli altri membri del Gabinetto Distrettuale come previsti dal presente Statuto e Regolamento.

2. I suoi compiti specifici sono:

- a. Promuovere gli scopi e le finalità della Associazione;
- b. Supervisionare il Global Membership Team a livello distrettuale e incoraggiare gli altri officer distrettuali a favorire la crescita associativa e l'organizzazione di nuovi club;
- c. Supervisionare il Global Leadership Team a livello distrettuale e incoraggiare gli altri officer distrettuali a favorire la crescita della leadership a livello di club e di Distretto;
- d. Sostenere e promuovere la Fondazione Lions Clubs International e tutte le attività di servizio dell'Associazione;
- e. Presiedere, quando presente, le riunioni di Gabinetto, i Congressi e ogni altra riunione di carattere distrettuale;
- f. Visitare ogni club del Distretto almeno una volta nel corso del suo governatorato;
- g. Promuovere relazioni cordiali fra i vari Lions club omologati;
- h. Sottoporre un Rendiconto Annuale Entrate-Uscite del Distretto, *redatto secondo i principi contabili indicati all'allegato «C» (testo aggiunto in sede di Congresso Distrettuale di Montecatini Terme – 14/05/2016)*, al Congresso Distrettuale per la sua approvazione;
- i. Consegnare prontamente, al termine della sua carica, e comunque non oltre 30 giorni dalla sua cessazione, tutti i conti e registri del Distretto al suo successore;
- j. Segnalare al Lions Clubs International tutte le infrazioni nell'uso del nome e dell'emblema dell'Associazione di cui sia venuto a conoscenza;
- k. Svolgere tutti gli altri incarichi esercitare che gli saranno richiesti dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.

Sezione 2 – Primo Vice Governatore Distrettuale

1. Il Primo Vice Governatore Distrettuale, sotto la supervisione e la direzione del Governatore Distrettuale, è il principale assistente amministrativo del Governatore.
2. I suoi specifici compiti sono:
 - a. Promuovere gli scopi e le finalità della Associazione;
 - b. Ricoprire un ruolo chiave di collegamento tra il Team del Governatore Distrettuale e il Global Membership Team e svolgere un ruolo attivo per la crescita associativa, la creazione di nuovi club e per garantire il successo dei club esistenti all'interno del Distretto;
 - c. Collaborare con il Governatore Distrettuale, il Secondo Vice Governatore Distrettuale e il Global Leadership Team per lo sviluppo e l'implementazione di un piano di sviluppo della leadership per l'intero Distretto;
 - d. Familiarizzare con i compiti del Governatore Distrettuale in modo che, nell'eventualità che si renda vacante la carica di Governatore Distrettuale, sia meglio preparato ad assumere i compiti e le responsabilità di detta carica;
 - e. Svolgere tutti i compiti amministrativi che gli saranno assegnati dal Governatore Distrettuale;
 - f. Svolgere tutti gli altri incarichi e compiti che gli saranno richiesti dal Consiglio di Amministrazione Internazionale, a mezzo del manuale del Primo Vice Governatore Distrettuale e di altre direttive;



- g. Prendere parte attivamente a tutte le riunioni di Gabinetto e condurre tutte le riunioni in caso di assenza del Governatore Distrettuale;
- h. Prendere parte a tutte le riunioni del Consiglio dei Governatori, se opportuno;
- i. Prendere parte alla preparazione del bilancio distrettuale;
- j. Essere coinvolto attivamente in tutte le questioni che continueranno fino all'anno seguente;
- k. Dietro richiesta del Governatore Distrettuale, sorvegliare determinati comitati distrettuali e prendere parte all'esame dei punti di forza e di debolezza dei club del Distretto.

Sezione 3 – Secondo Vice Governatore Distrettuale

- 1. Il Secondo Vice-Governatore Distrettuale è soggetto alla supervisione ed alla direzione del Governatore Distrettuale.
- 2. I suoi specifici compiti sono:
 - a. Promuovere gli scopi dell'Associazione;
 - b. Ricoprire un ruolo chiave di collegamento tra il Team del Governatore Distrettuale e il Global Leadership Team, partecipare attivamente alle iniziative e incoraggiare gli altri officer distrettuali a gestire e promuovere un effettivo sviluppo della leadership;
 - c. Collaborare con il Governatore Distrettuale, il Primo Vice Governatore Distrettuale e il Global Membership Team per lo sviluppo e l'implementazione di un piano di crescita associativa per l'intero Distretto;
 - d. Svolgere i compiti amministrativi assegnati dal Governatore Distrettuale;
 - e. Svolgere tutti gli altri incarichi e compiti che gli saranno richiesti dal manuale di Procedura del Consiglio d'Amministrazione Internazionale;
 - f. Prendere parte attivamente a tutte le riunioni di Gabinetto e condurre tutte le riunioni in caso di assenza del Governatore Distrettuale e del Primo Vice-Governatore Distrettuale;
 - g. Prendere parte alla preparazione del bilancio distrettuale;
 - h. Essere coinvolto attivamente in tutte le questioni che continueranno fino all'anno seguente;
 - i. Dietro richiesta del Governatore Distrettuale, sorvegliare determinati comitati distrettuali e prendere parte all'esame dei punti di forza e di debolezza dei club del Distretto;

Sezione 4 – Segretario Distrettuale

- 1. Opera sotto il controllo del Governatore
- 2. I suoi compiti sono:
 - a. promuovere gli scopi e le finalità dell'Associazione;
 - b. assolvere tutti i compiti inerenti la sua mansione, compresi ma non limitati ai seguenti:
 - 1. curare e redigere i verbali delle riunioni di Gabinetto e, entro cinque (5) giorni da ciascuna riunione, inoltrarne copie ai membri di Gabinetto ed all'Ufficio del Lions Clubs International;
 - 2. redigere e conservare tutti gli atti del Congresso Distrettuale, inviandone copia al Lions Clubs International ed ai Segretari di ciascun club del Distretto;

3. tenere con accuratezza i verbali di tutte le riunioni di Gabinetto, delle cariche e consultive, permettendone l'ispezione da parte del Governatore, di qualsiasi membro del Gabinetto e di qualsiasi club in ogni momento e per qualsiasi giustificato motivo. Su disposizione del Governatore egli deve fornire ogni registro richiesto dal Comitato di Controllo Amministrativo eletto dal Congresso;
- c. assolvere ogni altro compito o funzione come richiestogli dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.;

Sezione 5 – Tesoriere Distrettuale

1. Sotto il controllo del Governatore ha, tra l'altro, il compito di:
 - a. promuovere gli scopi e le finalità dell'Associazione;
 - b. riscuotere e rilasciare ricevuta per tutte le quote pro capite imposte ai soci e club del Distretto, depositando tutte le somme ricevute nella Banca o Banche indicate dal Governatore ed effettuare i pagamenti autorizzati da quest'ultimo;
 - c. tenere con accuratezza i libri ed i registri contabili permettendone l'ispezione da parte del Governatore, di qualsiasi membro del Gabinetto e di qualsiasi club in ogni momento e per qualsiasi giustificato motivo. Su disposizione del Governatore egli deve fornire ogni libro e registro richiesto dal Comitato di Controllo Amministrativo eletto dal Congresso;
 - d. rimettere e pagare al Tesoriere del Multidistretto le quote dovute per ogni socio, rimosse nel Distretto, facendosi rilasciare la relativa ricevuta;
 - e. presentare le relazioni al Gabinetto sull'andamento delle entrate e delle uscite;
 - f. predisporre il Rendiconto finale Annuale Entrate-Uscite, *redatto secondo i principi contabili indicati all'allegato «C» (testo aggiunto in sede di Congresso Distrettuale di Montecatini Terme – 14/05/2016)*, da sottoporre al Congresso;
 - g. assolvere ogni altro compito o funzione come richiestogli dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.

Sezione 6 – Cerimoniere Distrettuale

1. Il Cerimoniere Distrettuale deve curare l'ordine e la dignità ai Congressi ed alle riunioni cui partecipa il Governatore assolvendo anche gli altri doveri inerenti la sua mansione, tra i quali tenere in consegna gli emblemi e tutto ciò che attiene al cerimoniale dell'attività distrettuale.

Sezione 7 – Presidente di Circostrizione

1. Il Presidente di Circostrizione, se la carica è utilizzata durante il mandato del Governatore Distrettuale, opera sotto la supervisione e direzione di quest'ultimo ed è l'Officer amministrativo nella sua Circostrizione.
2. I suoi compiti specifici sono:
 - a. Promuovere gli scopi dell'Associazione;
 - b. Controllare e coordinare le attività dei Presidenti di Zona nell'ambito della sua Circostrizione e dei Presidenti dei Comitati distrettuali eventualmente a lui assegnati dal Governatore;
 - c. Svolgere un ruolo attivo nello sviluppo associativo inclusa la organizzazione di nuovi club e nel rafforzamento di eventuali club deboli;
 - d. Svolgere un ruolo attivo nello sviluppo della leadership a livello di club;



- e. Partecipare ad una riunione ordinaria e ad una riunione del Consiglio Direttivo di ogni club nella sua Circostrizione, almeno una volta nel corso della sua carica, facendone rapporto al Governatore;
- f. Adoperarsi affinché ogni club della sua Circostrizione operi in base ad uno Statuto e Regolamento di club debitamente adottati;
- g. Promuovere la rappresentanza ai Congressi Nazionali e di Distretto di almeno l'intera quota dei delegati di cui hanno diritto i club della sua Circostrizione;
- h. Effettuare le visite ufficiali alle riunioni di club e serate charter come gli viene richiesto dal Governatore Distrettuale;
- i. Adempiere tutti gli altri incarichi assegnatigli di volta in volta dal Governatore e tutte le funzioni e compiti richiestigli dal Consiglio di Amministrazione Internazionale, a mezzo del manuale del Presidente di Circostrizione e di altre direttive.

Sezione 8 – Presidente di Zona

- 1. Il Presidente di Zona, sotto la supervisione e la direzione del Governatore e/o del Presidente di Circostrizione, è l'Officer amministrativo della sua Zona.
- 2. I suoi compiti specifici sono:
 - a. Promuovere gli scopi dell'Associazione;
 - b. Fungere da Presidente del Comitato Consultivo del Governatore Distrettuale nella sua zona, e, in tale veste, convocare le riunioni regolari di detto comitato, redigendone un rapporto da inviare entro cinque (5) giorni al Governatore ed al Presidente di Circostrizione;
 - c. Svolgere un ruolo attivo nello sviluppo associativo inclusa la estensione a nuovi club;
 - d. Svolgere un ruolo attivo nello sviluppo della leadership a livello di club;
 - e. Tenersi bene informato sulle attività e sul buon funzionamento di tutti i club della sua Zona;
 - f. Rappresentare ogni club della sua Zona per qualsiasi problema con il Distretto, con il Multidistretto e con il Lions Clubs International;
 - g. Verificare i progressi nella realizzazione di progetti distrettuali, multidistrettuali ed internazionali nella sua Zona;
 - h. Adoperarsi affinché ogni club nella sua Zona operi in base ad uno Statuto e Regolamento debitamente adottati;
 - i. Promuovere la rappresentanza ai Congressi Nazionali e di Distretto di almeno l'intera quota dei delegati di cui hanno diritto i club della sua Zona;
 - j. Partecipare di regola ad una o più riunioni di ogni club della sua zona, facendo poi un rapporto al Presidente di Circostrizione (con copia al Governatore), particolarmente per quanto riguarda le situazioni di club deboli;
 - k. Assolvere qualsiasi funzione e compito richiestogli dal Governatore o per direttiva del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

Sezione 9 – Gabinetto del Governatore Distrettuale

- 1. Il Gabinetto del Governatore deve:
 - a. collaborare con il Governatore nell'adempimento dei suoi doveri e nella predisposizione di procedure amministrative e norme riguardanti il buon funzionamento del Lionismo nell'ambito del Distretto;

- b. ricevere le relazioni trimestrali sull'andamento delle entrate e delle uscite del Distretto da parte del Tesoriere Distrettuale;
- c. preparare, con l'approvazione del Governatore, un calendario preciso delle date, orari e luoghi per le riunioni di Gabinetto da tenersi durante l'anno sociale;
- d. ottenere dai Presidenti di Circostrizione o da altri componenti del Gabinetto Distrettuale incaricati, i rapporti e le raccomandazioni che concernono i club e le Zone;
- e. provvedere ad una verifica dei registri e conti del Segretario e del Tesoriere Distrettuali.

Sezione 10 – Revoca degli incarichi

I membri del Gabinetto Distrettuale, all'infuori del Governatore Distrettuale, del primo vice Governatore Distrettuale e del secondo vice Governatore Distrettuale e dell'immediato Past Governatore, potranno essere rimossi, per giusta causa, dal loro incarico con voto favorevole dei due terzi (2/3) dei membri del Gabinetto Distrettuale.

Articolo 5 – Comitati Distrettuali

Sezione 1 – Comitato Consultivo del Governatore

- 1. In ogni Zona, il Presidente di Zona e tutti i Presidenti e Segretari dei club della Zona compongono il Comitato Consultivo di Zona del Governatore Distrettuale, di cui è presidente il Presidente di Zona.
- 2. Di norma il Comitato si riunisce la prima volta entro novanta (90) giorni dalla chiusura del Congresso Internazionale precedente; successivamente tiene riunioni in novembre, nel mese di febbraio o marzo ed una quarta riunione circa 30 giorni prima del Congresso Multidistrettuale.
- 3. Alle riunioni partecipa a titolo consultivo il Presidente di Circostrizione cui appartiene la Zona, nonché i Presidenti dei comitati distrettuali che ne fanno richiesta.

Sezione 2 – Centro Studi del Lionismo

- 1. Il Centro Studi del Lionismo è composto da otto (8) membri nominati dal Governatore con incarico biennale e non immediatamente riconfermabili alla scadenza. Inizialmente sono chiamati a far parte del Centro Studi quattro (4) componenti con incarico biennale e quattro (4) con incarico annuale; successivamente ogni anno sono quindi nominati quattro (4) nuovi componenti con incarico biennale.
- 2. Il Governatore nomina, annualmente, tra i componenti il Direttore ed il Segretario.
- 3. Al Centro Studi del Lionismo compete l'analisi degli aspetti organizzativi e delle attività di servizio inerenti l'Associazione nonché dei temi di interesse generale sotto il profilo umanitario, giuridico, economico, sociale e delle altre scienze umane; promuove e organizza altresì incontri sui temi dell'Etica e degli Scopi del Lionismo.
- 4. Il Centro Studi del Lionismo elabora un programma annuale di attività approvato dal Governatore e può agire, oltre che su incarico del Governatore, anche su richiesta di altri Comitati distrettuali con l'assenso dello stesso Governatore.

Sezione 3 – Comitato Statuti e Regolamenti

1. Il Comitato Statuti e Regolamenti è composto da tre (3) membri nominati dal Governatore.
2. Il Comitato ha i seguenti compiti:
 - a. verificare la rispondenza e la compatibilità delle norme distrettuali con quelle multidistrettuali ed internazionali ed elaborare eventuali modifiche da proporre in sede di Congresso;
 - b. verificare la rispondenza e la compatibilità degli Statuti e Regolamenti dei club del Distretto con le norme distrettuali, multidistrettuali ed internazionali. Per questo scopo i club del Distretto dovranno inviare il testo aggiornato dello Statuto e del Regolamento nonché successivi aggiornamenti al Governatore che li trasmetterà al Comitato;
 - c. ricevere per iscritto eventuali proposte di modifiche allo Statuto e Regolamento del Distretto da proporre in sede di Congresso previo esame della rispondenza alle norme Internazionali e Multidistrettuali. Il mancato accoglimento delle proposte di emendamenti dovrà essere motivato;
 - d. assolvere qualsiasi altro compito assegnato dal Governatore.

Sezione 4 – Comitato per gli Scambi Giovanili - Campo Toscana – Campo Toscana Disabili – Campo Solidarietà "Giancarlo Poggi"

1. Il Comitato per gli Scambi Giovanili – Campo Toscana – Campo Toscana Disabili è nominato dal Governatore nel numero di membri che di volta in volta il Governatore riterrà necessario.
2. Esso ha il compito di favorire e organizzare lo scambio di giovani nell'ambito dell'Associazione con particolare riferimento ai programmi internazionali.
3. Il Distretto organizza annualmente un campo giovani denominato Campo Toscana regolato dalle norme riportate in allegato sotto la lettera "A". Il Distretto organizza annualmente un campo disabili denominato Campo Toscana Disabili regolato dalle norme riportate in calce sotto la lettera "B"
4. Tali norme, riportate negli allegati "A" e "B", possono essere emendate in sede di Congresso Distrettuale con il voto favorevole della maggioranza dei delegati votanti.

Sezione 5 – Comitato Informatico e Telematico

1. Il Comitato Informatico e Telematico è composto da almeno tre (3) membri nominati dal Governatore, che eleggeranno fra loro il Presidente del Comitato con l'assenso del Governatore.
2. Spetta al Comitato medesimo il controllo e la gestione del sito informatico del Distretto.
3. Le modifiche strutturali e funzionali di tutto il software distrettuale dovranno essere approvate dal Gabinetto Distrettuale su proposta del Governatore, previo parere vincolante del Comitato Informatico e Telematico.

Sezione 6 – Comitato per i rapporti Leo – Lion

1. I rapporti tra i Lion ed i Leo del Distretto sono garantiti, a livello distrettuale, dal Comitato per i rapporti Leo – Lion, così composto: da membri soci Lion, tra i quali il Presidente del Comitato, che avrà altresì la funzione di Leo Advisor Distrettuale, nominati dal Governatore in numero tale che tutte le Circosezioni siano rappresentate; da membri soci Leo, nominati dal Presidente del Distretto Leo in numero tale da rappresentare tutte le Aree del Distretto Leo.
2. I membri soci Lion 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 promuoverà: la sensibilizzazione dei Lion Club sulla importanza della creazione dei Leo Club e sul mantenimento di un rapporto costante nella programmazione e nell'attuazione di almeno una attività di servizio; la partecipazione dei Lion e dei Leo alle iniziative dei rispettivi Distretti; lo svolgimento, a livello distrettuale, di almeno una attività annuale di servizio congiunta fra Lion e Leo.
4. Il Presidente del Distretto Leo sarà invitato alle Riunioni Consultive distrettuali, convocate dal Governatore in ogni trimestre dell'anno sociale, e riferirà sull'attività del Distretto Leo; sarà altresì invitato, per riferire sulle attività programmate e su quelle svolte, alla Riunione delle cariche ed al Congresso distrettuale.
5. Per favorire la conoscenza e l'armonizzazione delle attività, alla visita del Governatore al Lion Club padrino dovrà essere invitato 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.

Articolo 6 – Amministrazione del Distretto

Sezione 1 - Conti correnti intestati al Distretto

1. Le entrate e le uscite distrettuali sono regolamentate da quanto sottoriportato. Per l'agevole gestione delle stesse e degli altri fondi costituiti o da costituire secondo le esigenze, dovranno essere accesi uno o più conti correnti o depositi, anche web, presso una Banca presente sul territorio toscano con uno o più sportelli. Per la scelta dello sportello bancario con cui il Distretto opererà, il Governatore eletto dovrà prendere in considerazione anche eventuali offerte scritte presentate dai soci entro e non oltre il 15 giugno. Il Governatore eletto sceglierà, fra queste offerte, la più favorevole economicamente e logisticamente

Sezione 2 – Entrate Distrettuali

1. Allo scopo di provvedere al finanziamento delle spese per l'Amministrazione del Distretto viene stabilita dal Congresso una quota annuale prop-capite per ogni socio di Lions club del Distretto.
2. Il pagamento di detta quota deve essere effettuato in anticipo da ciascun club in due (2) rate semestrali di cui la prima entro il mese di luglio a copertura del



periodo che va dal 1° luglio al 31 dicembre e la seconda entro il 10 di febbraio dell'anno successivo a copertura del periodo che va dal 1° gennaio al 30 giugno.

3. Gli addebiti delle suddette quote semestrali sono effettuati in base al numero dei soci in forza in ogni club al 1° di luglio ed al 1° di gennaio di ogni anno.
4. Detta quota deve essere versata al Tesoriere Distrettuale (o Segretario-Tesoriere) da ogni club ad eccezione dei club di recente costituzione che versano la prima o unica quota in base a una percentuale pro-rata nel corso del mese successivo alla data della loro costituzione.
5. Le quote per i nuovi soci devono essere versate nel mese successivo a quello dell'iscrizione.

Sezione 3 – Uscite Distrettuali

1. Le uscite sono disposte dal Governatore ed eseguite dal Tesoriere Distrettuale (o Segretario-Tesoriere) sulla scorta di giustificativi fiscalmente in regola e nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione. In ogni caso le spese per la gestione del Distretto non devono eccedere l'ammontare delle entrate.

Sezione 4 – Rendiconti

1. L'anno finanziario del Distretto va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo.
2. Il Tesoriere Distrettuale con la collaborazione del Segretario Distrettuale (o il Segretario-Tesoriere), sulla scorta degli elementi contabili storici e sulle disposizioni del Governatore, provvede a redigere un Programma di previsione di spesa che sottopone per l'approvazione alla prima riunione di Gabinetto.
3. Nel corso dell'anno può apportare modifiche al Programma di previsione secondo le necessità che dovessero presentarsi e ne informa il primo Gabinetto utile per la ratifica.
4. Trimestralmente sottopone l'andamento della situazione delle Entrate-Uscite al Gabinetto del Governatore accompagnandola da una relazione.
5. Predispone e presenta poi al Congresso una situazione provvisoria delle Entrate-Uscite ad una data aggiornata al massimo ai 30 giorni precedenti accompagnata da una relazione.
6. Alla fine dell'anno sociale deve celermente procedere ad incassare le eventuali somme residue e completare i pagamenti delle spese e quindi redigere, con la collaborazione del Segretario Distrettuale, un Rendiconto finale Annuale Entrate-Uscite dell'annata lionistica da sottoporre per l'approvazione al successivo Congresso annuale.
7. In ogni caso tutte le incombenze di carattere amministrativo, e segnatamente la redazione del Rendiconto finale annuale Entrate – Uscite di cui al precedente comma 6 della stessa Sezione 4 di questo articolo, devono essere completate entro e non oltre 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
8. Per le prime spese della nuova annata lionistica il Tesoriere Distrettuale uscente (o Segretario-Tesoriere) provvede a versare un fondo iniziale al nuovo Tesoriere (o Segretario-Tesoriere) nella misura stabilita dal Gabinetto del Governatore uscente. Le eventuali rimanenze di bilancio di ogni gestione annuale dovranno essere versate dal Tesoriere Distrettuale uscente (o Segretario-Tesoriere) al nuovo Tesoriere Distrettuale (o Segretario-Tesoriere) entro sei mesi dalla fine

dell'annata Lionistica e debbono essere usate per lo stesso tipo di spesa del bilancio precedente e, comunque, vengono iscritte in bilancio come entrate dell'annata precedente.

9. Per la redazione dei documenti contabili ci si dovrà attenere ai principi contabili ed agli schemi all'uopo predisposti, per la prima volta, da una apposita commissione di esperti del Distretto nominata dal Governatore e, successivamente, se necessario, aggiornati da analoga commissione.

Sezione 5 –Fondo di Intervento di Solidarietà

1. Il bilancio può prevedere un capitolo di spesa intitolato "Fondo di Intervento di Solidarietà" al fine di consentire rapidi ed immediati interventi in casi di calamità.

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

3. La disponibilità avviene solo dopo l'approvazione del relativo rendiconto dell'anno precedente da parte del Congresso annuale.

4. 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.

5. Il saldo attivo di tale capitolo di spesa deve 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.

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

7. La gestione di detto capitolo è rendicontata dettagliatamente con apposito allegato al bilancio distrettuale ed è affidata al Tesoriere Distrettuale (o Segretario-Tesoriere) in carica per ciascun anno, sotto la vigilanza del Comitato di Controllo Amministrativo.

8. Il Tesoriere Distrettuale riferisce con specifica relazione sull'andamento della gestione del capitolo di spesa ad ogni Gabinetto del Governatore ed al Congresso annuale.

9. L'utilizzazione del Fondo di Solidarietà nel caso si presentasse la necessità, spetta al Governatore in carica che ne disporrà previo parere favorevole della maggioranza dei presenti del Gabinetto Distrettuale regolarmente costituito. Tale gabinetto potrà essere convocato d'urgenza

10. Qualora per un triennio non venga utilizzato il Fondo, una parte non superiore alla metà dello stesso può essere utilizzata per opere umanitarie o di solidarietà non urgenti, con decisione da adottarsi dal Gabinetto del Governatore su proposta congiunta del Governatore in carica e degli ultimi due Past Governatori.

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

Sezione 6 – Spese del Governatore Distrettuale – Congresso Internazionale

1. Le spese del Governatore Distrettuale in carica connesse alla sua partecipazione al Congresso Internazionale e non rimborsate dal Lions Clubs International sono considerate spese amministrative distrettuali.
2. Il rimborso per dette spese avviene con le stesse modalità contemplate dal Regolamento di Contabilità del Lions Clubs International.

Sezione 7 – Controllo Amministrativo

1. Il compito del controllo della gestione è affidato al Comitato di Controllo Amministrativo composto da tre (3) membri effettivi e due (2) supplenti eletti annualmente dal Congresso tra i Lions che esercitano professionalmente l'attività di Revisori Contabili. La carica di Presidente spetterà al più anziano d'iscrizione al relativo Albo.
2. Ai componenti del Comitato è affidato il compito, attraverso periodiche verifiche, di vigilare sul corretto andamento della gestione finanziaria del Distretto ed accertare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza del rendiconto alle risultanze dei libri contabili e delle scritture.
3. Il Comitato di Controllo Amministrativo deve accompagnare con una relazione da redigere entro il mese di dicembre di ciascun anno, il Rendiconto Annuale Entrate-Uscite dell'esercizio in cui ha svolto la sua funzione, da presentare al Congresso.

Articolo 7 – Nomina ed Approvazione Candidati a Cariche Internazionali

Sezione 1 – Procedura per l'approvazione

1. Secondo le disposizioni dello Statuto e Regolamento Internazionale, qualsiasi socio di un Lions club nel Distretto che desideri ottenere l'approvazione del Congresso distrettuale per la candidatura a Direttore Internazionale o di Secondo Vice Presidente, deve:
 - a. presentare (per lettera o personalmente) al Governatore distrettuale una Dichiarazione di Intenti per ottenere tale approvazione, nonché al Segretario del Consiglio dei Governatori, non meno di 60 giorni prima della data in cui avviene il rispettivo Congresso durante il quale l'approvazione dovrà essere posta in votazione;
 - b. presentare, con detta Dichiarazione di Intenti, la prova dei requisiti in possesso richiesti per detta carica secondo quanto previsto dallo Statuto e Regolamento Internazionale.

Sezione 2 – Nomina

1. Ogni Dichiarazione di Intenti presentata come sopra deve essere trasmessa immediatamente dal Governatore al Comitato Elettorale il quale la esamina e la completa ottenendo, da ciascun candidato, tutte le ulteriori indicazioni necessarie al fine di ottemperare alle norme dello Statuto e Regolamento Internazionale; deve poi presentare al Congresso il nome di ciascun candidato che risponda a tutti i requisiti procedurali e statutari.
2. Ciascun candidato ha diritto ad un discorso di sostegno alla propria candidatura di non più di cinque (5) minuti.

Sezione 3 – Votazione

1. La votazione per l'approvazione della candidatura avviene per scrutinio segreto, a meno che non vi sia un solo candidato per quella carica, nel qual caso si procede ad una votazione palese.
2. Il candidato che riceve la maggioranza dei voti espressi viene dichiarato approvato quale candidato del Congresso e del Distretto.
3. In caso di parità di voti, o di mancanza da parte di un candidato della maggioranza dei voti richiesta dalle norme in una qualsiasi votazione, il ballottaggio continuerà fino a quando uno raggiunge la maggioranza richiesta.
4. La Certificazione di Approvazione da parte del Congresso viene trasmessa per iscritto al Consiglio dei Governatori del Multidistretto da parte del Segretario Distrettuale, in conformità ai regolamenti stabiliti dallo Statuto e Regolamento Internazionale.

Sezione 4 – Validità

1. Nessuna approvazione di candidature di soci di Lions club in questo Distretto è considerata valida a meno che e fino a quando non siano state osservate le disposizioni del presente articolo 7.

Articolo 8 – Varie

Sezione 1 – Anno Sociale

1. L'anno sociale di questo Distretto va dal 1° luglio al 30 giugno.
2. Una settimana prima della fine dell'anno sociale il Governatore in carica amministrativamente presenterà una relazione sullo stato di salute del Distretto. Tale relazione avrà come oggetto lo stato economico e la situazione generale del Distretto e sarà resa nota a tutti i soci attraverso le strutture comunicative previste dallo statuto del Distretto.

Sezione 2 – Sito Internet e Comunicazione elettronica

1. Il Distretto è proprietario di un Sito Internet e di un nome di dominio esclusivo.
2. Il Sito Internet, attraverso la propria struttura organizzativa, progetta, attiva e realizza ogni forma di promozione, comunicazione, informazione elettronica, compresa la realizzazione di programmi multimediali e ogni altra attività come database, raccolta fondi on-line, promozione di services, che sono, in ogni caso, di proprietà del Distretto. La comunicazione elettronica, e-mail, è considerata comunicazione, presentazione ed avviso per iscritto.
3. La sede legale ed operativa del Sito Internet è stabilita presso l'Archivio Storico che cura la conservazione annuale delle informazioni pubblicate e l'archiviazione di tutti i dati raccolti.
4. Il Governatore quale Internet District Council Chairman, è responsabile delle scelte operative e di gestione del Sito Internet e delle attività collegate, compresa la disamina e la risoluzione di qualsiasi problematica connessa alla gestione del sito.



Sezione 3 – Rivista Distrettuale

1. Ai fini formativi ed informativi il Governatore può avvalersi di una rivista distrettuale che sarà inviata a tutti i Soci dei Lions club del Distretto, nonché a personalità ed enti da lui indicati e Lions club gemellati con i club del Distretto.
2. Il Governatore Distrettuale nomina il Direttore responsabile ed il Comitato di Redazione ed è il Direttore editoriale della Rivista.

Sezione 4 – Archivio Storico

1. L'archivio storico del Distretto è diretto da un Conservatore nominato annualmente dal Governatore tra i Soci Lions del Distretto e può essere riconfermato fino ad un massimo di cinque (5) anni.
2. Le spese per la conduzione dell'Archivio Storico sono a carico del Distretto. All'Archivio Storico confluiscono, entro il mese di dicembre successivo alla chiusura di ciascun anno sociale, la documentazione contabile, gli atti ed il materiale da parte del Segretario, Tesoriere (o Segretario-Tesoriere) e del Cerimoniere Distrettuali che non siano da consegnare agli Officers del nuovo anno sociale.
3. Copia degli atti è altresì trasmessa all'Archivio Storico Multidistrettuale.

Sezione 5 – Statuto e Regolamento di club

1. Ogni club del Distretto può adottare un proprio Statuto e Regolamento che non siano in contrasto con le norme dello Statuto e Regolamento Internazionale, Multidistrettuale e Distrettuale. In assenza di tale adozione si intendono applicati lo Statuto e Regolamento tipo predisposti dal Lions Clubs International.
2. Lo Statuto e Regolamento adottati nonché le successive modifiche devono essere trasmessi al Governatore entro trenta (30) giorni dalla delibera di approvazione del club per la loro ratifica.
3. Se entro i successivi sessanta (60) giorni non interviene risposta scritta, questi si intendono ratificati.

Sezione 6 – Gratuità delle cariche

1. Tutti gli incarichi e tutte le cariche distrettuali, se ricoperte da Lions, sono gratuite, salvo, ove previsto, il rimborso delle spese sostenute e documentate.

Sezione 7 – Services

1. Ogni club del Distretto persegue, nei limiti delle proprie risorse finanziarie e compatibilmente all'impegno nei services locali, l'attuazione dei Services Internazionali, Nazionali e Distrettuali.

Articolo 9 – Modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato esclusivamente in sede di Congresso Distrettuale, su proposta del Governatore, del Gabinetto distrettuale o di uno o più club, previa verifica della ammissibilità da parte del Comitato Distrettuale per gli Statuti e Regolamenti, e con voto favorevole della maggioranza dei voti

espressi dei delegati votanti che rappresentino almeno la metà dei Delegati complessivamente spettanti ai club.

2. Nessuna modifica può essere proposta o messa in votazione se non è stata inviata per iscritto ad ogni club non meno di trenta (30) giorni prima della data di svolgimento del Congresso, con l'indicazione che tale modifica verrà posta in votazione in detto Congresso.

3. Il presente Regolamento ed ogni sua modifica entrano in vigore alla chiusura del Congresso in cui vengono approvati a meno che non sia diversamente specificato nella delibera di approvazione.

REGOLAMENTO CAMPO TOSCANA

Articolo 1 – Finalità

1. Il Campo Toscana è l'attività del Distretto 108 La inserita nel programma Campi Internazionali della Gioventù ed è destinata, nei confronti dei giovani, a promuovere, realizzare e sviluppare il primo scopo del Lionismo: "Creare e stimolare uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo".

Articolo 2 – Sede

1. Il Congresso Distrettuale stabilisce ogni tre anni sia la sede del Campo che il tetto massimo di spesa a carico del Distretto ripartita annualmente.
2. Uno o più Club possono presentare, entro il 28 febbraio, la propria candidatura per ospitare il Campo per un triennio ed il preventivo delle relative spese previste.

Articolo 3 – Direzione

1. Il Congresso, su proposta del club o dei club organizzatori del Campo, elegge il Direttore che rimane in carica per tre anni.
2. Il Direttore del Campo Toscana deve, possibilmente, aver maturato esperienza nel settore dell'attività di servizio verso i giovani e preferibilmente conoscere la lingua inglese, lingua ufficiale del Campo.

Articolo 4 – Spese

1. All'inizio del triennio, nella città, o in una delle città, in cui hanno sede i Clubs che ospitano il Campo, con l'osservanza dei criteri di cui all'articolo 6 Sezione 1 del Regolamento, verrà aperto un conto corrente bancario o postale, intestato al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo, ove saranno versati gli importi destinati annualmente dal Congresso per le spese del Campo, nonché gli eventuali importi residui di gestioni precedenti del Campo stesso, e dal quale saranno prelevate le somme necessarie per il suo funzionamento. Su tale conto corrente avrà la firma di traenza disgiunta il Direttore del Campo, quale responsabile dello svolgimento di ogni attività del Campo. Anche il Tesoriere Distrettuale pro-tempore avrà su tale conto corrente la firma di traenza disgiunta, da utilizzare però solo in caso di assenza o impedimento del Direttore del Campo o, previa autorizzazione scritta del Governatore pro-tempore, soltanto in altri casi ritenuti dal Governatore stesso necessari.
2. La documentazione di spesa (fatture, ricevute e simili) relativa all'acquisto di beni e servizi destinati all'attività del Campo dovrà essere intestata al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo; tale documentazione sarà consegnata in originale dal Direttore del Campo al Tesoriere Distrettuale nei termini utili anche ai fini del versamento delle ritenute fiscali.

Articolo 5 – Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge i seguenti compiti:
 - a. riferisce annualmente al Congresso Distrettuale, direttamente o tramite il Governatore, sullo stato dell'organizzazione e attività del Campo;
 - b. stipula contratti e convenzioni necessari al regolare sviluppo del Campo, nonché idonee polizze assicurative a copertura dei rischi inerenti l'attività;
 - c. presenta al Tesoriere Distrettuale dell'anno precedente, entro il mese di ottobre, affinché possa essere recepito nel Rendiconto finale annuale Entrate-Uscite di cui al comma 6 della Sezione 4 dell'articolo 6 del Regolamento Distrettuale, il rendiconto finale annuale Entrate-Uscite del Campo.

Articolo 6 – Comitato Esecutivo

1. Il Direttore del Campo è coadiuvato da un Comitato Esecutivo formato dai membri del Comitato per gli Scambi Giovanili – Campo Toscana.
2. I compiti e gli incarichi dei componenti di tale Comitato Esecutivo sono determinati dal Direttore.

Articolo 7 – Compensi e Spese

L'opera del Direttore e dei suoi collaboratori è svolta a titolo gratuito con il solo rimborso delle spese sostenute e documentate per le attività e finalità del Campo.

REGOLAMENTO CAMPO TOSCANA DISABILI

CAMPO SOLIDARIETA' "GIANCARLO POGGI"

Articolo 1 – Finalità

1. Il Campo Toscana Disabili è l'attività del Distretto 108 La inserita nel programma Campi Internazionali della Gioventù ed è destinata, nei confronti dei giovani, a promuovere, realizzare e sviluppare il primo scopo del Lionismo: "Creare e stimolare uno spirito di comprensione fra i popoli del mondo".
2. Il Campo Solidarietà è l'attività del Distretto 108LA, connessa all'attuazione degli scopi del Campo Toscana Disabili, finalizzata alla integrazione fra soggetti disabili e normodotati.

Articolo 2 – Sede

1. Il Congresso Distrettuale stabilisce ogni tre anni sia la sede del Campo che il tetto massimo di spesa a carico del Distretto ripartita annualmente.
2. Uno o più Club possono presentare, entro il 28 febbraio, la propria candidatura per ospitare il Campo per un triennio ed il preventivo delle relative spese previste.

Articolo 3 – Direzione

1. Il Congresso, su proposta del club o dei club organizzatori del Campo, elegge il Direttore che rimane in carica per tre anni.
2. Il Direttore del Campo Toscana Disabili deve, possibilmente, aver maturato esperienza nel settore dell'attività di servizio verso i giovani e preferibilmente conoscere la lingua inglese, lingua ufficiale del Campo.
3. Il Responsabile del Campo Solidarietà viene annualmente nominato, con il preventivo assenso del Governatore, dal Direttore del Campo Toscana Disabili, al quale deve tempestivamente riferire sullo svolgimento e l'attuazione dei compiti che dal medesimo gli sono stati delegati.

Articolo 4 – Spese

1. All'inizio del triennio, nella città, o in una delle città, in cui hanno sede i Clubs che ospitano il Campo, con l'osservanza dei criteri di cui all'articolo 6 Sezione 1 del Regolamento, verrà aperto un conto corrente bancario o postale, intestato al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo, ove saranno versati gli importi destinati annualmente dal Congresso per le spese del Campo, nonchè gli eventuali importi residui di gestioni precedenti del Campo stesso, e dal quale saranno prelevate le somme necessarie per il suo funzionamento. Su tale conto corrente avrà la firma di traenza disgiunta il Direttore del Campo, quale responsabile dello svolgimento di ogni attività del Campo. Anche il Tesoriere Distrettuale pro-tempore avrà su tale conto corrente la firma di traenza disgiunta, da utilizzare però solo in caso di assenza o impedimento del Direttore del Campo o, previa autorizzazione scritta del Governatore pro-tempore, soltanto in altri casi ritenuti dal Governatore stesso necessari.

2. La documentazione di spesa (fatture, ricevute e simili) relativa all'acquisto di beni e servizi destinati all'attività del Campo dovrà essere intestata al Distretto Lions 108-LA (Toscana) con l'indicazione aggiuntiva del Campo; tale documentazione sarà consegnata in originale dal Direttore del Campo al Tesoriere Distrettuale nei termini utili anche ai fini del versamento delle ritenute fiscali.

Articolo 5 – Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge i seguenti compiti:
 - a. riferisce annualmente al Congresso Distrettuale, direttamente o tramite il Governatore, sullo stato dell'organizzazione e attività del Campo;
 - b. stipula contratti e convenzioni necessari al regolare sviluppo del Campo, nonché idonee polizze assicurative a copertura dei rischi inerenti l'attività;
 - c. presenta al Tesoriere Distrettuale dell'anno precedente, entro il mese di ottobre, affinché possa essere recepito nel Rendiconto finale annuale Entrate-Uscite di cui al comma 6 della Sezione 4 dell'articolo 6 del Regolamento Distrettuale, il rendiconto finale annuale Entrate-Uscite del Campo.

Articolo 6 – Comitato Esecutivo

1. Il Direttore del Campo è coadiuvato da un Comitato Esecutivo formato dai membri del Comitato per gli Scambi Giovanili – Campo Toscana Disabili.
2. I compiti e gli incarichi dei componenti di tale Comitato Esecutivo sono determinati dal Direttore.
3. Il Direttore può anche avvalersi di Leo e di personale non appartenente all'Associazione con funzioni consultive.

Articolo 7 – Compensi e Spese

L'opera del Direttore e dei suoi collaboratori è svolta a titolo gratuito con il solo rimborso delle spese sostenute e documentate per le attività e finalità del Campo.

ALLEGATO C

PRINCIPI CONTABILI E MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI FISCALI E AMMINISTRATIVI DEL DISTRETTO

Indice

PARTE I

PRINCIPI CONTABILI

1. *PREMESSA*
2. *POSTULATI DI BILANCIO*
 - 2.1 *FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI*
 - 2.2 *ASSUNZIONI CONTABILI*
 - 2.2.1 *CONTINUITÀ ASSOCIATIVA*
 - 2.2.2 *COMPETENZA ECONOMICA*
 - 2.3 *CALUSOLE GENERALI*
 - 2.3.1 *ESPOSIZIONE CHIARA*
 - 2.3.2 *VERIDICITÀ*
 - 2.3.3 *CORRETTEZZA*
 - 2.3.4 *ACCOUNTABILITY*
 - 2.4 *PRINCIPI GENERALI DI BILANCIO*
 - 2.4.1 *PRINCIPI GENERALI DI BILANCIO*
 - 2.4.2 *IMPARZIALITÀ*
 - 2.4.3 *SIGNIFICATIVITÀ*
 - 2.4.4 *PRUDENZA*
 - 2.4.5 *PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA*
 - 2.4.6 *COMPARABILITÀ E COERENZA*
 - 2.4.7 *VERIFICABILITÀ DELL'INFORMAZIONE*
 - 2.4.8 *ANNUALITÀ*
 - 2.4.9 *PRINCIPIO DEL COSTO*
 - 2.4.10 *EVENTUALI CONFLITTI TRA CLAUSOLE GENERALI, CARATTERISTICHE QUALITATIVE E METODI APPLICATIVI*
3. *CRITERI DI VALUTAZIONE*

PARTE II

LINEE GUIDA E SCHEMI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

I. PRINCIPI GENERALI

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

2. CONTENUTO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

II. DOCUMENTI DI BILANCIO

- 1. STATO PATRIMONIALE*
- 2. RENDICONTO GESTIONALE*
- 3. NOTA INTEGRATIVA*
- 4. RELAZIONE DI MISSIONE*

III. CRITERI DI VALUTAZIONE

- 1. IL PATRIMONIO E LE EROGAZIONI LIBERALI*

Appendice – Schemi di bilancio

PARTE III

IL CONTROLLO DEI CONTI NEL DISTRETTO

- 1. INTRODUZIONE*
 - 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESSA METODOLOGICA*
- 2. SCOPO E CONTENUTI DEL DOCUMENTO*
- 3. PRESUPPOSTO DI CARATTERE GENERALE*
- 4. ATTIVITA' DI VIGILANZA*
 - 4.1 CONTROLLO LEGALE E STATUTARIO*
 - 4.2 CONTROLLO SULLE ATTIVITA' DEL DISTRETTO*
 - 4.3 CONTROLLO FISCALE*
- 5. REVISIONE CONTABILE*

ALLEGATO A - ESEMPIO DI CONTROLLO LEGALE

ALLEGATO B - ESEMPI DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' DEL DISTRETTO

ALLEGATO C - ESEMPI DI CONTROLLO FISCALI

C1 VERIFICHE DI CARATTERE GENERALE

C2 VERIFICHE PER LE FORME ASSOCIATIVE

PARTE I

PRINCIPI CONTABILI

1. PREMESSA

Il sistema informativo-contabile acquisisce per il Distretto Lions 108LA (Distretto) un ruolo fondamentale, poiché garantisce a coloro che supportano l'attività associativa che le risorse messe a disposizione siano destinate al perseguimento dello scopo istituzionale e contestualmente siano gestite in modo corretto.

Il bilancio, inteso come insieme di prospetti contabili quantitativi e qualitativi del Distretto finalizzati a fornire una rappresentazione della posizione finanziario-patrimoniale e il risultato economico del periodo, rappresenta il principale strumento con il quale l'organizzazione può soddisfare le esigenze conoscitive dei lettori del documento.

Si consideri, in aggiunta, che una appropriata visione dello stato di salute dell'Associazione fornisce anche agli operatori interni e, in particolare, all'organo di vertice un utile strumento di pianificazione, gestione e controllo delle risorse. In questa prospettiva, il Comitato Distrettuale Statuti e Regolamenti ha elaborato il presente documento, ispirandosi secondo quanto definito dall'Agenzia per le Onlus (ora denominata Agenzia per il Terzo Settore), dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili e dall'Organismo Italiano di Contabilità, per la redazione del bilancio del Distretto, che non è tenuto all'applicazione di particolari disposizioni di legge in materia.

2. POSTULATI DI BILANCIO

2.1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE GENERALI

La formazione del bilancio, inteso quest'ultimo come insieme di prospetti contabili quantitativi e qualitativi finalizzati a fornire una rappresentazione della posizione finanziario-patrimoniale e il risultato economico del periodo di un ente in funzionamento, cioè di un ente caratterizzato da una continuità operativa, si fonda su principi contabili. I principi contabili sono quei principi, ivi inclusi i criteri, le procedure e i metodi di applicazione, che individuano i fatti da registrare, le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori in bilancio. Si tratta di principi che hanno autorevole sostegno e avallo nella dottrina ragionieristica più avanzata e negli esperti amministrativi oculati e competenti, così da diventare di generale accettazione anche in un contesto internazionale.

I principi contabili si distinguono in principi contabili generali o postulati del bilancio di esercizio e principi contabili applicati. I postulati del bilancio

costituiscono i fondamenti e le regole di carattere generale cui devono uniformarsi i principi contabili applicati alle singole poste di bilancio.

2.2 ASSUNZIONI CONTABILI

La redazione del bilancio del Distretto si fonda sulle assunzioni della continuità associativa e della competenza economica. I successivi principi contabili sono predisposti, perciò, sulla supposizione che tali presupposti siano validi. Nel caso in cui una delle due assunzioni sia assente o venga meno, i redattori del bilancio sono tenuti ad adottare, laddove necessario, criteri alternativi.

2.2.1 CONTINUITÀ ASSOCIATIVA

I bilanci sono redatti in base al presupposto che il Distretto sia in funzionamento e che continui ad esserlo nel prevedibile futuro, laddove con "prevedibile futuro" si intendono almeno i dodici mesi successivi alla data di chiusura dell'esercizio. Si assume, in sostanza, che il Distretto non abbia né l'intenzione né il bisogno di cessare né di ridurre significativamente il livello della propria attività; qualora esista l'intenzione o vi siano le condizioni per giungere a diverse conclusioni, devono essere utilizzati criteri alternativi che meglio possano rappresentare tale circostanza. Pertanto la definizione di principi e criteri di valutazione concernenti situazioni in cui non vi siano i presupposti per una continuità associativa esula dal campo di applicazione del presente documento.

2.2.2 COMPETENZA ECONOMICA

Il bilancio del Distretto dovrà essere redatto secondo il principio della competenza economica. I bilanci redatti per competenza economica risultano i più adatti a fornire informazioni in merito al reale stato di salute dell'ente, con riferimento alla situazione patrimoniale-finanziaria ed a quella economica. Il principio della competenza economica si fonda sulla irrilevanza delle dinamiche finanziarie rispetto alla rappresentazione del valore economico. Pertanto i proventi e gli oneri devono essere rappresentati nel rendiconto della gestione dell'esercizio in cui essi hanno trovato giustificazione economica.

Il principio della competenza economica assume una connotazione più estesa di quanto non avvenga nelle aziende lucrative.

Laddove siano ravvisabili prestazioni sinallagmatiche, ossia prestazioni caratterizzate dalla presenza di uno scambio con il quale le parti si obbligano ad effettuare reciproci adempimenti, è opportuno identificare – come solitamente avviene nella prassi delle imprese - i costi di competenza dell'esercizio (definizione relativa) in funzione della correlazione di essi con i ricavi conseguiti nello stesso periodo di tempo (definizione assoluta).

Qualora non sia rinvenibile un ricavo immediato o mediato la competenza economica dei costi deve essere individuata non già in relazione al ricavo conseguito bensì quando:

- *il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;*
- *l'erogazione è avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o di godimento (nel caso di beni e servizi destinati a collettività individuate), ovvero il bene o il servizio è divenuto di pubblico beneficio o dominio (nel caso di attività a beneficio diffuso, quali le attività di ricerca, culturali ecc.).*

La partecipazione del costo al processo produttivo si realizza quando:

- a. i costi sostenuti in un esercizio riguardano fattori che hanno la loro utilità nell'esercizio stesso ovvero, non ne sia identificabile o valutabile la futura utilità;*
- b. la competenza economica dei costi può essere determinata anche sulla base di assunzioni del flusso dei costi o, in mancanza di una più diretta associazione, per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica (per esempio, l'ammortamento per la ripartizione sistematica dei beni aventi utilità pluriennale);*
- c. viene meno o non sia più identificabile o valutabile la futura utilità o funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;*
- d. l'associazione al processo produttivo o la ripartizione della utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale rilevanza.*

I proventi del Distretto sono di norma non correlati alle attività di carattere istituzionale da queste svolte secondo una logica sinallagmatica. Quote associative, donazioni, contributi ed altri proventi di natura non corrispettiva, devono essere iscritti nel rendiconto della gestione dell'esercizio in cui questi sono riscossi, ovvero nell'esercizio in cui il titolo alla riscossione ha carattere giuridico.

Qualora sia ravvisabile una correlazione tra proventi comunque di natura non corrispettiva (donazioni e contributi) con specifiche attività del Distretto, questi possono essere correlati con gli oneri dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza economica dei fatti gestionali caratterizzanti le attività istituzionali ed esprime la necessità di contrapporre agli oneri dell'esercizio, siano essi certi o presunti, i relativi proventi.

Tale correlazione si realizza:

- a. per associazione di causa ad effetto tra proventi e oneri. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente;*
- b. per imputazione diretta di proventi al rendiconto della gestione dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia cessata la correlazione con l'onere;*
- c. per imputazione indiretta di proventi al rendiconto della gestione dell'esercizio o perché associati al tempo o perché pur non essendo correlabili ad uno specifico onere sono comunque correlabili ad una o più attività dell'esercizio.*

2.3 CLAUSOLE GENERALI

Nella preparazione del bilancio, occorre tenere in considerazione, con riferimento agli aspetti valutativi e di informativa, le seguenti finalità preminenti:

- *l'esposizione chiara;*
- *la veridicità;*
- *la correttezza;*
- *la ricerca di un elevato livello di responsabilità rispetto al dovere di rendicontazione (accountability).*

Il raggiungimento di tali finalità può prevedere, in casi eccezionali e con motivazioni debitamente giustificate, una deroga all'applicazione degli specifici metodi applicativi e, laddove questi siano carenti, dei postulati di bilancio.

2.3.1 ESPOSIZIONE CHIARA

Il principio della chiarezza consiste nel prevedere che l'utilizzatore del bilancio possa comprendere, senza alcuna ambiguità, la natura e il contenuto delle poste, nonché le modalità di determinazione quantitativa delle stesse.

2.3.2 VERIDICITÀ

Il principio della veridicità mira ad assicurare, per un verso, la completezza della rappresentazione delle attività e delle operazioni oggetto di valutazione e, per altro verso, l'individuazione delle valutazioni economiche più confacenti alla realtà rappresentata, nel rispetto del corpus di regole normativamente predisposto e della finalità sottostante.

2.3.3 CORRETTEZZA

Il principio della correttezza identifica il rispetto delle regole tecniche che presidono alla redazione del bilancio, tenuto conto dell'oggetto economico della rappresentazione (situazione patrimoniale e finanziaria e risultato della gestione associativa): esso si sostanzia nella scelta delle norme contabili ritenute più idonee a rappresentare tale realtà in conformità alla filosofia legale e nella comunicazione non fuorviante dei risultati raggiunti, a cui va associata ogni altra informazione che consenta una rappresentazione corretta di tale risultato.

2.3.4 ACCOUNTABILITY

Uno degli obiettivi nella redazione del bilancio del Distretto è quello di contribuire alla creazione e allo sviluppo di un clima di fiducia all'interno dei Clubs appartenenti a collettività/comunità di riferimento. Per poter raggiungere tale risultato, occorre che l'attività del Distretto sia trasparente e coerente con le decisioni intraprese (accountable).

Nella redazione del bilancio, in particolare nella Relazione di missione, il Distretto deve dare prova della propria attenzione alle regole di responsabilità nei confronti della collettività di riferimento (responsibility), indicando, laddove utile ai fini informativi e comunicativi, i livelli di efficacia ed efficienza raggiunti. Pertanto nel processo di redazione del bilancio deve essere perseguito l'obiettivo della effettiva esplicitazione delle attività poste in essere dall'organizzazione.

Il rispetto delle suddette condizioni porta all'adozione continuativa di schemi e prospetti di bilancio strutturati ed efficacemente adeguati a fornire la più approfondita informativa comparabile nello spazio e nel tempo: l'obiettivo complessivo è pertanto quello di realizzare una effettiva trasparenza sui risultati del Distretto. Di particolare utilità potrebbe essere la pubblicazione di prospetti informativi correttamente tratti dai documenti di bilancio.

2.4 PRINCIPI GENERALI DI BILANCIO

I principi generali di bilancio o postulati sono individuabili essenzialmente in:

- *comprensibilità;*
- *imparzialità (neutralità);*
- *significatività;*
- *prudenza;*
- *prevalenza della sostanza sulla forma;*
- *comparabilità e coerenza;*
- *verificabilità dell'informazione;*
- *annualità;*
- *principio del costo.*

2.4.1 COMPRENSIBILITÀ

Il principio della comprensibilità deve anch'esso essere concepito, per molti aspetti, come un concetto rafforzativo della rappresentazione veritiera e corretta. Il sistema dei prospetti contabili contenuti nel bilancio deve poter essere comprensibile nella sua sostanza e nella sua forma.

Sotto il profilo sostanziale, il bilancio deve mostrare una chiara e intelligibile imputazione degli elementi alle specifiche poste. Per quanto concerne l'aspetto formale, il bilancio deve proporre una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali nonché una esauriente informativa di carattere qualitativo negli appositi documenti. Le classificazioni devono garantire contestualmente analiticità e sinteticità nell'analisi dei fenomeni gestionali. Una eccessiva analiticità può disperdere e confondere le informazioni più significative, mentre una eccessiva sinteticità rischia di fornire un quadro non esauriente dell'attività svolta.

2.4.2 IMPARZIALITÀ

Le informazioni contenute nei prospetti contabili devono, in aggiunta, essere imparziali (neutre), ossia scevre da distorsioni preconcelte. Il bilancio non è imparziale se tramite la presentazione di natura discorsiva di particolari dati o informazioni tende a orientare le decisioni degli utilizzatori in direzione divergente rispetto a quella coerente. Il fatto che il bilancio sia indirizzato a una specifica categoria di soggetti, invece, non è elemento decisivo per determinare la non neutralità dello stesso.

2.4.3 SIGNIFICATIVITÀ

Le informazioni sono significative quando sono in grado di influenzare le decisioni, non soltanto economiche, degli utilizzatori, aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti e futuri.

Per essere utile, un'informazione deve essere significativa per le esigenze informative connesse al processo decisionale degli utilizzatori. L'informazione è qualitativamente significativa quando è in grado di influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri oppure confermando o correggendo valutazioni da essi effettuate precedentemente.

La significatività dell'informazione è correlata alla sua natura e alla sua portata quantitativa (rilevanza). La significatività dell'informazione è influenzata dalla sua natura e dalla sua rilevanza. In alcune circostanze, la natura della sola informazione risulta sufficiente per determinare la sua significatività. L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni economiche degli utilizzatori prese sulla base del bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa e fornisce una soglia o un limite piuttosto che rappresentare una caratteristica qualitativa primaria che l'informazione deve possedere per essere utile. Il Distretto, attraverso l'informativa di natura qualitativa intende dimostrare che il fine dell'ente è prevalentemente quello di creare un valore sociale per la comunità.

2.4.4 PRUDENZA

La redazione del bilancio prevede necessariamente l'esercizio di un giudizio soggettivo nella imputazione di determinate poste in bilancio. Ciò è dovuto al fatto che la competenza economica prevede l'iscrizione di oneri o proventi che spesso hanno avuto una manifestazione economica ma, che non hanno ancora trovato equivalente manifestazione monetaria. Nella valutazione degli elementi di bilancio, occorre fare uso del principio della prudenza, che consiste nell'impiego di un grado di cautela nell'esercizio dei giudizi necessari per l'effettuazione delle stime affinché le attività e i proventi non siano sovrastimati e le passività e gli oneri non siano sottostimati. L'utilizzo di tale principio, inoltre, comporta l'iscrizione dei proventi solamente nelle ipotesi in cui questi siano

effettivamente realizzati e l'imputazione degli oneri anche qualora questi siano anche solamente probabili.

2.4.5 PREVALENZA DELLA SOSTANZA SULLA FORMA

Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma rappresenta per molti aspetti un corollario della clausola generale della rappresentazione veritiera e corretta. La sostanza rappresenta l'essenza nonché la rilevanza economica dell'evento. Con riferimento alla inscindibilità dei documenti che formano lo schema di rappresentazione, laddove i prospetti quantitativi non possano realizzarsi appieno il principio di prevalenza della sostanza sulla forma, i documenti discorsivi del bilancio (solitamente la nota integrativa e la relazione di missione) devono contenere tutte le informazioni di carattere qualitativo che consentano di rendere la rappresentazione veritiera e corretta.

2.4.6 COMPARABILITÀ E COERENZA

Per poter fornire informazioni utili il bilancio deve poter essere comparabile. L'accezione di comparabilità assume un duplice significato: spaziale e temporale. Il bilancio è comparabile nello spazio quando è possibile confrontare i risultati ottenuti dal Distretto con quelli di altri Enti no Profit (Enp). Tale fine può essere raggiunto tramite l'impiego da parte del Distretto dei medesimi principi generali di redazione e dei medesimi criteri applicativi. Il bilancio è comparabile nel tempo quando è possibile confrontare i risultati ottenuti dal Distretto con quelli ottenuti dallo stesso in esercizi passati. Tale finalità è raggiungibile solamente applicando in maniera costante i medesimi principi e criteri nel corso del tempo. Questa caratteristica si concretizza con l'evidenziazione dei medesimi dati quantitativi e delle stesse informazioni qualitative in maniera costante nel tempo. Il requisito della comparabilità nel tempo non deve, però, costituire un ostacolo alla possibilità di fornire un'informazione sempre più corretta. Per esempio, laddove il Distretto venisse a conoscenza di nuove informazioni in merito a uno specifico fatto od operazione che comportino il cambiamento di contabilizzazione dello stesso, il Distretto non solo può cambiare criterio ma è tenuto a farlo in base alla clausola generale di rappresentazione veritiera e corretta.

2.4.7 VERIFICABILITÀ DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni di carattere patrimoniale, economico e finanziario desumibili dal bilancio devono essere verificabili attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto altresì degli elementi soggettivi che hanno influenzato la stesura del bilancio stesso. In altre parole, solo ripercorrendo l'iter logico che ha guidato i redattori nelle scelte e nelle valutazioni che ogni bilancio necessariamente implica, il lettore è messo nelle



condizioni di controllare come si sia giunti a certi dati e, dunque, di poter percepire la capacità informativa dei valori indicati.

2.4.8 ANNUALITÀ

Tale principio stabilisce il vincolo delle operazioni ad un esercizio annuale (1 Luglio – 30 Giugno), in modo da agevolare il controllo dell'attività dell'ente. Il bilancio relativo a tale periodo deve essere redatto in modo da consentire la comparabilità nel tempo dei dati aziendali e la sua comparabilità con i bilanci di altri enti dello stesso settore. Il principio dell'annualità normalmente si concretizza nell'approvazione del bilancio (da predisporre entro e non oltre 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio - Art.6 Sez.4 p.7 Regolamento Distrettuale, e da approvare al successivo Congresso annuale).

2.4.9 PRINCIPIO DEL COSTO

Il criterio di valutazione più comunemente usato è il costo storico. Esso generalmente si combina con altri criteri. Il principio del costo si presenta di facile applicabilità, in quanto riduce la possibilità di valutazioni soggettive. Nell'oggetto di calcolo sono inclusi gli oneri sostenuti per l'acquisizione e la predisposizione all'utilizzo dei beni e dei servizi.

2.4.10 EVENTUALI CONFLITTI TRA CLAUSOLE GENERALI, CARATTERISTICHE QUALITATIVE E METODI APPLICATIVI

Si può verificare, talvolta, che nella redazione del bilancio si presentino situazioni di conflitto tra clausole generali e/o caratteristiche qualitative. Il bilancio deve tendere a perseguire le cosiddette clausole generali; ciò significa che una caratteristica qualitativa non può, in alcun modo, portare a scelte contabili contrarie ai fini indicati nelle clausole generali. Laddove vi sia un conflitto tra più caratteristiche qualitative, occorre stabilire quale caratteristica debba essere utilizzata, in base alle disposizioni legislative e tecniche in materia, alle specifiche situazioni ed alle finalità che il bilancio si propone di raggiungere. La scelta di un determinato criterio comporta l'applicazione dello stesso in situazioni simili o analoghe. In casi eccezionali le disposizioni dei Principi contabili possono porsi in contrasto con la rappresentazione veritiera e corretta. In tali casi, occorre derogare alla previsione dando illustrazione delle motivazioni e indicando gli effetti di tale deroga.

3. CRITERI DI VALUTAZIONE

Il processo di misurazione avviene attraverso la determinazione di un valore. Esso comporta l'individuazione di appositi criteri di valutazione. I criteri di valutazione possono così individuarsi:

- *Il costo storico. Le attività sono iscritte per l'importo effettivamente pagato per l'acquisizione del fattore produttivo al momento della sua acquisizione. Le passività sono iscritte al valore effettivamente ricevuto quale controprestazione.*
- *Il costo corrente. Le attività sono iscritte al valore che si dovrebbe pagare se il fattore produttivo fosse acquisito al momento attuale. Le passività sono iscritte all'importo che si dovrebbe versare per estinguere l'obbligazione al momento attuale.*
- *Il presunto valore di realizzo (estinzione). Le attività sono iscritte al valore monetario che si potrebbe ottenere dalla vendita o realizzo del fattore produttivo, in condizioni di normale funzionamento. Le passività sono iscritte per l'importo monetario che si dovrebbe versare per estinguere l'obbligazione, nel corso del normale svolgimento dell'attività associativa.*
- *Il valore attuale. Le attività sono iscritte al valore attualizzato dei flussi finanziari futuri in entrata che il fattore produttivo si prevede possa generare, in condizioni di normale funzionamento. Le passività sono iscritte al valore attualizzato dei flussi finanziari in uscita che si prevede debbano essere versati per estinguere l'obbligazione, nel corso del normale svolgimento dell'attività aziendale.*
- *Il fair value. Il valore al quale i beni o i servizi erogati possono essere scambiati da parti consapevoli e disponibili nell'ambito di uno scambio paritario.*

Gli specifici Principi contabili prevedono le configurazioni necessarie per misurare le poste di bilancio.

PARTE II

LINEE GUIDA E SCHEMI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

I. PRINCIPI GENERALI

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

*Il presente documento intende dettare linee guida generali per la redazione del bilancio di esercizio del Distretto. Infatti, è sempre più avvertita la necessità di redigere il bilancio con struttura uniforme al settore non profit, che consenta di fornire a tutti i terzi interessati le informazioni circa l'attività della gestione non lucrative del Distretto. Tale esigenza riguarda, innanzitutto, il bilancio di esercizio, il quale dà conto annualmente della situazione patrimoniale e finanziaria, con lo "**Stato Patrimoniale**" e delle risultanze della gestione dell'esercizio, attraverso il "**Rendiconto della gestione dell'esercizio**" (o Rendiconto gestionale).*

Si è, altresì, consci della necessità che gli enti non profit redigano il bilancio di missione, tramite il quale dare conto delle attività svolte, rispetto alle finalità stabilite dallo statuto. I valori quantitativo-monetari tipici del bilancio di esercizio non sono, infatti, sufficienti a soddisfare pienamente tali obiettivi informativi. Tuttavia, il bilancio di missione, che va calibrato in relazione alla specificità del Distretto, non costituisce oggetto di questo lavoro.

Con il presente documento si vogliono anche fornire indicazioni generali sui criteri di valutazione. Infatti, gli Enp hanno l'esigenza di precisi e uniformi criteri di valutazione delle poste di bilancio. Connesso al tema della trasparenza è quello della correttezza nelle procedure di governo dell'organizzazione: la corretta informazione deve accompagnarsi ad una corretta governance del Distretto che dovrà formare oggetto di informativa negli allegati di bilancio.

2. CONTENUTO DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

Nel formulare la proposta dello schema di bilancio, si è assunto come punto di partenza il "Documento di presentazione di un sistema rappresentativo dei risultati di sintesi delle aziende non profit", elaborato nel 2001 dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti, rispetto al quale sono state apportate modifiche ed integrazioni apparse opportune anche in base all'esperienza di applicazione di questi anni, e le "Linee guida e schemi per la redazione dei bilanci di esercizio degli Enti non Profit", elaborati dall'Agenzia per le Onlus, ora Agenzia per il terzo settore.

I documenti di bilancio, che saranno successivamente illustrati, sono:

- 1) Stato Patrimoniale*
- 2) Rendiconto gestionale*
- 3) Nota integrativa*
- 4) Relazione di missione*

I quattro documenti sopra elencati costituiscono, nel loro complesso, il bilancio di esercizio.

II. DOCUMENTI DI BILANCIO

1 LO STATO PATRIMONIALE

Lo schema di Stato Patrimoniale individuato per gli enti non profit va redatto secondo quanto previsto per le società dall'art. 2424 del codice civile, con alcune modifiche e aggiustamenti che tengano conto delle peculiarità che contraddistinguono la struttura del patrimonio di tali realtà aziendali.

In particolare, nello schema proposto si rilevano le seguenti significative differenze rispetto a quello previsto per le imprese commerciali:

- sono stati superati tutti i riferimenti alle società controllanti che in forza del carattere di autogoverno degli enti non profit non possono esistere; sono rimasti, invece, i crediti per quote associative da incassare, con riferimento agli enti associativi;
 - con riferimento alle poste ideali del patrimonio netto si è ritenuto di evidenziare:
 - il patrimonio libero che è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso e dal risultato gestionale degli esercizi precedenti nonché dalle riserve statutarie;
 - il fondo di dotazione che, se previsto statutariamente, può essere sia libero sia vincolato in funzione delle indicazioni statutarie;
 - il patrimonio vincolato che è composto da fondi vincolati per scelte operate da terzi donatori o dagli organi istituzionali.
- Nello schema di Stato Patrimoniale proposto non si ritiene di separare il patrimonio dedicato all'attività istituzionale, rispetto a quello dedicato all'attività accessoria (ove esistente).

Si propone, quindi, lo schema di Stato Patrimoniale riportato in Appendice che non si discosta significativamente da quello previsto dal codice civile per le società.

Si osserva che lo schema può essere utilizzato dal Distretto solo per le voci che interessano in quanto hanno movimentazione. Possono essere anche aggiunte ulteriori voci se necessario. In ogni caso, **occorre conservare le macroclassi**.

Viene proposto in appendice anche uno schema estremamente sintetico di Stato Patrimoniale per macroclassi.

2 IL RENDICONTO GESTIONALE

Lo scopo fondamentale del Rendiconto Gestionale è quello di rappresentare il risultato gestionale (positivo o negativo) di periodo e di illustrare, attraverso il confronto tra proventi/ricavi e costi/oneri di competenza dell'esercizio, come si sia pervenuti al risultato di sintesi. È questo un risultato complesso che misura l'andamento economico della gestione ma anche il contributo dei proventi e degli oneri non legati a rapporto di scambio. Per le imprese il risultato economico di sintesi della gestione è rappresentato mediante la redazione del Conto Economico. Tale traslazione logica non può, invece, essere operata meccanicamente per le aziende non profit, per le quali risulta più indicata la denominazione di Rendiconto Gestionale, così come avviene per le istituzioni non profit anglosassoni che denominano tale documento "statement of activities". Le aziende non profit, infatti, non orientano i propri comportamenti gestionali secondo le logiche del mercato capitalistico, ed anche quando ciò avvenisse, lo fanno strumentalmente rispetto ad altri fini. Pertanto, il risultato del confronto fra impiego e destinazione dei fattori produttivi (costi di gestione) da un lato, ed i ricavi (che si possono definire tali solo se si formano nello

scambio) ed i proventi (quote associative, contribuzioni, donazioni ecc.) dall'altro, non assume il significato economico di sintesi tipico dell'impresa. Considerate le diverse ragioni che generano i componenti positivi del risultato gestionale, nello schema di Rendiconto Gestionale si distinguono i ricavi, quali contropartite di scambi, dai proventi che non derivano da rapporti di scambio. Occorre ricordare che comunque anche i ricavi, frutto di scambi di mercato, spesso non sono determinati in funzione dei prezzi mediamente praticati, bensì a valori inferiori, in relazione allo scopo ideale che origina il rapporto commerciale che vede coinvolto l'ente non profit. Di conseguenza, l'attività di rendicontazione ha, come scopo principale, quello di informare i terzi sull'attività posta in essere dal Distretto nell'adempimento della missione istituzionale ed ha, come oggetto, le modalità attraverso le quali l'associazione ha acquisito ed impiegato le risorse nello svolgimento di tali attività. Il Rendiconto Gestionale a proventi/ricavi e costi/oneri informa, pertanto sulle modalità con le quali le risorse sono state acquisite ed impiegate nel periodo, con riferimento alle cosiddette "aree gestionali".

Le aree gestionali individuate sono:

- **attività tipica o di istituto.** Si tratta dell'attività istituzionale svolta dal Distretto seguendo le indicazioni previste dallo statuto;*
- **attività promozionale e di raccolta fondi.** Si tratta di attività svolte, nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali;*
- **attività accessoria.** Si tratta di attività diversa da quella istituzionale ma complementare rispetto alla stessa in quanto in grado di garantire risorse utili a perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto;*
- **attività di gestione finanziaria e patrimoniale.** Si tratta di attività di gestione patrimoniale e finanziaria strumentali all'attività di istituto;*
- **attività di natura straordinaria.** Si tratta di attività straordinarie strumentali all'attività di istituto;*
- **attività di supporto generale.** Si tratta dell'attività di direzione e di conduzione del Distretto che garantisce il permanere delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.*

I valori di periodo sono comparati con gli stessi valori del periodo precedente. Se vi sono variazioni nei criteri di valutazione o rappresentazione che influiscono sulla significatività della comparazione, queste sono inserite nella nota integrativa per garantire la completezza dell'informazione. Prevedendo che nel Distretto, nel proprio assetto istituzionale, risulta la presenza di Clubs aderenti, le transazioni con i Clubs sono rilevate separatamente dalle altre.

Nel presente documento è stato previsto uno schema di Rendiconto Gestionale: per competenza, allo scopo di dare opportune informazioni circa l'aspetto economico della gestione, è stato pertanto prescelto il Rendiconto Gestionale a proventi, ricavi ed oneri, che permette un'informazione più efficace sulla provenienza e sull'utilizzo delle risorse. La descrizione delle aree tiene conto delle caratteristiche gestionali del Distretto.

Si propone uno schema di Rendiconto Gestionale avente le seguenti caratteristiche:

- ✦ *classificazione dei proventi in base alla loro origine (es. quote degli aderenti, contributi pubblici, donazioni, liberalità ottenute mediante iniziative pubbliche di raccolta fondi, ecc.) e attribuzione di rilevanza degli oneri e proventi realizzati a seguito di operazioni con le parti correlate; (Per parti correlate si intende: Officers del Distretto; ogni volontario del Distretto che ha l'autorità o la responsabilità di dirigere o controllare le attività principali e le risorse del Distretto; ogni persona che è legata ad una persona la quale è parte correlata al Distretto).*
- ✦ *classificazione degli oneri sulla base della loro natura, anziché della loro destinazione, integrando la classificazione per destinazione per particolari funzioni (es. oneri per fund raising, oneri per organi istituzionali o per direzione) o inserendo tali valori nella nota integrativa, per garantire la piena informazione degli interlocutori.*

La forma prescelta per la rappresentazione dei valori è quella a sezioni contrapposte, preferita rispetto a quella scalare. Tale scelta deve essere valutata nei suoi aspetti positivi (immediata visualizzazione dei componenti positivi e negativi) e nei suoi limiti (impossibilità di evidenziare i risultati intermedi, che possono, comunque, essere indicati in nota integrativa o in appositi prospetti allegati).

Si fa inoltre presente che la suddivisione degli oneri e proventi tra diverse aree gestionali può comportare difficoltà nella ripartizione dei componenti economici "comuni" a più aree gestionali (es.: costi per servizi, costi per locazioni, spese generali, ecc.).

3. Nota integrativa

La nota integrativa deve indicare:

- *informazioni generali sul Distretto, principali ambiti di attività, sedi operative, regime fiscale applicato, ogni altra informazione di carattere generale considerata rilevante;*
- *i principi adottati per la redazione del bilancio di esercizio;*

- i criteri applicati nella valutazione delle voci del bilancio di esercizio, nelle rettifiche di valore e nella conversione dei valori non espressi all'origine in moneta avente corso legale nello Stato;

- i movimenti delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce: il valore, le acquisizioni, gli spostamenti da una ad altra voce, le alienazioni avvenute nell'esercizio;

- le variazioni intervenute nella consistenza delle altre voci dell'attivo e del passivo; in particolare, per le voci del patrimonio netto, per i fondi per rischi ed oneri, la formazione e le utilizzazioni;

- in un apposito prospetto informazioni dettagliate sulla movimentazione dei beni ricevuti a titolo gratuito per successiva distribuzione evidenziando, per ciascuna categoria di beni, le quantità iniziali, gli aumenti, le diminuzioni e le quantità finali;

- in un apposito prospetto informazioni dettagliate riguardo alla movimentazione dei beni ricevuti gratuitamente per successiva vendita in contanti, evidenziando, per ciascuna categoria di beni, la quantità iniziale, gli aumenti, le diminuzioni e la quantità finale di tali beni;

- la dettagliata descrizione delle immobilizzazioni materiali che data la loro natura (beni di particolare valore storico, artistico, archeologico, culturale, naturalistico, ecc.) e/o considerato il costo da sostenere per potere giungere ad una stima del loro valore, non sono esposte nello Stato Patrimoniale. Tale descrizione deve consentire di apprezzare le caratteristiche quali-quantitative di tali beni e l'utilizzo che ne viene fatto nell'ambito delle attività del Distretto. Occorre, inoltre, fornire tutte le informazioni relativamente ai costi di gestione di tali beni (assicurazione, manutenzione, custodia, ecc.) ed all'eventuale cessione degli stessi.

Ove significative, le informazioni sopra elencate devono essere riferite a distinte categorie di beni.

Qualora si proceda ad una valutazione di tali beni, la nota integrativa deve specificare il criterio di valutazione adottato.

- distintamente per ciascuna voce, l'ammontare dei crediti e dei debiti con l'indicazione di quelli di durata residua superiore a un anno.

- la composizione delle voci «ratei e risconti attivi» e «ratei e risconti passivi» dello Stato Patrimoniale, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

- le voci di patrimonio netto devono essere analiticamente indicate, con specificazione in appositi prospetti della loro origine, possibilità di utilizzazione con specifica indicazione della natura e della durata dei vincoli eventualmente posti, nonché della loro avvenuta utilizzazione nei precedenti esercizi;

- gli impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale, le notizie sulla composizione e natura di tali impegni, la cui conoscenza sia utile per valutare la situazione patrimoniale e finanziaria del Distretto, specificando quelli relativi ai Clubs aderenti; le medesime informazioni devono essere fornite nel caso in cui il Distretto partecipi al fondo di dotazione di altri enti non profit estranee al Lions Clubs International;

- una stima prudente del valore delle donazioni e delle liberalità riguardo ai quali il Distretto ha ricevuto notifica ufficiale, ma per i quali, entro il termine dell'esercizio, non sono ancora maturate le condizioni giuridico-contabili per potere procedere alla contabilizzazione e conseguente esposizione nel bilancio di esercizio.

- le metodologie adottate per la ripartizione dei costi comuni fra le aree gestionali individuate nel Rendiconto Gestionale;

- una stima del valore dei servizi ricevuti a titolo gratuito da persone fisiche e giuridiche. A tal fine, può farsi

riferimento alle normali tariffe professionali;

- il dettaglio della voce «altri proventi e ricavi» distinto tra categorie di attività, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

- un dettaglio delle voci che compongono i Proventi finanziari e patrimoniali, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

- il dettaglio delle voci che compongono i Proventi Straordinari e gli Oneri Straordinari, quando il loro ammontare sia apprezzabile;

- il dettaglio degli eventuali compensi in denaro, servizi o natura riconosciuti a favore degli Officers e di persone fisiche o giuridiche a loro riconducibili, illustrandone le ragioni.

Qualora gli Officers non abbiano ricevuto, in modo diretto o indiretto, alcun tipo di compenso in denaro, servizi o natura, la nota integrativa deve darne informazione.

- il dettaglio dei rimborsi spese riconosciuti agli Officers per attività e funzioni svolte per conto del Distretto indicando la natura di tali spese e gli Officers rimborsati;

- tutti i contratti stipulati con le Pubbliche Amministrazioni con specifica indicazione dell'amministrazione contraente, della durata, dell'oggetto e dell'eventuale importo corrisposto;

- informazioni di dettaglio relativamente a sovvenzioni, donazioni, atti di liberalità, erogazioni di beni o di servizi in favore di altri enti o Istituzioni durante l'esercizio. La nota integrativa dovrà, al minimo, indicare la denominazione dell'ente sovvenzionato, le motivazioni della sovvenzione ed il suo valore;

- in appositi prospetti il dettaglio dei costi sostenuti e dei correlati proventi conseguiti per ciascun "progetto", con specifica indicazione del saldo risultante;

- ogni transazione effettuata nel corso dell'esercizio con le parti correlate specificando per ciascuna transazione: la denominazione della parte correlata; la descrizione della relazione fra il Distretto e la parte correlata; la descrizione della transazione; l'ammontare della transazione; una sintesi, alla data di redazione del bilancio di esercizio, dell'insieme delle attività e della passività – inclusi eventuali fondi rischi – degli oneri e dei ricavi/proventi conseguenti alle avvenute transazioni con ciascuna singola parte correlata; ogni altro elemento che si ritiene utile a meglio comprendere l'effetto delle transazioni con parti correlate sulla situazione patrimoniale e finanziaria nonché sul risultato gestionale del Distretto.

4. La Relazione di missione

La Relazione di missione ha la funzione di integrare gli altri documenti di bilancio per garantire un'adeguata rendicontazione sull'operato del Distretto e sui risultati ottenuti, con una prospettiva centrata sul perseguimento della missione istituzionale.

La Relazione di missione deve fornire informazioni rispetto a tre ambiti principali:

- missione e identità dell'ente;*
- attività istituzionali, volte al perseguimento diretto della missione;*
- attività "strumentali", rispetto al perseguimento della missione istituzionale (attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale).*

Per ciascuno degli ambiti sopra menzionati si può procedere ad una più o meno dettagliata rendicontazione in relazione all'interesse dell'attività svolta.

Di seguito si danno indicazioni, in termini generali, che possono essere adattate in base alle esigenze del Distretto e dei suoi interlocutori.

In primo luogo, deve essere esplicitata la missione che costituisce il riferimento fondamentale per l'analisi della coerenza e dell'efficacia dell'operato del Distretto.

In particolare, devono essere puntualmente individuate:

- le finalità istituzionali, che esprimono la ragion d'essere del Distretto in termini sia di "problemi" che questo vorrebbe contribuire a risolvere o affrontare, sia di cambiamenti che vorrebbe determinare attraverso lo svolgimento delle sue attività;*
- il sistema di valori e di principi che qualifica le finalità e, unitamente a queste, orienta le scelte strategiche ed i comportamenti operativi degli aderenti al Distretto;*
- le principali tipologie di attività attraverso le quali il Distretto intende perseguire le finalità istituzionali, coerentemente con il sistema di valori e principi.*

Nell'esplicitare la missione dovrebbero inoltre essere messi in rilievo:

- i soggetti primariamente interessati all'operato del Distretto (stakeholder);*
- l'ambito territoriale di riferimento per il Distretto;*
- le caratteristiche distintive del Distretto, rispetto ad altri che svolgono attività analoghe.*

La rendicontazione sull'identità dell'organizzazione deve essere integrata da informazioni su:

- Clubs aderenti, precisandone consistenza e composizione;*
- sistema di governo e controllo, illustrando l'articolazione, la responsabilità e la composizione degli organi e le regole che determinano il funzionamento; quando rilevante rispetto alle previsioni statutarie, approfondimento sugli aspetti relativi alla democraticità interna e alla partecipazione degli aderenti alla vita del Distretto;*
- risorse umane, precisando consistenza e composizione in relazione alle diverse tipologie (associati, aderenti, volontari, ecc.).*

La rendicontazione sulle attività istituzionali, volte a perseguire in via diretta la missione, deve essere articolata per "macro-aree di intervento". Con tale termine si intende un insieme di attività istituzionali aggregate sulla base di criteri di rilevanza rispetto alla missione del Distretto e di comprensione da parte degli stakeholder interessati ai risultati sociali raggiunti.

Per ogni macro-area devono essere descritte le diverse attività realizzate, prendendo in esame, in modo tra loro coordinato, i seguenti elementi:

- *bisogni rispetto ai quali il Distretto è intervenuto e soggetti destinatari;*
- *obiettivi, strategie, programmi di intervento;*
- *risultati raggiunti, in termini di quantità e qualità delle realizzazioni prodotte (outcome) e, per quanto possibile, una corretta misurazione, degli effetti determinati rispetto ai bisogni identificati.*

Sulla base di tali elementi si dovrebbe condurre un'analisi che metta in evidenza anche eventuali criticità di:

- *efficacia, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati e di soddisfare i bisogni e le aspettative dei soggetti cui è indirizzata l'azione;*
- *efficienza, intesa come capacità di minimizzare le risorse utilizzate a parità di risultati ottenuti;*
- *coerenza con gli impegni assunti (nella missione, ecc.).*

A tal fine, possono essere utilizzati specifici indicatori per misurare gli aspetti individuati come rilevanti e per effettuare un confronto tra i valori ottenuti nell'esercizio in esame e altri valori di riferimento (quali: valori di esercizi precedenti, obiettivi predefiniti, standard di riferimento, benchmark, ecc.).

La rendicontazione sulle attività "strumentali" (attività di raccolta fondi e di promozione istituzionale, attività accessorie) deve in particolare prendere in esame:

- *la loro capacità di sostenere il perseguimento della missione;*
- *la loro efficienza;*
- *la coerenza con la missione, i valori e principi dichiarati.*

In particolare per l'attività di raccolta fondi si devono:

- *indicare i costi sostenuti, rapportandoli all'ammontare della raccolta stessa;*
- *fornire informazioni relativamente alla coerenza tra l'utilizzo dei fondi raccolti e le dichiarazioni contenute nei messaggi di raccolta fondi; qualora non sia stato possibile rispettare gli impegni assunti, ne deve essere data adeguata giustificazione, indicando l'utilizzo effettuato.*

• **CRITERI DI VALUTAZIONE**

1. Il patrimonio e le erogazioni liberali

Il patrimonio netto in generale nelle aziende, ed anche negli enti non profit, ha la caratteristica natura di "fondo di scopo", che deve cioè essere destinato a copertura del fabbisogno, per spesa corrente e di investimento, costituito per

raggiungere le particolari finalità dell'azienda medesima. Anche nel Distretto non vengono meno le tradizionali funzioni del patrimonio come riserva di risorse, volta a garantire la continuità della gestione. Tali finalità, però, rivestono minore importanza rispetto alla necessità che i fondi siano destinati al raggiungimento degli scopi ideali del Distretto, tanto più in quanto nello stesso, a differenza che nelle imprese commerciali, è generalmente di scarso rilievo, se non inesistente, la possibilità di autofinanziamento attraverso i ricavi per la cessione di beni e servizi.

Sotto il profilo normativo la natura del patrimonio netto nelle aziende non profit non trova una disciplina adeguata, salvo poche disposizioni del codice civile e di talune norme tributarie.

Le accennate disposizioni non danno rilevanza al diritto patrimoniale dei partecipanti o dei fondatori, sia in termini di possibilità di trasferimento della propria quota, sia di destinazione del patrimonio residuo di liquidazione: tali diritti, infatti, o sono esclusi o se ne rinvia il regolamento alle disposizioni dell'atto costitutivo e dello statuto.

L'affievolimento dei diritti patrimoniali dei fondatori e dei partecipanti nel Distretto pone in evidenza la natura del patrimonio netto come "fondo di scopo", che va definitivamente destinato al raggiungimento dello "scopo statutario", in quanto esso consente in modo durevole l'acquisizione dei necessari fattori produttivi aventi natura corrente.

Ne consegue che, in assenza di una specifica disciplina civilistica del bilancio, non è comunque possibile un rinvio alle norme che riguardano la redazione del bilancio per le società commerciali perché, queste ultime, non hanno come obiettivo solo quello di difendere il patrimonio come "fondo di scopo", ma anche quello di tutelare sia gli interessi di garanzia a favore dei terzi creditori, che quelli patrimoniali e reddituali dei singoli associati.

Per tali ragioni, nel Distretto appare opportuno che i principi contabili e le conseguenti rilevazioni evidenzino il carattere del Patrimonio Netto come "fondo di scopo". Ai fini strettamente contabili sia gli incrementi che gli utilizzi possono essere seguiti attraverso l'uso alternativo di due tecniche ragionieristiche di rilevazione:

a) imputazione diretta di incrementi e utilizzi al fondo patrimoniale di scopo, senza nessun transito al Rendiconto Gestionale;

b) transito al Rendiconto Gestionale di tutte le operazioni riguardanti il ricevimento dei fondi e l'accantonamento al fondo patrimoniale di scopo. Si ritiene che la seconda alternativa del transito al Rendiconto Gestionale di tutte le operazioni sia quella che meglio si adatta ai contributi ordinari ricevuti da terzi senza vincoli e a titolo di liberalità.

L'imputazione diretta al fondo patrimonio netto è, invece, necessaria nel caso di donazioni di fondi vincolati o di donazioni di fondi patrimoniali rilevanti non iscrivibili fra quelli denominati di raccolta fondi.

Le liberalità si possono distinguere in:

a) non vincolate;

b) vincolate.

Le liberalità non vincolate sono quelle "erogate senza che un vincolo o una condizione, imposta dal donatore, ne limitino l'utilizzo". Esse sono erogazioni liberali di più soggetti, ciascuna generalmente di entità non rilevante e vanno allocate nella c.d. raccolta di fondi.

Nel caso sia il Governatore Distrettuale, nella propria autonomia, a decidere di applicare un vincolo alle liberalità ricevute, al termine dell'esercizio, le liberalità che non risultino ancora utilizzate possono essere girate al conto patrimonio netto.

Le liberalità vincolate sono quelle "assoggettate per volontà del donatore o, comunque, di un terzo esterno, a una serie di restrizioni, di vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo o permanente."

Tali liberalità vanno rilevate direttamente ad incremento del patrimonio netto. Si è detto che i fondi vincolati vengono iscritti con imputazione diretta al patrimonio netto. Qualora le donazioni vincolate fossero numerose e coinvolgessero, quindi, la realizzazione di specifici e diversi progetti, occorrerà seguire la realizzazione dei progetti stessi attraverso una vera e propria contabilità per progetti. Ciò può essere fatto con uno specifico allegato di bilancio, che illustri l'evoluzione dei fondi vincolati, componenti il patrimonio netto, o anche attraverso appositi conti d'ordine.

APPENDICE - SCHEMI DI BILANCIO

Stato Patrimoniale

Dati in euro

Dati in euro

ATTIVO

Anno t

Anno t-1

A) *Quote associative ancora da versare*

B) *Immobilizzazioni*

I - Immobilizzazioni immateriali:

1) *spese modifica statuto*

2) *costi di ricerca, sviluppo e di pubblicità*

3) *diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno*

4) *spese manutenzioni da ammortizzare*

5) *oneri pluriennali*

6) *Altre*

Totale

II - Immobilizzazioni materiali:

1) *terreni e fabbricati*

2) *impianti e attrezzature*

3) *altri beni*

- 4) Immobilizzazioni in corso e acconti
- 5) Immobilizzazioni donate
- Totale
- III - Immobilizzazioni finanziarie
- 1) partecipazioni
- 2) crediti
- di cui esigibili entro l'esercizio successivo
- 3) altri titoli
- Totale
- Totale immobilizzazioni (B)
- C) Attivo circolante
- I - Rimanenze:
- 1) materie prime, sussidiarie, e di consumo
- 2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati
- 3) lavori in corso su ordinazione
- 4) prodotti finiti e merci
- 5) acconti
- Totale
- II - Crediti:
- 1) verso clienti
- di cui esigibili entro l'esercizio successivo
- di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
- 2) verso altri
- di cui esigibili entro l'esercizio successivo
- di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
- Totale
- III - Attività finanziarie non immobilizzate
- 1) Partecipazioni
- 2) Altri titoli
- Totale
- IV - Disponibilità liquide
- 1) depositi bancari e postali
- 2) Assegni
- 3) denaro e valori in cassa
- Totale
- Totale attivo circolante (C)
- D) Ratei e risconti
- Totale attivo

Dati in euro

Dati in euro

PASSIVO

Anno t

Anno t-1

A) Patrimonio netto

I - Patrimonio libero



- 1) Risultato gestionale esercizio in corso
- 2) Risultato gestionale da esercizi precedenti
- 3) Riserve statutarie
- II – Fondo di dotazione dell'ente
- III - Patrimonio vincolato
 - 1) Fondi vincolati destinati da terzi
 - 2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionaliTotale
- B) Fondi per rischi ed oneri
 - 1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili
 - 2) altriTotale
- C) Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato
- D) Debiti
 - 1) titoli di solidarietà ex art. 29 del D.Lgs.460/97
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 2) debiti verso banche
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 3) debiti verso altri finanziatori
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 38
 - 4) acconti
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 5) debiti verso fornitori
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 6) debiti tributari
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 7) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
 - 8) altri debiti
 - di cui esigibili entro l'esercizio successivo
 - esigibili oltre l'esercizio successivoTotale
- E) Ratei e risconti
- Totale passivo

CONTI D'ORDINE

- relativi agli impegni e garanzie
- relativi ai rischi in corso
- relativi ai beni di terzi presso il Distretto
- relativi a beni propri presso terzi

Stato Patrimoniale per macroclassi

ATTIVO STATO PATRIMONIALE

Dati in euro	Dati in euro
ATTIVO	
Anno T	Anno T-1
A)	
Crediti verso associati per versamento quote	
B) Immobilizzazioni	
<i>I - Immobilizzazioni immateriali:</i>	
<i>II - Immobilizzazioni materiali:</i>	
<i>III - Immobilizzazioni finanziarie</i>	
Totale immobilizzazioni (B)	
€ -	€ -
C) Attivo circolante	
<i>I - Rimanenze:</i>	
<i>II - Crediti:</i>	
<i>III - Attività finanziarie non immobilizzazioni</i>	
<i>IV - Disponibilità liquide</i>	
Totale attivo circolante (C)	
€ -	€ -
D) Ratei e risconti	
Totale attivo	
€ -	€ -

PASSIVO STATO PATRIMONIALE

Dati in euro	Dati in euro
PASSIVO	
Anno T	Anno T-1
A) Patrimonio netto	
<i>I - Patrimonio libero</i>	
<i>II - Fondo di dotazione dell'ente</i>	
<i>III - Patrimonio vincolato</i>	

Totale A)	€ -	€ -
B) Fondi per rischi ed oneri	€ -	€ -
C) Trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato		
D) Debiti		
E) Ratei e risconti		
Totale passivo		€ -
	€ -	

CONTI D'ORDINE

Rendiconto Gestionale

ONERI PROVENTI E RICAVI

1) Oneri da attività tipiche	1)
Proventi e ricavi da attività tipiche	
1.1) Acquisti	1.1)
Da contributi su progetti	
1.2) Servizi	1.2)
Da contratti con enti pubblici	
1.3) Godimento beni di terzi	1.3)
Da associati	
1.4) Personale	1.4)
Da non associati	
1.5) Ammortamenti	1.5)
Altri proventi e ricavi	
1.6) Oneri diversi di gestione	
2) Oneri promozionali e di raccolta fondi	2)
Proventi da raccolta fondi	
2.1) Raccolta 1	2.1)
Raccolta 1	
2.2) Raccolta 2	2.2)
Raccolta 2	
2.3) Raccolta 3	2.3)
Raccolta 3	
2.4) Attività ordinaria di promozione	2.4)
Altri	
3) Oneri da attività accessorie	3)
Proventi e ricavi da attività accessorie	
3.1) Acquisti	3.1)
Da gestioni accessorie	

3.2) Servizi	3.2)
Da contratti con enti pubblici	
3.3) Godimento beni di terzi	3.3)
Da associati	
3.4) Personale	3.4)
Da non associati	
3.5) Ammortamenti	3.5)
Altri proventi e ricavi	
3.6) Oneri diversi di gestione	
4) Oneri finanziari e patrimoniali	4)
Proventi finanziari e patrimoniali	
4.1) Su rapporti bancari	4.1)
Da rapporti bancari	
4.2) Su prestiti	4.2)
Da altri investimenti finanziari	
4.3) Da patrimonio edilizio	4.3)
Da patrimonio edilizio	
4.4) Da altri beni patrimoniali	4.4)
Da altri beni patrimoniali	
5) Oneri straordinari	5)
Proventi straordinari	
5.1) Da attività finanziaria	5.1) Da attività
finanziaria	
5.2) Da attività immobiliari	5.2)
Da attività immobiliari	
5.3) Da altre attività	5.3)
Da altre attività	
6) Oneri di supporto generale	
6.1) Acquisti	
6.2) Servizi	
6.3) Godimento beni di terzi	
6.4) Personale	
6.5) Ammortamenti	
6.6) Altri oneri	

Risultato gestionale positivo
Risultato gestionale negativo

GLOSSARIO

(di alcuni termini usati nel documento)



Attività Accessoria

Si tratta di attività diversa da quella istituzionale ma in grado di garantire al Distretto, risorse economiche con cui perseguire le finalità istituzionali espresse dallo statuto.

Attività di gestione finanziaria e patrimoniale

Si tratta di attività di gestione patrimoniale e finanziaria strumentali all'attività di istituto.

Attività di natura straordinaria

Si tratta di attività straordinarie strumentali all'attività di istituto.

Attività di supporto generale

Si tratta dell'attività di direzione e di conduzione del Distretto che garantisce l'esistenza delle condizioni organizzative di base che ne determinano il divenire.

Attività promozionale e di raccolta fondi

Si tratta di attività svolte dal Distretto a nel tentativo di ottenere contributi ed elargizioni in grado di garantire la disponibilità di risorse finanziarie per realizzare attività funzionali e strumentali al perseguimento dei fini istituzionali.

Attività tipica o di istituto

Si tratta di attività svolta dal Distretto ai sensi delle indicazioni previste dallo statuto.

Enti non commerciali

Categoria definita ai fini fiscali dall'art. 73 (comma 1 lettera c e commi 2 e seguenti) e dall'art.149 del Testo unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 917/1986).

Enti non profit

Soggetti che svolgono, con diversa forma giuridica, attività caratterizzate da rilevanza ideale e sociale, senza finalità prioritarie di lucro.

Patrimonio libero

È costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso e dal risultato gestionale degli esercizi precedenti nonché dalle riserve statutarie.

Patrimonio vincolato

È composto da fondi vincolati per scelte operate da terzi donatori o dagli organi istituzionali.

Proventi di gestione

Introiti non determinati da rapporti di scambio con terze economie.

Rendiconto Gestionale

Rappresenta il risultato gestionale (positivo o negativo) di periodo e illustra attraverso il confronto tra i proventi/ricavi ed i costi/oneri come si sia pervenuti al risultato di sintesi.

Ricavi

Contropartite di rapporti di scambio con terze economie.

PARTE III

IL CONTROLLO DEI CONTI NEL DISTRETTO

1. INTRODUZIONE

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E PREMESA METODOLOGICA

Il presente documento fornisce indicazioni che consentono un più efficace, trasparente e affidabile sviluppo delle azioni da eseguirsi da parte degli organi deputati al controllo del Distretto, pertanto è stato elaborato recependo prassi e procedure di controllo diffuse e consolidate e, in particolare, partendo dalle indicazioni già contenute nelle Raccomandazioni emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti: I sistemi e le procedure di controllo nelle aziende non profit e la rendicontazione economico-finanziaria e gestione delle aziende non profit.

Le indicazioni e le prassi contenute nel presente documento sono rivolte principalmente alle seguenti categorie di destinatari:

- a. soggetti incaricati del controllo, i quali possono ottenere indicazioni e sostegno all'adozione delle diverse forme di controllo e indicazioni per l'introduzione di prassi operative standardizzate, coerenti e affidabili;*
 - b. i componenti degli organi di governo e di amministrazione del Distretto che dispongono di indirizzi e soluzioni operative per la definizione del sistema di controlli interni e esterni al Distretto;*
 - c. i soggetti a diverso titolo coinvolti nell'attività del Distretto in quanto portatori di interessi;*
 - d. gli enti pubblici, finanziatori e donatori che possono richiedere al Distretto di dotarsi di strumenti di controllo adeguati alla loro attività ed alle loro dimensioni.*
- Il documento esula dall'analisi dell'attività di monitoraggio e controllo di efficacia effettuata per verificare i risultati sociali e istituzionali della gestione del Distretto, anche se elementi e risultanze delle attività di controllo esposte nel documento possono essere utilizzate per esprimere valutazioni di efficacia ed impatto sociale.*

2. SCOPO E CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Lo scopo di questo lavoro consiste nel definire le forme di controllo indipendente sul funzionamento del Distretto, eseguito da parte di soggetti non legati da interessi, diretti o indiretti, tali da comprometterne l'indipendenza, l'obiettività e l'integrità di giudizio. Il soggetto indipendente deve essere dotato di adeguati requisiti di competenza tecnico-professionale.

È opportuno ribadire che l'attività di controllo deve essere modulata, anche in base all'esperienza professionale, alle specifiche esigenze della struttura organizzativa e alla finalità istituzionale perseguita dal Distretto. Si ribadisce che

il presente documento si concentra sui controlli di natura giuridico-aziendale, prescindendo dall'analisi dell'efficacia sociale e istituzionale di gestione del Distretto.

L'attività di controllo in oggetto prescinde dalla sua obbligatorietà e quindi dalla sua tipicità. Tale attività richiede requisiti di indipendenza, autonomia e professionalità. Il soggetto coinvolto nell'attività di controllo, infatti, deve disporre dei requisiti soggettivi richiesti per lo svolgimento di tale attività secondo la prassi consolidata.

Tali requisiti del soggetto deputato al controllo concernono:

a. l'indipendenza: concerne due aspetti che devono essere soddisfatti simultaneamente:

- il corretto atteggiamento professionale che induce il soggetto a considerare nell'espletamento dell'incarico di controllo solo gli elementi rilevanti per l'esercizio della sua funzione escludendo ogni fattore ad esso estraneo;

- la condizione di non essere associato a situazioni o circostanze dalle quali un terzo informato, obiettivo e ragionevole trarrebbe la conclusione che la capacità di svolgere l'incarico in modo obiettivo sia compromessa.

b. l'autonomia: concerne l'autonomia di giudizio determinata dall'assenza di condizionamenti e subalternità atte a determinare remore o comportamenti privi della necessaria autonomia di giudizio;

c. il contenuto e il livello professionale: concerne il possesso dei requisiti di professionalità necessari per esercitare la funzione di controllo in modo critico e sufficientemente autorevole senza subire condizionamenti nello svolgimento della propria attività di controllo.

Il controllo è particolarmente importante nel Distretto per diverse ragioni. La prima consiste nel fatto non esistono interessi proprietari in senso tipico e quindi, a differenza delle imprese commerciali, viene a mancare il primo soggetto che si dà carico, rispondendone in proprio a livello di responsabilità amministrativa, del corretto e coerente sviluppo dell'azione aziendale nel perseguimento di risultati in linea con le finalità statutarie.

Il controllo deve svolgere la funzione di tutela degli interessi convergenti nel Distretto. La tutela di tali interessi deve essere svolta da professionisti indipendenti nell'interesse:

- degli associati;*
- dei donatori sia per i contributi liberi che per quelli vincolati che hanno erogato;*
- della pubblica fede per la raccolta fondi con sollecitazione del pubblico;*
- dello Stato;*
- della collettività servita laddove il Distretto surroga o integra servizi pubblici.*

In merito alla composizione dell'organo di controllo si ritiene, in prima istanza, che i componenti di tale organo debbano disporre dei requisiti soggettivi precedentemente individuati.

Sul piano oggettivo tali requisiti sono in possesso degli iscritti nel Registro dei revisori legali dei conti.

Alla luce delle caratteristiche e delle competenze necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e per l'efficacia della sua azione si considera inoltre necessaria la presenza nell'organo di controllo delle competenze possedute dagli iscritti all'albo dei dottori commercialisti e degli esperti contabili.

Ciò premesso, si ritiene opportuno definire un sistema modulare di controlli che tenga in debita considerazione le dimensioni del Distretto, presupponendo che al crescere delle dimensioni delle attività svolte, aumentino anche la complessità e l'impegno dell'attività di controllo.

Per quanto rileva l'attività, si ritiene, poi, che il controllo dei soggetti debba sostanziarsi – in linea, anche in questo caso, con quanto già previsto dal codice civile in materia di controllo di legittimità e revisione - in:

- controlli effettuati almeno ogni 90 giorni;*
- predisposizione di una relazione annuale da approvare contestualmente alla delibera di approvazione del bilancio ovvero del rendiconto in cui l'organo di controllo dà conto delle risultanze dei controlli.*

3. PRESUPPOSTI DI CARATTERE GENERALE

In linea con quanto previsto dalle norme di legge e tecnico-professionali sul controllo delle società di capitali, si ritiene opportuno distinguere l'attività di controllo in:

- a. attività di vigilanza;*
- b. revisione contabile.*

L'attività di vigilanza si sostanzia in periodici controlli finalizzati a monitorare costantemente il corretto funzionamento dell'attività del Distretto. I soggetti incaricati della vigilanza a titolo esemplificativo si devono pertanto occupare di:

- verificare il rispetto delle norme di legge e delle disposizioni statutarie del Distretto;*
- verificare la conformità delle scelte di gestione ai principi di corretta amministrazione;*
- verificare la consistenza del patrimonio del Distretto;*
- verificare l'esistenza di procedure e sistemi gestionali adeguati alla dimensione e all'attività svolta dal Distretto;*
- verificare il rispetto della normativa fiscale;*

La revisione contabile è finalizzata a fornire un giudizio sul bilancio o sul rendiconto del Distretto. Ai fini di poter esprimere tale opinione professionale è richiesto ai soggetti incaricati di effettuare – in linea con i principi e le modalità indicate nel documento – una serie di operazioni per il controllo sull'amministrazione e i dati contabili. I sopra menzionati controlli sono ritenuti indispensabili per qualsiasi ente non profit. Il criterio utilizzato per definire le modalità con cui pianificare ed eseguire l'attività di controllo – come previsto dalle migliori prassi professionali – è fondato in prima istanza sull'analisi del rischio (risk approach). L'applicazione di tale approccio rende possibile

determinare in modo specifico per le singole attività il livello delle operazioni che risulta necessario per poter assicurare un livello di vigilanza e revisione adeguati.

L'attività di controllo non può, perciò, prescindere da un puntuale accertamento della esistenza e della congruità di un appropriato sistema di rilevazione amministrativa e contabile del Distretto, così da poter pianificare e stabilire il rischio dell'attività di vigilanza e di revisione contabile nonché le conseguenti operazioni da porre in essere.

Le previsioni inerenti all'attività di vigilanza e alla revisione contabile previste dal presente documento sono fundamentalmente articolate su quanto previsto dalla prassi professionale per le società; ciò nonostante, non è né possibile, in ragione della tipicità dell'attività non lucrativa, allineare completamente le disposizioni in materia di controllo del Distretto con quelle previste per gli enti retti in forma societaria; in virtù della minore complessità a livello aziendale che il Distretto presenta, non sembra neanche ragionevole effettuare tale allineamento.

4. ATTIVITÀ DI VIGILANZA

L'attività di vigilanza si sostanzia nella costante e attività posta in essere dall'organo di controllo attraverso lo svolgimento delle seguenti tipologie di verifica:

- a. controlli legali e statutari;
- b. controlli sulle attività del Distretto;
- c. controlli fiscali.

Le sopra menzionate verifiche non possono essere considerate in un'ottica operativa come autonome e separate, poiché l'attività e le procedure da effettuare toccano spesso contestualmente più di un'area. L'attività di vigilanza deve trovare rispondenza nella predisposizione di un'apposita relazione in cui sono evidenziati le principali attività di controllo, nonché le evidenze ottenute per mezzo di tale controllo. Nel caso in cui, all'organo di controllo sia attribuita anche la revisione, si suggerisce di predisporre un'unica relazione.

4.1 CONTROLLO LEGALE E STATUTARIO

Per controllo legale si intende la verifica del rispetto da parte del Distretto delle previsioni normative del codice civile e della disciplina speciale. Il controllo statutario è finalizzato a verificare la coerenza tra norme di legge e disposizioni statutarie nonché la corretta applicazione da parte del Distretto di queste ultime. Con specifico riferimento all'attività professionale, si ritiene che il controllo non debba limitarsi alla verifica del rispetto formale e sostanziale delle previsioni normative e statutarie, ma debba anche prevenire, nel rispetto del ruolo a lui attribuito, il verificarsi di situazioni che possano nuocere alla

continuità operativa, agli interessi dei soggetti coinvolti e alla credibilità del Distretto.

In tal senso, all'inizio dell'incarico e poi periodicamente, l'organo di controllo verifica che la struttura organizzativa e le procedure interne siano idonee a garantire che il Distretto operi in conformità alle previsioni normative e statutarie.

L'attività di controllo, nel suo concreto svolgimento, deve quindi focalizzarsi sulle norme che concretamente, con riferimento alla struttura, alle attività e alle finalità del Distretto, possano essere ritenute critiche in ragione del rischio che il loro mancato rispetto possa comportare per il Distretto.

Il controllo legale e statutario si articola nei seguenti ambiti o aree di indagine:

- a. rispetto della pertinente disciplina codicistica e speciale, prevista a livello nazionale;*

- b. coerenza tra disposizioni statutarie e disposizioni di legge e verifica del perseguimento delle finalità statutarie;*

- c. adeguatezza e coerente destinazione del patrimonio rispetto allo scopo e alla tutela dei terzi affidatari;*

- d. salvaguardia del patrimonio del Distretto;*

- e. assenza di lucro soggettivo in via diretta e indiretta;*

- f. rispetto delle regole sull'ordinamento interno e sull'amministrazione nonché verifica dell'effettività e del funzionamento degli organi di governo;*

- g. chiara identificabilità dei soggetti ai quali è delegato il potere di agire in nome e per conto del Distretto con particolare riferimento al potere di rappresentanza;*

- h. verifica delle corrette ed efficienti modalità di reperimento ed erogazione delle risorse.*

Il controllo deve essere incentrato anche sulla verifica del perseguimento della produzione di utilità sociale globalmente intesa e sul periodico monitoraggio delle singole azioni svolte da parte del Distretto che devono essere poste all'attenzione degli organi istituzionali.

Le azioni descritte devono essere concepite, da un lato, come finalizzate al raggiungimento del fine istituzionale ed all'esistenza del Distretto, dall'altro, come improntate a un comportamento coerente e compatibile con i fini istituzionali.

4.2 CONTROLLO SULLE ATTIVITÀ DEL DISTRETTO

L'organo di controllo deve vigilare affinché le attività e le operazioni poste in essere dal Distretto siano conformi ai principi di corretta amministrazione. Nello svolgimento di tale attività, l'organo di controllo applica una modalità di selezione dei controlli basata sull'identificazione e la valutazione delle aree di rischio con modalità adeguate alla tipicità delle attività svolte ed alle altre caratteristiche, anche organizzative, specifiche del Distretto.

Con controllo delle aree di rischio si intende il controllo delle operazioni collocate in ambiti particolarmente delicati per l'attività svolta e che possono recare danni patrimoniali, economici e di credibilità per il Distretto.

L'attività di analisi e controllo deve impostare le proprie procedure innanzi tutto partendo dall'identificazione e classificazione delle aree di rischio potenziale oggi individuabili sia dal punto di vista soggettivo degli interlocutori (pubblici e privati, profit e non profit) sia da quello oggettivo dell'attività intrapresa.

Sono state individuate pertanto le aree di rischio relative ai rapporti con la Pubblica amministrazione, ai reati societari, ai reati di riciclaggio, i reati commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza e della privacy.

I controlli delle aree di rischio sono funzionali anche alle verifiche richieste dal d.lgs. n. 231/2001 nel caso in cui il Distretto ritenga di doversi assoggettare a tale normativa la quale, seppur non sia esplicitamente indirizzata verso tali enti, è applicata sempre da un maggior numero di organizzazioni.

L'organo di controllo può munirsi ai fini dello svolgimento della propria attività di controllo di apposite carte di lavoro in cui individuare le aree di rischio, l'attività effettuata per monitorare i rischi e le evidenze ottenute.

La tabella allegata ha lo scopo di fornire una visione schematica, ampliabile o modificabile a seconda delle particolarità del Distretto, delle principali aree sensibili ed i rischi derivanti (si veda Allegato B).

Laddove l'attività di analisi e di controllo dovesse evidenziare rischi inerenti alla violazione della legge e dello statuto ovvero alla mancata o inesatta applicazione di principi di corretta amministrazione, l'organo di controllo richiede al Distretto l'attuazione delle opportune azioni di miglioramento, la cui realizzazione va monitorata nel corso dell'incarico, al fine di verificarne l'efficacia. Nel caso in cui essa non sia ritenuta sufficiente, l'organo di controllo ne dà notizia nella relazione annuale.

4.3 CONTROLLO FISCALE

Il controllo fiscale include tutte le verifiche che devono essere poste in essere dall'organo di controllo per il rispetto della normativa fiscale, con particolare riferimento alle disposizioni sull'imposizione diretta e indiretta.

Fra i principali controlli in materia fiscale si annoverano quelli sui requisiti formali e sostanziali per gli enti non commerciali, (si veda appendice C).

A titolo esemplificativo, l'organo di controllo verificherà che:

- *l'oggetto esclusivo o principale dell'ente sia di natura non commerciale;*
- *il reddito prodotto sia destinato ai fini istituzionali;*
- *i redditi non provengano da un'attività commerciale svolta in misura prevalente;*
- *sia rispettata la pertinente disciplina per gli enti non commerciali di tipo associativo.*

Inoltre, sarà cura dell'organo di controllo accertare che siano state effettuati correttamente:

- *la determinazione delle imposte dirette ed indirette (se dovute);*

- *gli adempimenti in materia di scritture contabili e di rendicontazione (anche con riferimento alle raccolte fondi) e in materia di comunicazioni alla Agenzia delle Entrate (ad esempio, il modello EAS).*

5. REVISIONE CONTABILE

In questo contesto, per "revisione contabile" si intende l'insieme di operazioni di controllo contabile e amministrativo effettuabili attraverso l'applicazione del presente documento che l'organo di revisione deve porre in essere per predisporre una relazione sul bilancio ovvero sul rendiconto.

L'organo di revisione deve accertare se viene tenuta una contabilità separata per le attività commerciali (se esistenti) ovvero in funzione della organizzazione del Distretto; qualora l'impianto o l'organizzazione amministrativa non fossero ritenuti congrui alla dimensione e/o all'attività esercitata, è opportuno considerare i connessi rischi ai fini della revisione.

Deve essere, poi, verificato che le scritture contabili siano regolarmente tenute ed archiviate in base a quanto previsto dalla legge.

È oggetto di verifica la corretta impostazione del piano dei conti, in ordine alle attività esercitate ed alla natura del Distretto.

L'attività di revisione contabile non può prescindere dalla verifica della corretta identificazione ed esposizione delle poste e dei parametri eventualmente previsti dalla legge ai fini civilistici o fiscali.

L'organo di revisione accerta la corrispondenza tra le scritture contabili e i dati risultanti dal bilancio ovvero dal rendiconto.

L'organo di revisione deve verificare che il patrimonio del Distretto sia esistente ed adeguato a garantire il pieno adempimento delle obbligazioni assunte e la possibilità di continuare a svolgere la propria attività.

È indispensabile, poi, accertarsi dei vincoli eventualmente gravanti sul patrimonio del Distretto, che tali vincoli siano puntualmente indicati e che di essi sia dato adeguato conto, ove previsto, nel prospetto di movimentazione delle componenti del patrimonio netto.

L'organo di revisione accerta che i beni materiali ed immateriali di proprietà del Distretto siano adeguatamente inventariati e che siano state adottate idonee misure atte a garantirne un'adeguata conservazione.

L'organo di revisione deve accertare la congruità dei criteri di valutazione ed esposizione adottati, come per esempio:

- *verificare l'esistenza e la valorizzazione delle giacenze di magazzino;*
- *monitorare periodicamente l'esistenza, effettiva consistenza dei crediti del Distretto e se questi siano esigibili;*
- *accertare periodicamente quali siano le obbligazioni correnti ed implicite del Distretto.*

Nella propria relazione l'organo di revisione deve esprimere un parere, in base alle analisi effettuate e con i predetti limiti e modalità, sulla veridicità del bilancio ovvero del rendiconto, e dei documenti ad esso allegati.

La veridicità si esprime, oltre che con la trasparente rappresentazione delle attività del Distretto, mediante la esaustiva rendicontazione, non meramente quantitativa, delle diverse aree nelle quali Distretto esplica le sue attività.

L'organo di revisione è tenuto a procedere alle verifiche di natura contabile con cadenza atta a garantire l'integrità patrimoniale del Distretto per quanto in suo potere. A tale fine, il Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti suggerisce che sia necessario che l'organo di revisione effettui controlli periodici almeno ogni 90 giorni.

Allegato A

Esempi di controllo legale

CARATTERE PECULIARE CONTROLLI DA EFFETTUARE

Scopo comune

- *Verificare l'aderenza dello scopo effettivamente realizzato rispetto a quello indicato nello statuto.*

Assemblea

- *Verificare che l'assemblea sia convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio con mezzi idonei ad assicurare un'adeguata pubblicità tra gli associati.*
- *Verificare la validità delle singole deliberazioni assembleari ex art. 21 del codice civile.*

Governance

- *Verificare il contenuto dell'ordine del giorno e la validità delle singole deliberazioni dell'Organo di Governo, rispetto alla legge e allo statuto.*
- *Verificare che gli atti amministrativi presi dagli Officers Distrettuali muniti dei poteri di rappresentanza, siano coerenti con la legge e con lo statuto.*

Fondo associativo e patrimonio

- *Verificare che il patrimonio e il fondo associativo siano esistenti ed adeguati a garantire il pieno adempimento delle obbligazioni assunte.*
- *Verificare la destinazione fondo associativo e delle risorse dell'associazione al perseguimento dei fini indicati dallo statuto e che non si pongano in essere utilizzi differenti da questi anche aventi la forma della distribuzione diretta o indiretta di utili.*
- *Verificare che non vi sia restituzione agli associati del fondo associativo (diretta o indiretta) al termine o durante la vita dell'associazione ai sensi dell'art.37 del codice civile.*

- *Verificare i che eventuali disavanzi di gestione non compromettano la continuità associativa.*

Allegato B

Esempi di controllo sulle attività del Distretto

Esempi di aree da assoggettare generalmente a controllo

AREE

Governance

Raccolta fondi e liberalità

Flussi in contanti

Forniture e accordi commerciali

Convenzioni con Enti Pubblici

Verifiche da parte della Pubblica Amministrazione

Prevenzione dei reati

Responsabilità civile

Privacy

Allegato C

Esempi di controllo fiscale

C.1 – VERIFICHE DI CARATTERE GENERALE

- *verifica della soggettività dell'ente ai fini fiscali;*
- *verifica della corrispondenza dell'attività allo scopo statutario;*
- *verifica della commercialità delle attività accessorie;*
- *verifica della non imponibilità delle attività minori (art. 143, comma 1, secondo periodo, del D.P.R. del 22 dicembre 1986, n. 917, di seguito "T.U.I.R."): attività di prestazione di servizi non rientranti nell'art. 2195 del codice civile, purché svolte in conformità alle finalità istituzionali, senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione;*
- *verifica dei requisiti per la non imponibilità dei fondi pervenuti agli enti in occasione di raccolte pubbliche (art. 143, comma 3, lett. a, del T.U.I.R.): occasionalità della raccolta, concomitanza con particolari eventi, cessione di beni e servizi di modico valore;*
- *verifica della non imponibilità dei corrispettivi delle convenzioni stipulate con la Pubblica Amministrazione (art. 143, comma 3, lett. b, del T.U.I.R.);*
- *verifica dell'impostazione della contabilità separata per le attività commerciali (se) svolte (art. 144, comma 2, del T.U.I.R.) e della correttezza del tipo di contabilità prescelto (artt. da 14 a 18 del D.P.R. n. 600/73; regime forfetario ex legge 398/91);*
- *verifica dei parametri previsti dall'art. 149 del T.U.I.R. per accertare l'eventuale perdita della qualifica di ente non commerciale;*

- *verifica dell'impostazione dei rendiconti ed in particolare di quello relativo allo svolgimento di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente (art. 20 D.P.R. n. 600/1973);*
- *verifica in generale degli adempimenti conseguenti al possesso di redditi fondiari, di capitale, diversi (ritenute, dichiarazioni fiscali);*
- *verifica degli obblighi ai fini di altre imposte (registro, concessioni governative, imposte sugli spettacoli, donazioni e successioni, bollo, ecc.).*

C.2 – VERIFICHE FISCALI PER LE FORME ASSOCIATIVE

- *verifica delle prestazioni agli associati e la conformità alle finalità istituzionali;*
- *verifica delle prestazioni agli associati contro pagamento di corrispettivi specifici e la loro eventuale imponibilità (art. 148, comma 2, del T.U.I.R.);*
- *verifica delle ipotesi di non imponibilità dei corrispettivi specifici versati dagli associati (art. 148, comma 3, del T.U.I.R.);*
- *verifica della eventuale non imponibilità delle cessioni di pubblicazioni anche a terzi (art. 148, comma 3, del T.U.I.R.);*
- *verifica delle attività di cui all'art. 148, comma 4, del T.U.I.R. per individuare le operazioni comunque commerciali (somministrazione di pasti, viaggi, pubblicità commerciale, ecc.);*
- *verifica dell'effettiva attività e della sussistenza dei requisiti statuari per gli enti agevolati di cui ai commi 3 e ss dell'art. 148 del T.U.I.R. (art. 148, comma 8, del T.U.I.R.: non distribuzione di utili o avanzi, devoluzione del patrimonio in caso di scioglimento, pari posizione dei soci e democraticità della struttura, obbligo di redazione e approvazione del rendiconto, libera eleggibilità degli organi e democraticità dell'assemblea, non trasmissibilità della quota);*
- *verifica dell'esistenza delle condizioni per la predisposizione del modello EAS (art. 30 del d.lgs. n. 185/2008);*
- *verifica della corretta predisposizione del modello EAS.*





PROTOCOLLO LIONS LEO

Distretti Lions-Leo 108la

1. I soci possono essere effettivi ed aggregati; per questi ultimi lo status riferito a particolari circostanze dovrà essere verificato ogni sei mesi dal Consiglio Direttivo dei Leo Club.

2. Il Leo Advisor comunicherà al comitato soci del Lions Club padrino il nome ed il curriculum dei Leo che abbiano raggiunto il 30° (trentesimo) anno di età. Il comitato soci, pur nel rispetto delle norme vigenti per l'ammissione a socio Lions, valuterà autonomamente il curriculum (tempo di appartenenza, cariche ricoperte, service svolti, comportamento, studi effettuati e/o incorso, attività lavorative ancorché in fase di avvio, militanza in associazioni a sfondo sociale e di volontariato) onde favorire l'ingresso nel Club padrino o in un altro Club. Particolare riguardo dovrà essere rivolto verso i Leo di militanza di almeno cinque anni e che abbiano ricoperto la carica di Presidente di Club e/o di Distretto Leo.

3. Si auspica che ogni anno il Club Lions svolga un service congiunto con il proprio Leo Club, delegandone l'effettuazione ad un comitato congiunto e favorendone la massima compartecipazione.

4. Si auspica che il Lions Club padrino si assuma le spese relative al contributo annuale per ciascun socio Leo nella misura annualmente determinata dalla Sede Centrale e possa effettuare ogni altra contribuzione ritenuta utile ed opportuna.

5. Si auspica la presenza del Leo Club o di un suo delegato alle riunioni del Lions Club sponsor. Sulle materie concernenti i Leo avrà voto consultivo.

6. Si auspica che ogni anno almeno un meeting congiunto venga dedicato ai rapporti tra il Lions Club e quello Leo.

7. Si auspica la partecipazione attiva dei Presidenti dei Leo Club alle riunioni di Zona, di Circostrizione e ai Congressi Lions.

8. Il Presidente Distrettuale Leo partecipa alle riunioni del Gabinetto Distrettuale allargato con facoltà di parola e voto consultivo sulle materie concernenti i Leo. Partecipa al Congresso e alle iniziative Distrettuali con facoltà di parola sulle materie attinenti i Leo. Il Presidente Distrettuale Leo, nei vari congressi cui parteciperà, relazionerà sull'attività Distrettuale.

9. I Governatori Distrettuali dovranno favorire la partecipazione dei Leo alla vita Distrettuale, anche con adeguato sostegno economico.

10. Il Presidente Multidistrettuale Leo parteciperà al congresso Nazionale Lions con facoltà di parola nelle materie attinenti i Leo. Relazionerà il Congresso su quanto realizzato nel Multidistretto Leo.

11. Il Consiglio dei Governatori favorirà la partecipazione dei Leo alle iniziative Nazionali ed Internazionali con adeguato sostegno economico da fissare di volta in volta sulla base di dettagliati preventivi.

12. Il Presidente Lions ed il Presidente Leo concordano la nomina del Leo Advisor. Se ne raccomanda la individuazione tra persone di ampie disponibilità ed esperienze del mondo giovanile. Parimenti il Leo Club dovrà coinvolgere il Leo Advisor in tutte le attività compresa la gestione del Club. Egli avrà voto consultivo. Il Leo Advisor dovrà essere invitato al Consiglio Direttivo del Lions Club.

13. Il Governatore Distrettuale ed il Presidente Distrettuale Leo concorderanno la nomina del Chairman Distrettuale Leo, scelto fra le persone di ampie disponibilità ed esperienza del mondo giovanile. Lo stesso avverrà tra il Presidente del Consiglio dei Governatori ed il Presidente del Multidistretto LEO per la nomina del Chairman Multidistrettuale.

14. Il Chairman Distrettuale Leo dovrebbe rimanere in carica per un periodo di tre anni, non immediatamente rinnovabile. Nell'ultimo anno del suo mandato dovrebbe essere affiancato dal suo successore.

15. Si auspica che nel primo semestre di ogni Anno Sociale si svolga un incontro a livello Nazionale, cui parteciperanno i Chairman Distrettuali Leo, i Presidente Multidistrettuale Leo e il Presidente per la Commissione Multidistrettuale per la gioventù. Tale incontro sarà presieduto dal Governatore addetto ai Leo e dovrà favorire una sempre maggiore armonizzazione delle politiche concernenti i Leo adottate dai Distretti ed uno scambio di conoscenze sulle attività svolte.

16. La visita del Governatore al Club padrino dovrà essere estesa anche al Leo Club.

17. In tutte le manifestazioni ufficiali di Club, Distretto e Multidistretto si auspica l'esposizione del corrispondente labaro Leo, affiancato a quello Lions. Parimenti sarà suonato l'inno Leo e data lettura delle finalità del Leo Club.

18. La procedura di investitura dei soci Leo dovrà svolgersi secondo quanto previsto dal manuale Leo 16, edito in versione Italiana dalla Sede Centrale, da far reperire da tutti i Leo Advisor.

19. Si auspica che un sabato compreso tra fine Novembre e primi di Dicembre di ogni Anno Sociale venga proclamato a livello Multidistrettuale quale "Giornata Nazionale Leo" con iniziative svolte contemporaneamente su tutto il territorio nazionale.

Si auspica che quanto oggetto della presente risoluzione, possa trovare accoglienza all'interno della nostra Associazione, al fine di un migliore rapporto Leo-Lions.

PRESIDENTE DISTRETTUALE

VALENTINA PANELLA

valentina@panella.it

348/0313964

L.C. Firenze Michelangelo

Past Presidente Distrettuale

Alberto Mascitelli

alberto.mascitelli@gmail.com

388/1069243

L.C. Pontedera

Segretario Distrettuale

Martina Cecchi

marti.cecchi8@gmail.com

328/5611938

L.C. Prato

Tesoriere Distrettuale

Carlotta Bertini

carlotta.bertini27@gmail.com

347/7390700

L.C. Firenze

Cerimoniere Distrettuale

Cesare Polifroni

331/4484924

L.C. Bargello

Cerimoniere Distrettuale

Carlo Gasperini

carlogaspe@hotmail.it

340/9518580

L.C. Pontedera

Delegato rapporti Leo-Lions

Giacomo Martini

giacomo.martini.88@gmail.com

392/4564769

L.C. Arezzo



Revisore dei Conti

Gianmarco Balluzzi

jassabarluzzi@hotmail.it

331/8157325

L.C. Prato

Delegati area 1

(Firenze, Firenze Bagno a Ripoli, Firenze Bargello, Firenze Michelangelo, Firenze Sud - Valle del Sieve, Scandicci Casellina e Torri, Mugello, Empoli Ferruccio Busoni)

Raffaello Carlucci

raffacarluc@gmail.com

331/8157325

L.C. Firenze

Delegato area 2

(Prato, Pescia, Montecatini)

Gianmarco Balluzzi

jassabarluzzi@hotmail.it

338/8221320

L.C. Prato

Delegato area 3

(Lucca, Versilia, Viareggio)

Barbara Bilotta

barbarabilotta88@gmail.com

333/6717482

L.C. Viareggio

Delegato area 4

(Pisa, Pisa Certosa, San Miniato, Pontedera)

Filippo Mori

filippo-m23@hotmail.it

339/4396520

L.C. Pontedera

Delegato area 5

(Siena, Saena Clante, Grosseto)

Benedetta Allegrini

allegrinibenedetta@gmail.com

338/2790266

L.C. Arezzo

Comitato Formazione

Valentina Panella

valentina@panella.it

348/0313964

L.C. Firenze Michelangelo

Alberto Mascitelli

alberto.mascitelli@gmail.com

388/1069243

L.C. Pontedera

Giacomo Martini

giacomo.martini.88@gmail.com

392/4564769

L.C. Arezzo

Marco Periccioli

periccioli.marco@gmail.com

328/5680045

L.C. Firenze Michelangelo

Cristiano V. Raffaelli

raffacris17@gmail.com

329/1951760

L.C. Pescia

Carlotta Bertini

carlotta.bertini27@gmail.com

347/7390700

L.C. Firenze

Comitato Lions in Piazza

Responsabile

Giulia Gramigni

giuliagrami@gmail.com

349/3861917

L.C. prato

Membro

Eric Degli Innocenti

eric_sephiro_92@hotmail.it

338/4858347

L.C. Scandicci Casellina e Torri



Responsabile Ex Soci

Eleonora Mascitelli

eleonora.mascitelli@gmail.com

340/4783548

L.C. Pontedera

Welcome Officer

Francesco Landi

info@villacristinachianti.it

393/0442100

L.C. Saena Clante

Responsabile Elgo

Ginevra Gnesi

m.ginevra1995@libero.it

340/2199384

L.C. Pisa

Responsabile Kairos

Valentina Casini

vals.casini@gmail.com

333/6726467

L.C. Scandicci

Regolamenti e Utility Office

Marco Pericciuoli

pericciuoli.marco@gmail.com

328/5680045

L.C. Firenze Michelangiolo

Andrea Dominici

andreadominici114@gmail.com

344/6825994

L.C. Pontedera

Responsabile Sport

Enrico Brotini

e.brotini@gmail.com

328/9725887

L.C. San Miniato

Responsabile Campo Disabili

Andrea Serpi

andrea_serpi@hotmail.com

329/0758019

L.C. Lucca

Responsabile tema di studio Nazionale

Valentina Casini

vals.casini@gmail.com

333/6726467

L.C. Scandicci Casellina e Torri

TON – Tema Operativo Nazionale

Responsabile

Lavinia Colzi

L.C. Prato

lavinia.colzi@gmail.com

333/1709830

Componente

Giuditta Casprini

giudittacasprini@gmail.com

334/3204486

L.C. Saena Clante

TOD – Tema Operativo Distrettuale

Responsabile

Alberto Mascitelli

alberto.mascitelli@gmail.com

388/1069243

L.C. Pontedera

Componente

Marco Conti

marcoconti.fi@gmail.com

338/8122806

L.C. Firenze Sud Valle del Sieve

Direttore rivista distrettuale "Il ruggito" e addetto stampa

Niccolò Panella

niccolo@panella.it

338/9089950

L.C. Firenze Michelangiolo

Graphic designer rivista distrettuale "Il ruggito"

Caterina Maramai

caterina.maramai@gmail.com

339/1008292

L.C. Saena Clante

Assistente redattore rivista distrettuale "Il ruggito"

Francesca Tummolillo

francesca.tummolillo@virgilio.it

340/1074375

L.C. Lucca

Progetto giovani

(Sicurezza stradale, progetto Martina, leo4children, giovani e lavoro, con i bambini nel bisogno)

Federica Ciurlo

federicaciurlo@hotmail.it

346/9740242

L.C. Lucca

Martina Marchetti

martinamarchetti@live.it

340/4926864

L.C. Scandicci Casellina e Torri

Francesca Pacella

francescapacella66@gmail.com

334/3646341

L.C. Grosseto Francesco Iannitelli

Progetto vista

(Occhiali usati, unileo4light, cani guida, Intelligent Eye)

Cristiano Rafaelli

raffacris17@gmail.com

329/1951760

L.C. Pescia

Eleonora Cioni

eleonora.cioni@yahoo.com
339/6672289
L.C. Prato

Domenico Frascà

dome.frasca@gmail.com
338/6944279
L.C. Scandicci Casellina e Torri

Progetto ambiente
(Leo4green)

Lara Salvadori

lara_salvadori@hotmail.it
328/2233906
L.C. San Miniato

Elena Lanfranchi

elena.lanfranchi@hotmail.it
329/9622326
L.C. Firenze

Progetto fame

Claudia Calamai

claudia@calamai.net
333/4034162
L.C. Mugello

Progetto area internazionale

(Scambi giovanili, relazioni internazionali, LCIF)

Matteo Pellegrini

mtt.pellegrini@gmail.com
342/1311610
L.C. Montecatini Terme

Progetto comunicazione

Graphic designer distrettuale

Nicolò Buti

nico.butii3@gmail.com
392/7686216
L.C. Pontedera



Social media manager

Maria Biancalani

mariabiancalani@live.it

339/7895408

L.C. Prato

Web master

Cristiano Rafaelli

raffacris17@gmail.com

329/1951760

L.C. Pescia

Comitato eventi straordinari

Flavia Vinattieri

flavia2901@hotmail.it

338/1967865

L.C. Firenze Michelangiolo

Ginevra Fantini

fantini.ginevra@gmail.com

338/2156452

L.C. Firenze Michelangiolo

Costanza D'Addio

costanza.daddio@gmail.com

339/6081439

L.C. Firenze Michelangiolo



GIOVANI



VISTA



FAME



AMBIENTE



100



we serve