

CAPITOLO IX  
OFFICER DISTRETTUALI E ORGANIZZAZIONE

---

**A. REGOLAMENTO PER IL PREMIO EXCELLENCE**

I premi excellence sono stati istituiti per conferire un riconoscimento ai governatori distrettuali, ai primi vice governatori, ai secondi vice governatori, ai presidenti di circoscrizione e di zona che raggiungono uno standard di eccellenza nella crescita associativa, nella gestione del club e nel service. I criteri sono proposti dal Comitato Servizi ai Distretti e ai Club e sono approvati dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

**B. NORMATIVA SUI RIMBORSI SPESE DEL GOVERNATORE DISTRETTUALE**

I governatori distrettuali potranno richiedere un rimborso spese per le attività di seguito indicate: Tutti i viaggi dovranno essere compiuti nella maniera più economica possibile.

**1. EVENTI RIMBORSABILI**

**a. VISITE AI CLUB**

Per una gestione efficiente del distretto, il governatore distrettuale dovrà contattare personalmente ciascun presidente di club nel corso del suo incarico. Si consiglia che ciascun club (e se opportuno, i club recentemente cancellati) sia visitato dal governatore distrettuale, dal primo vice o dal secondo vice governatore distrettuale una volta l'anno, al fine di favorire una corretta amministrazione del club.

Il governatore distrettuale, o il primo vice o secondo vice governatore distrettuale autorizzato, potrà ricevere un rimborso per le spese relative ad una visita ufficiale annuale a ciascun club del distretto, e per due ulteriori visite ai club cui è stato precedentemente assegnato lo stato di club prioritario. Il rimborso spese per tutte le visite agli altri club non in stato prioritario, che sono già stati visitati nel corso dell'anno sociale, richiede l'autorizzazione della Divisione Amministrazione Club e Distretti. Tali visite non potranno eccedere la durata di un giorno.

Lo scopo delle visite ai club è di:

- (1) Promuovere la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e le attività di service all'interno del club.
- (2) Esaminare insieme ai soci del club i piani di crescita associativa e di sviluppo della leadership.
- (3) Discutere le problematiche e le possibili opportunità di miglioramento.

- (4) Spingere il club visitato ad operare in modo efficiente, nel rispetto del regolamento e della normativa dell'associazione e a condurre service umanitari rilevanti.
- (5) Diffondere i messaggi del presidente internazionale, del Consiglio di Amministrazione e del distretto.
- (6) Incoraggiare e fornire assistenza per la riattivazione dei club in sospensione finanziaria, in status quo o cancellati nel corso dei 12 mesi precedenti.

Visite ai club in fase di organizzazione - Oltre alla visita annuale, saranno rimborsate le spese per le visite ai club in fase di organizzazione ma non ancora omologati, fino a un massimo di due visite per ciascun club potenziale.

#### **b. RIUNIONI DI SUPPORTO PER L'AMMINISTRAZIONE DISTRETTUALE**

I governatori distrettuali potranno anche ricevere un rimborso per la partecipazione ai seguenti eventi:

Riunioni distrettuali - Fino a un massimo di sei riunioni che potranno comprendere le sessioni di orientamento per gli officer di club (svolte entro 60 giorni prima o dopo il 30 giugno), le riunioni di gabinetto distrettuale, i congressi distrettuali e/o le riunioni per la crescita associativa e/o per lo sviluppo della leadership. Ciascuna riunione non dovrà superare la durata di due giorni e due notti.

Riunioni multidistrettuali - Fino a un massimo di tre eventi multidistrettuali che possono comprendere le riunioni di Consiglio, le conferenze multidistrettuali, i congressi multidistrettuali, le riunioni GLT e GMT multidistrettuali e le riunioni del CEP. Ciascuna di queste riunioni non dovrà superare la durata di tre giorni e tre notti.

Non saranno rimborsate le spese relative alla programmazione, all'organizzazione o alla promozione degli eventi distrettuali e multidistrettuali.

I viaggi per la partecipazione a riunioni al di fuori del distretto, o i viaggi per la partecipazione a riunioni multidistrettuali fuori dal multidistretto, devono essere approvati dalla Divisione Amministrazione Distretti e Club.

#### **c. OSPITARE UN PRESIDENTE INTERNAZIONALE O VICE PRESIDENTE**

Il governatore distrettuale potrà richiedere un rimborso spese per un'ulteriore visita a un club o per la partecipazione a una riunione distrettuale a cui parteciperà il presidente internazionale o il vice presidente. Le spese sono limitate alle spese autorizzate per la visita a tale club o la partecipazione alla riunione distrettuale come sopra indicato.

## 2. CALCOLO DEL BUDGET

Ogni anno il governatore distrettuale avrà a sua disposizione un budget per la copertura delle spese per le visite annuali ai club, l'organizzazione di nuovi club e le riunioni finalizzate all'amministrazione del distretto e del multidistretto. I governatori distrettuali potranno richiedere un aumento del budget consentito inviando un "*Foglio elettronico per la richiesta di incremento del budget*". Tutte le richieste di aumento del budget devono essere ricevute entro il 31 marzo per essere prese in considerazione.

Il rimborso è limitato all'importo stanziato. Per ottimizzare l'uso del budget stanziato, il governatore distrettuale sarà invitato a fare uso delle moderne tecnologie per comunicare con gli officer di club, a incontrare gli officer di club durante eventi a cui partecipano diversi club, a visitare più di un club nello stesso giorno, quando possibile, e a combinare riunioni distrettuali e multidistrettuali. Il governatore distrettuale potrà delegare i suoi vice governatori a visitare i club, qualora questi risiedano nelle vicinanze del club da visitare.

## 3. INVIO DELLE NOTE SPESE

### a. Modulo ufficiale

Le note spese dovranno contenere un Rapporto riunione/visita a un club per ogni riunione ed essere inviate utilizzando la modulistica ufficiale, indicando le singole voci e i totali di ogni colonna. Tutti le note spese dovranno essere accompagnate dalla relativa documentazione come: ricevute originali e biglietti oblitterati ove richiesto. Saranno accettati fax e copie elettroniche salvo diversamente indicato.

### b. Nota spese del rappresentante del governatore

Le note spese di un officer distrettuale che non sia il governatore dovranno essere firmate sia dal governatore, sia dal suo rappresentante. Le note spese dovranno essere conformi alla procedura sopra 1.aindicata. I rimborsi saranno effettuati allo stesso modo di quelli del governatore e il relativo pagamento sarà inviato al governatore distrettuale che provvederà a inoltrarlo al suo rappresentante.

### c. Scadenza

Le note spese dovranno essere inviate mensilmente, entro il giorno 20 del mese successivo (es: le note spese di luglio dovranno pervenire entro il 20 agosto). Non saranno prese in considerazione, né concessi, rimborsi per note spese ricevute dopo 60 giorni dalla scadenza prevista.

<b>Mese</b>	<b>Richiesta di rimborso da presentare entro</b>	<b>Scadenza per la presentazione</b>
Luglio	20 agosto	20 ottobre
Agosto	20 settembre	20 novembre
Settembre	20 ottobre	20 dicembre
Ottobre	20 novembre	20 gennaio
Novembre	20 dicembre	20 febbraio

Dicembre	20 gennaio	20 marzo
Gennaio	20 febbraio	20 aprile
Febbraio	20 marzo	20 maggio
Marzo	20 aprile	20 giugno
Aprile	20 maggio	20 luglio
Maggio	20 giugno	20 agosto
Giugno	20 luglio	20 settembre

#### 4. SPESE RIMBORSABILI

##### a. Automobile

Il rimborso previsto è di US\$ 0,31 al km, (US\$ 0,50 al miglio) tutto incluso. Nel caso di auto a noleggio, il rimborso consentito è di US\$ 0,31 al km (US\$ 0,50 al miglio), tutto incluso.

##### b. Treno

Per i viaggi in treno, sarà rimborsato il costo del biglietto di prima classe e vagone letto, sempre che i biglietti obliterati vengano allegati alle note spese.

##### c. Trasporto aereo

(1) I biglietti aerei dovranno essere in classe economica, di andata e ritorno, per il tragitto più breve e più diretto.

Il rimborso del biglietto aereo si effettuerà in base alle spese realmente sostenute, compresi costi di servizio, di prenotazione e commissioni delle carte di credito. È necessario richiedere l'approvazione del Dipartimento Travel prima dell'emissione di biglietti la cui tariffa sia d'importo superiore a US\$ 1.000. I biglietti aerei di importo inferiore a US\$ 1.000 dovranno essere prenotati alla tariffa standard più bassa ragionevole o scontata, con la tratta più diretta, nella classe di volo e nel periodo di viaggio autorizzati. Le spese per l'imbarco di un bagaglio saranno rimborsate nel rispetto delle regole stabilite dalla compagnia aerea in termini di dimensioni e peso, dietro presentazione della ricevuta dell'avvenuto pagamento. Le richieste di rimborso devono essere accompagnate da quanto segue:

- i. Biglietto aereo obliterato o biglietto elettronico/itinerario dettagliato
- ii. Prova dell'avvenuto pagamento, assegno incassato, ricevuta rilasciata dall'agenzia di viaggi o estratto conto della carta di credito (si prega di cancellare le informazioni relative ad altre transazioni). La ricevuta deve indicare il nome del viaggiatore, l'itinerario di viaggio indicante la classe di servizio, i dettagli relativi alla tariffa aerea, il prezzo del biglietto e la forma di pagamento.
- iii. La carta d'imbarco o l'itinerario dell'agenzia di viaggio non sono considerati validi ai fini del rimborso.

(2) I viaggi aerei con voli charter potranno essere autorizzati in anticipo dalla Divisione Finanze e Operazioni della Sede Centrale, qualora non sia possibile volare con voli di linea e si ottenga un significativo risparmio.

**d. Altre spese relative ai viaggi**

Il rimborso delle spese per taxi, autolinee, pedaggi autostradali, traghetti, parcheggi avverrà dietro presentazione di prova di pagamento.

**e. Alloggio**

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute fino a un massimo di US\$75 a notte. Il governatore distrettuale deve inserire il dettaglio delle spese di albergo *in base alla data*, e allegare alla Nota spese di viaggio la fattura dettagliata originale. La fattura dovrà indicare il pagamento effettuato e/o un saldo residuo finale uguale a zero. Fax e copie elettroniche potranno essere accettate ed essere considerate come originali.

**f. Pasti**

Il rimborso sarà effettuato solamente per le spese effettivamente sostenute fino a un massimo di US\$25 a pasto. Le spese dovranno essere indicate singolarmente nel modulo e sarà necessario allegare le ricevute dettagliate originali alla Nota spese di viaggio. Fax e copie elettroniche potranno essere accettate ed essere considerate come originali. Le bevande alcoliche non saranno rimborsate.

**C. SPESE LEGATE AL SEMINARIO PER I GOVERNATORI DISTRETTUALI ELETTI**

1. Lions Clubs International rimborserà le spese di viaggio autorizzate dei governatori distrettuali eletti nel modo seguente:
  - a. Tutti i viaggiatori dovranno attenersi alle linee guida fornite dal Dipartimento Viaggi di Lions Club International al momento dell'organizzazione del viaggio.
  - b. Un (1) biglietto aereo in classe economica di andata e ritorno per il governatore distrettuale eletto, per il tragitto più breve e solo per le date di viaggio autorizzate. Il rimborso di un (1) biglietto aereo di andata e ritorno per gli accompagnatori adulti autorizzati sarà fornito sulla base del costo reale, per un massimo di 500,00 USD. Si rimanda ai paragrafi C.3. e C.4 per le limitazioni ai rimborsi.
  - c. I biglietti saranno rimborsati in base alla migliore tariffa in classe economica disponibile al momento della prenotazione per il periodo del viaggio. Il rimborso sarà effettuato a seguito della presentazione di una nota spese e delle ricevute originali.

- d. Se si viaggia in auto, il rimborso del trasporto sarà basato sulle spese di chilometraggio, pedaggi, albergo, pasti e parcheggio secondo quanto stabilito dalla Normativa sui rimborsi del Governatore Distrettuale. Il totale congiunto delle spese di viaggio per il governatore distrettuale eletto e l'accompagnatore non potrà essere superiore a una volta e mezza la tariffa aerea più ragionevole concordata per il tragitto più breve e diretto per il governatore distrettuale eletto (come stabilito al Paragrafo 1.b.). Se l'accompagnatore non partecipa, il costo non potrà superare il costo della tariffa aerea più ragionevole concordata per il tragitto più breve e diretto per il governatore distrettuale eletto (come stabilito al Paragrafo 1.b.). Il rimborso sarà effettuato a seguito della presentazione di una nota spese e delle ricevute originali. ~~In caso di viaggi in auto, il rimborso sarà basato sulle spese di chilometraggio, pedaggi, albergo, pasti e parcheggio secondo quanto stabilito dalla Normativa sui rimborsi del Governatore Distrettuale. Per il governatore distrettuale e accompagnatore adulto il totale delle spese non può essere superiore ad una volta e mezza la tariffa aerea più ragionevole per il tragitto più breve per raggiungere il luogo in cui si terrà la Convention Internazionale (come stabilito al Paragrafo 1.b.). Se nessun accompagnatore adulto partecipa all'evento, sarà rimborsato solo un biglietto aereo. Il rimborso sarà effettuato a seguito della presentazione di una nota spese e delle ricevute originali.~~
- e. Per i viaggi in autobus, treno o nave/traghetto del governatore distrettuale eletto e del suo accompagnatore adulto il totale delle spese non potrà essere superiore ad una volta e mezza la tariffa aerea più ragionevole per il tragitto più breve per raggiungere il luogo in cui si terrà la Convention Internazionale (come stabilito al Paragrafo 1.b.). Se nessun accompagnatore adulto partecipa all'evento, sarà rimborsato solo un biglietto aereo. Il rimborso sarà effettuato a seguito della presentazione di una nota spese e delle ricevute originali.
2. Altri rimborsi per governatori distrettuali eletti:
- a. Camera d'albergo per nove (9) giorni fino al massimo importo stabilito annualmente dal Consiglio d'Amministrazione.
- b. Pasti per sette (7) giorni fino al massimo importo stabilito annualmente dal Consiglio d'Amministrazione.
3. Le spese per la partecipazione al Seminario dei governatori distrettuali eletti e alla Convention Internazionale dei governatori distrettuali dei distretti con meno di 35 club/1250 soci per più di due anni o dei distretti provvisori, saranno rimborsate in base a quanto stabilito di anno in anno dal Consiglio d'Amministrazione, ma non saranno rimborsate spese di viaggio per gli accompagnatori adulti, ad eccezione dei distretti provvisori che sono in tale condizione da più di trenta anni.
4. I distretti con meno di 35 club/1250 soci da più di due anni o i distretti provvisori che mostrano una crescita associativa netta nel corso dell'anno fiscale riceveranno, quale

riconoscimento del loro impegno a favore della crescita associativa, il rimborso delle spese di viaggio per gli accompagnatori adulti dei governatori distrettuali eletti per il seminario per DGE.

5. Il rimborso sarà effettuato nella valuta locale nei paesi in cui Lions Clubs International dispone di un conto bancario.
6. Si deve cercare di fare il possibile per partecipare al Seminario Governatori Distrettuali Eletti. Se il Governatore Distrettuale Eletto non è in grado di partecipare al Seminario per la sua intera durata, le spese potranno essere rimborsate solo con l'approvazione del Presidente Internazionale.

## **D. ORGANIZZAZIONI DISTRETTUALI**

1. Il territorio dei Lions Club omologati sarà suddiviso in distretti e unità amministrative, secondo quanto stabilito di seguito.
  - a. Un distretto singolo è un territorio definito nel quale i club eleggono un governatore distrettuale.
  - b. Un sotto distretto (sub distretto) è un distretto che fa parte di un distretto multiplo.
  - c. Un distretto multiplo è un territorio definito che comprende due o più sub distretti.
  - d. Un distretto provvisorio è un distretto in via di sviluppo come definito nella Sezione F del presente Capitolo IX.
  - e. Una circoscrizione provvisoria è un territorio nel quale sono presenti dai nove (9) ai sedici (16) club in un territorio altrimenti definito “non distrettuale”.
  - f. Una zona provvisoria è un territorio nel quale sono presenti dai tre (3) agli otto (8) club in un territorio altrimenti definito “non distrettuale”.
  - g. I titoli “distretti provvisori”, “distretti singoli”, “sub distretti” e le loro definizioni saranno e sono usati unicamente a scopo di maggiore chiarezza. Tuttavia tali titoli non saranno considerati requisiti essenziali per indicare i distretti a cui si riferiscono. Per tutti gli altri scopi dell’associazione, i distretti provvisori, i distretti singoli, e i sotto distretti saranno chiamati semplicemente distretti.

## **2. ZONE E CIRCOSCRIZIONI PROVVISORIE**

- a. Nel caso in cui, si costituisca in qualunque nazione, colonia o territorio non appartenente a un distretto un numero di Lions club compreso tra tre (3) e otto (8), il Presidente Internazionale, coadiuvato dal Consiglio d’Amministrazione, avrà la facoltà di riunire tali club in una zona provvisoria. I delegati dei club che

costituiscono tale zona provvisoria possono eleggere un presidente di zona provvisoria.

- b. Nel caso in cui, si costituisca in qualunque nazione, colonia o territorio non appartenente a un distretto un numero di Lions club compreso tra nove (9) e sedici (16), il Presidente Internazionale, coadiuvato dal Consiglio d'Amministrazione, avrà la facoltà di riunire tali club in una circoscrizione provvisoria. I delegati dei club che costituiscono tale circoscrizione provvisoria potranno eleggere un presidente di circoscrizione provvisoria. Il presidente di circoscrizione provvisoria suddividerà la circoscrizione in zone e nominerà un presidente di zona per ciascuna zona della circoscrizione.

## **E. DISTRETTI PROVVISORI**

1. Quando diciassette (17) o più Lions club sono stati fondati con un totale di quattrocentocinquanta (450) Lions all'interno dei confini del paese, colonia o territorio che non contiene altri distretti, il presidente internazionale, coadiuvato dal Consiglio d'Amministrazione, avrà l'autorità di organizzare questi club in un distretto provvisorio e nominare un governatore distrettuale, quando è nell'interesse dell'associazione e dei club inclusi in tale distretto provvisorio.

Il governatore distrettuale così nominato formerà, a sua volta, un gabinetto di officer distrettuali composto di almeno cinque (5) membri, seguendo quando indicato nella sezione 6 dell'Articolo 8 Gabinetto Distrettuale del Regolamento Internazionale. Il gabinetto comprenderà il primo e il secondo vice governatore distrettuale, il presidente di circoscrizione (qualora si scelga di utilizzare tale carica nel corso del mandato del governatore distrettuale), il segretario-tesoriere distrettuale e il presidente di zona.

2. La data effettiva di costituzione di un nuovo distretto provvisorio è la chiusura della Convention Internazionale che segue la data della sua approvazione.
3. Il Consiglio d'Amministrazione nomina il governatore di un distretto provvisorio una volta l'anno. I distretti provvisori dovranno inviare alla Divisione Amministrazione Distretti e Club una raccomandazione per un Lion qualificato che ricoprirà l'incarico di governatore distrettuale entro l'1 marzo di ogni anno. È consigliato che i distretti provvisori svolgano i loro congressi annuali entro il 1° marzo affinché la raccomandazione sia effettuata a seguito di elezione distrettuale indicato nello Statuto e Regolamento Internazionale. Qualora non fosse possibile svolgere il congresso entro il 1° marzo, potrà essere convocata una riunione straordinaria per scegliere il candidato da raccomandare al Consiglio d'Amministrazione. Si consiglia al distretto di promuovere il primo vice governatore alla carica di governatore distrettuale eletto. Un voto "di sfiducia" non potrà verificarsi in occasione di una riunione straordinaria. Se i Lions che partecipano alla riunione straordinaria non riescono a raccomandare il primo vice governatore alla carica di governatore distrettuale eletto, il distretto dovrà organizzare una riunione straordinaria dei delegati di club del distretto per raccomandare un governatore distrettuale eletto secondo la procedura per le elezioni del governatore



distrettuale. La procedura per le elezioni dovrà essere conforme ai requisiti come indicato nell'Articolo IX Congressi Distrettuali ed Elezioni del Regolamento Internazionale e condotta nel rispetto di quanto stabilito nel rispettivo Statuto e Regolamento distrettuale. Inoltre qualora il risultato del congresso o dell'elezione straordinaria è unicamente una raccomandazione al Consiglio d'Amministrazione e in tutti gli altri casi, il Consiglio d'Amministrazione internazionale effettuerà la nomina finale. Nel caso in cui il Lions raccomandato non è il primo vice governatore distrettuale, il distretto dovrà inviare per iscritto una spiegazione che descriva le ragioni che hanno spinto a non effettuare una raccomandazione a favore del primo vice governatore.

4. Una volta raggiunto il numero minimo di 35 club e di 1.250 soci in regola, come da rapporto cumulativo soci dell'associazione del 30 giugno, il distretto provvisorio sarà riconosciuto come distretto effettivo, all'inizio del successivo anno fiscale.
5. Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale valuta l'assegnazione dello stato di distretto provvisorio due volte l'anno.

## **F. DISTRETTI TRANSIZIONALI**

I distretti transizionali sono i distretti che non sono provvisori e che sono al di sotto dei 35 club attivi e di 1.250 soci attivi, come da rapporto cumulativo soci mensile dell'associazione. I distretti transizionali resteranno in tale stato fino a quando non raggiungeranno il numero di 35 club attivi e 1.250 soci attivi al loro interno.

## **G. TRASFERIMENTI DI SINGOLI CLUB**

Un club potrà trasferirsi da un distretto a un altro confinante con conseguente cambiamento dei confini territoriali, senza la necessità di seguire la formale procedura di riorganizzazione distrettuale, quando detto trasferimento non alteri notevolmente i confini territoriali esistenti del distretto. Per effettuare tale trasferimento è richiesta l'approvazione della maggioranza dei soci del club, l'approvazione dei governatori in carica dei due distretti interessati, l'approvazione dei gabinetti dei governatori dei due distretti interessati. La documentazione contenente tale approvazione dovrà essere inviata alla sede internazionale che provvederà alla sua valutazione e alle successive azioni da intraprendere.

## **H. RIORGANIZZAZIONE DISTRETTUALE**

Ai sensi dell'Articolo VIII, Sezione 3 del Regolamento Internazionale, la seguente normativa sarà applicata a tutte le proposte di riorganizzazione distrettuale presentate al Consiglio d'Amministrazione Internazionale:

Tutte le proposte di riorganizzazione distrettuale devono essere conformi ai requisiti sotto indicati e devono essere inviate e presentate alla Divisione Amministrazione Club e Distretti

60 giorni prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione di ottobre durante la quale saranno valutate. Non sarà accettata alcuna documentazione ricevuta dopo questa data.

1. **RIORGANIZZAZIONE DI DISTRETTI:** I distretti (singoli, sottodistretti o multipli) che richiedono l'approvazione di una riorganizzazione dovranno presentare la seguente documentazione:

- a. Una lista dei club che formerebbero ciascun sottodistretto proposto, che contenga il numero complessivo dei soci di ciascun club. Ciascun sottodistretto proposto dovrà avere un numero minimo di 35 club con 1.250 soci in regola 60 giorni prima della riunione del Consiglio d'Amministrazione durante la quale la proposta sarà valutata, e dovrà mantenere l'effettivo soci durante il periodo in cui si svolge la riorganizzazione distrettuale.
- b. Una cartina geografica che definisca chiaramente i confini territoriali proposti o modificati per ogni distretto. I distretti proposti dovranno essere definiti in modo da garantire una gestione efficiente del distretto e costi di viaggio e amministrativi minimi.
- c. Pagamento di una tassa di riorganizzazione distrettuale dell'importo di US\$500 per ogni nuovo distretto, sottodistretto o distretto multiplo proposto.
- d. I distretti e i multidistretti che presentano una richiesta devono includere la seguente documentazione da parte di ogni organo votante, che evidenzia che il piano di riorganizzazione distrettuale proposta abbia ottenuto l'approvazione necessaria.

(1) Una copia completa dei verbali, certificati contenenti la firma del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale e del segretario di gabinetto distrettuale per i verbali dei distretti singoli o dei sottodistretti, e la firma del presidente di consiglio e del segretario di consiglio per i verbali multidistrettuali, che erano in carica durante il congresso o il congresso straordinario in cui è stata approvata la riorganizzazione distrettuale .

I verbali dovranno indicare che la maggioranza dei delegati registrati e certificati hanno approvato la risoluzione tramite voto scritto e segreto e dovranno indicare il numero di schede. I verbali dovranno, inoltre, indicare che i risultati sono stati annunciati ai delegati nel corso del congresso. Si sottolinea che è richiesta la maggioranza dei voti, e non i due terzi dei voti, per la valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

(2) Una copia della proposta pubblicata, contenente una descrizione chiara e completa dei distretti e/o multidistretti proposti, con una chiara indicazione del territorio di ciascun distretto e/o multidistretto proposto per mezzo di confini territoriali ufficiali, una lista dei club da assegnare a ognuna delle aree proposte e una cartina geografica contrassegnata in modo chiaro.

- (3) La prova che la proposta completa, come indicato al punto 1.d (2), è stata trasmessa a tutti i club del distretto singolo, del sottodistretto, o dei sottodistretti, e del multidistretto entro 60 giorni precedenti la data del congresso in cui si è votato per la riorganizzazione.
- (4) Una spiegazione del modo in cui il multidistretto/sottodistretto (o i sottodistretti) saranno supportati in modo migliore attraverso una riorganizzazione distrettuale, allegando un piano dettagliato che descriva gli obiettivi e i piani di attività per supportare la crescita associativa, lo sviluppo della leadership e le iniziative a favore dei club.
2. **FUSIONE/RIDUZIONE DEL NUMERO DEI DISTRETTI:** Un multidistretto che sta consolidando uno o più sottodistretti aventi meno di 35 club e 1.250 soci per accrescere il numero di soci per sottodistretto, deve anche inviare la documentazione indicata al punto 1 di cui sopra, ma non deve inviare un pagamento. L'approvazione dal congresso del multidistretto è obbligatoria. È richiesta una descrizione dei programmi implementati recentemente dal sottodistretto, o dai sottodistretti, per aumentare il numero dei soci e la ragione per la quale è ancora necessaria la riorganizzazione. In queste aree, se il piano risulterà nella formazione di un sottodistretto che non raggiunga i 35 club e i 1.250 soci, la proposta potrà essere considerata qualora quest'ultima contribuisca a consolidare, o a migliorare, la gestione di un sottodistretto e il supporto ai club.
3. **RIORGANIZZAZIONE DI UN MULTIDISTRETTO:** Un multidistretto che propone una riorganizzazione, senza però modificare i confini territoriali dei sottodistretti, deve presentare quanto indicato al punto 1 di cui sopra, ma dovrà presentare solamente quanto indicato al punto 1.d a livello multidistrettuale. Sono richiesti i verbali indicanti l'approvazione della proposta e dei conseguenti cambiamenti del nome dei distretti con i due terzi dei voti del gabinetto distrettuale dei due terzi dei distretti, prima della proposta di risoluzione da parte del multidistretto.
4. I nomi proposti per il distretto e il multidistretto devono essere conformi ai criteri stabiliti da Lions Clubs International. Nel caso di una proposta di riorganizzazione che preveda la suddivisione di un sottodistretto esistente, il nome di uno dei nuovi sottodistretti dovrà essere lo stesso di quello del sottodistretto originale, se le circostanze lo permettono.
5. Tutte le proposte di riorganizzazione distrettuale approvate entreranno in vigore al termine della successiva Convention Internazionale, salvo i casi in cui si indichi una Convention internazionale successiva.
6. Qualsiasi obiezione relativa alla procedura o al processo seguito per ottenere l'approvazione della risoluzione e del distretto (singolo, sottodistretto o multiplo) deve essere risolta tramite l'apposita procedura di risoluzione di controversie.
7. L'elezione del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale e del secondo vice governatore distrettuale dovrà svolgersi a seguito dell'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale e prima della Convention Internazionale

successiva alla riorganizzazione distrettuale. L'elezione dovrà svolgersi nel corso di una riunione dei delegati del nuovo distretto convocata opportunamente. Si consiglia di svolgere le elezioni durante un congresso distrettuale o multidistrettuale cui i delegati parteciperebbero normalmente.

8. Le proposte che non rispondono ai requisiti sopra indicati saranno respinte e restituite al richiedente. Qualora una nuova richiesta sia presentata entro 12 mesi dalla bocciatura della proposta iniziale, non sarà richiesto il versamento della tassa di presentazione dell'importo di US\$500.

## **I. PROGRAMMA LION COORDINATORE**

### **1. Scopo**

Il Programma Lion Coordinatore supporterà lo sviluppo complessivo del lionismo nei paesi non suddivisi in distretti, nei distretti provvisori, nei distretti transizionali e nei distretti in cui la carica di governatore distrettuale è vacante per lunghi periodi.

### **2. Selezione**

Dopo aver individuato un nuovo potenziale paese Lions, o quando il Consiglio di Amministrazione Internazionale ritiene che un distretto abbia la necessità di ricevere un ulteriore supporto come indicato al punto 1., un Lion Coordinatore sarà selezionato e nominato dal Consiglio per un mandato pari o inferiore a un anno. Il rinnovo dell'incarico è consentito con l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione.

### **3. Requisiti**

- a. Associazione a un Lions club in regola da oltre 10 anni;
- b. Esperienza di un anno come:
  - Presidente di club
  - Presidente di zona
- c. Avere familiarità con la gente, la cultura, lo stile di vita della nazione o del distretto assegnato
- d. Preferibile conoscenza della lingua del paese o del distretto assegnato
- e. Altro tipo di valida esperienza potrà sostituire i suddetti requisiti.

#### **4. Responsabilità**

- a. Offrire sostegno ed assistenza ai club e ai soci dell'area assegnata;
- b. Accertarsi che i club operino correttamente e che conducano regolarmente attività di servizio rilevanti;
- c. Organizzare riunioni d'orientamento al fine di accrescere la conoscenza dei soci sul lionismo nel mondo;
- d. Incoraggiare e fornire assistenza nell'organizzazione di nuovi club;
- e. Lavorare a stretto contatto con altri Lions e altri Officer Internazionali coinvolti;
- f. Svolgere qualsiasi altro incarico o compito assegnato dal Consiglio d'Amministrazione.
- g. Fare le veci del governatore distrettuale nel caso in cui la carica di governatore distrettuale si renda vacante o il Consiglio d'Amministrazione Internazionale conferisca la sua autorizzazione.

#### **5. Invio rapporti**

Fornire rapporti al Comitato Amministrazione di Club e Distretti non meno di 3 volte all'anno, tramite la Divisione Amministrazione Club e Distretti della sede centrale.

#### **6. Rimborso**

Il rimborso massimo consentito per i Lions Coordinatori non dovrà superare gli US\$ 4.500 all'anno, secondo quanto stabilito dalla normativa sui rimborsi. I Lions coordinatori che forniscono la loro assistenza nelle aree in cui la carica di governatore distrettuale si è resa vacante, potranno utilizzare il budget del governatore distrettuale nel rispetto della normativa sui rimborsi, con attenzione alle spese cosicché, non appena il sostituto sarà nominato, i fondi restanti potranno essere utilizzati dal neo incaricato governatore distrettuale per la regolare amministrazione del distretto.

#### **7. Ulteriore assistenza**

Solamente nel caso in cui un Lion coordinatore sia assegnato a un'aria distrettuale, quest'ultimo su approvazione del Comitato Servizio ai Distretti e Club, potrà nominare fino a un massimo di tre Lions con il ruolo di suoi assistenti, per fornirgli supporto nell'area della gestione dei club, della crescita associativa o altro tipo d'assistenza necessaria al distretto. Questi soggetti non disporranno di un budget ma potranno, con l'approvazione del Lion Coordinatore, ricevere un rimborso utilizzando i fondi disponibili per il Lion Coordinatore come indicato al punto sei e nel rispetto della normativa sui rimborsi.

### **J. RESPONSABILITÀ DEGLI OFFICER, DEL COORDINATORE E DEL PRESIDENTE DI COMITATO A LIVELLO DISTRETTUALE**

#### **1. Coordinatore Distrettuale Global Membership Team e Coordinatore Distrettuale Global Leadership Team**

L'incarico di coordinatore distrettuale GMT o GLT è unicamente riservato ai soci di Lions club. Il governatore distrettuale in consultazione con il rispettivo leader GMT e GLT di Area, i coordinatori GMT-MD e GLT-MD (ove applicabile), il primo e secondo vice governatore distrettuale, nominerà un coordinatore distrettuale GMT e GLT che ricopriranno un incarico triennale. Le seguenti posizioni di coordinatore sono ufficialmente approvate e raccomandate, come indicato nella sezione O di questo capitolo.

Coordinatore Distrettuale Global Membership Team  
Coordinatore Distrettuale Global Leadership Team

## **2. Presidente Distrettuale**

L'incarico di presidente di comitato distrettuale è unicamente riservato ai soci di Lions club. Il presidente di comitato distrettuale sarà nominato dal governatore distrettuale e una targhetta con la dicitura "District Chairperson" sarà automaticamente inclusa nel materiale per il governatore distrettuale. I seguenti presidenti di comitato distrettuale sono approvati e suggeriti:

Presidente Distrettuale addetto ai Congressi  
Presidente Distrettuale per le Attività Culturali e Comunitarie  
Presidente Distrettuale addetto alla Sensibilizzazione e alle Attività per la lotta al Diabete  
Presidente Distrettuale addetto all'Ambiente  
Presidente Distrettuale addetto alla Conservazione, Sensibilizzazione e Attività a favore dell'Udito  
Presidente Distrettuale addetto al Comitato D'Onore  
Presidente Distrettuale addetto alle Tecnologie Informatiche  
Chairperson Distrettuale addetto ai Leo Club  
Presidente Distrettuale per i Servizi Lions a favore dei Bambini  
Presidente Distrettuale Lions ALERT  
Presidente Distrettuale addetto al Concorso Un Poster per la Pace  
Presidente Distrettuale addetto alle Pubbliche Relazioni e all'Informazione Lions  
Presidente Distrettuale addetto alle Relazioni Internazionali  
Presidente Distrettuale addetto alla Conservazione, Sensibilizzazione e Attività a favore della Vista  
Presidente Distrettuale addetto ai Giovani (Opportunità Lions per i Giovani)  
Presidente Distrettuale addetto ai Campi e agli Scambi Giovanili  
Presidente Distrettuale addetto a Lions Quest

Targhette aggiuntive con la dicitura "District Chairperson" sono disponibili all'acquisto presso la Divisione Forniture per Club e Distribuzione.

## **3. PRIMO VICE GOVERNATORE DISTRETTUALE**

Il primo vice governatore distrettuale, sotto la supervisione e la direzione del governatore distrettuale, sarà l'assistente del responsabile amministrativo e rappresentante del

governatore distrettuale. Le sue responsabilità specifiche comprenderanno, ma non saranno limitate, a:

- a. promuovere gli scopi di questa associazione;
- b. svolgere i compiti di amministrazione assegnati dal governatore distrettuale;
- c. svolgere le altre funzioni e azioni richieste dal Consiglio Direttivo Internazionale;
- d. partecipare alle riunioni di Gabinetto e condurre riunioni in caso di assenza del governatore distrettuale, e partecipare alle riunioni di Consiglio, ove necessario;
- e. Assistere il governatore distrettuale nell'esame dei punti di forza e dei punti deboli dei club del distretto, individuando le loro debolezze attuali e potenziali ed elaborando dei piani per rafforzarli.
- f. condurre le visite ai club in veste di rappresentante del governatore distrettuale, su richiesta del governatore distrettuale;
- g. servire da collegamento tra il Team del Governatore Distrettuale e il GMT Distrettuale, lavorando come membro attivo del GMT Distrettuale insieme al Governatore Distrettuale, al Secondo Vice Governatore Distrettuale e agli altri membri del GMT per stabilire e mettere in pratica un piano per la crescita associativa dell'intero distretto;
- h. collaborare con il Governatore Distrettuale, il Secondo Vice Governatore Distrettuale e il Global Leadership Team al fine di sviluppare e implementare un piano di sviluppo della leadership a livello distrettuale;
- i. collaborare con il Comitato Congressi Distrettuale e aiutarlo a organizzare e condurre il congresso distrettuale annuale e assistere il governatore distrettuale a organizzare e promuovere altre manifestazioni all'interno del distretto;
- j. su richiesta del governatore distrettuale, supervisionare gli altri comitati distrettuali;
- k. partecipare alla pianificazione dell'anno successivo comprendente il budget del distretto;
- l. prendere dimestichezza con i compiti del governatore distrettuale così da essere in grado, nel caso in cui si renda vacante la carica di governatore distrettuale, di assumere i compiti e le responsabilità legate a questo incarico, per esercitare la carica di governatore distrettuale fino a quando l'incarico sarà ricoperto, secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dalle regole di procedura adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

#### **4. SECONDO VICE GOVERNATORE DISTRETTUALE**

Il secondo vice governatore distrettuale, soggetto alla supervisione e alla guida del governatore distrettuale, sarà un assistente nell'amministrazione del distretto e sarà un rappresentante del governatore distrettuale. Le sue responsabilità specifiche comprenderanno, ma non saranno limitate, a:

- a. promuovere gli scopi di questa associazione;
- b. svolgere i compiti di amministrazione assegnati dal governatore distrettuale;
- c. svolgere le altre funzioni e azioni richieste dal Consiglio Direttivo Internazionale;
- d. partecipare alle riunioni di Gabinetto e condurre riunioni in assenza del governatore distrettuale e del primo vice governatore distrettuale, e partecipare alle riunioni di Consiglio, quando necessario;

- e. prendere dimestichezza con lo stato dei club del distretto, revisionare i rapporti finanziari mensili, assistere il governatore distrettuale e il primo vice governatore distrettuale a identificare e rinforzare gli eventuali club in difficoltà;
- g. condurre le visite ai club in veste di rappresentante del governatore distrettuale, su richiesta del governatore distrettuale;
- h. coadiuvare il governatore distrettuale e il primo vice governatore nella pianificazione e nello svolgimento del congresso distrettuale annuale;
- i. svolgere un ruolo di collegamento tra il team del Governatore Distrettuale e il GLT, lavorando come membro attivo del GLT insieme al Governatore distrettuale, al Primo Vice Governatore distrettuale e agli altri membri del GLT per definire e realizzare un piano per la crescita associativa dell'intero distretto.
- j. Collaborare con il Governatore Distrettuale, il Primo Vice Governatore Distrettuale e il GMT per sviluppare e realizzare un piano per la crescita dei soci a livello distrettuale.
- k. collaborare con il Comitato Tecnologie Informatiche Distrettuale e assisterlo nella promozione dell'utilizzo del sito web dell'associazione e di internet fra i club e i loro soci per ottenere informazioni, trasmettere rapporti, acquistare le forniture per club, etc.;
- l. su richiesta del governatore distrettuale, supervisionare gli altri comitati distrettuali;
- m. assistere il governatore distrettuale, il primo vice governatore governatore e il Gabinetto nella pianificazione dell'anno successivo, budget distrettuale incluso;
- n. prendere dimestichezza con i compiti del governatore distrettuale così da essere in grado, nel caso in cui si renda vacante la carica di governatore distrettuale o di primo vice governatore distrettuale, di assumere i compiti e le responsabilità legate a detti incarichi, per esercitare la carica di governatore distrettuale o di primo vice governatore distrettuale, fino a quando la posizione vacante sarà ricoperta, secondo quanto stabilito dal regolamento e dalle regole di procedura adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

## **K. DISTINTIVI E DECALCOMANIE DEGLI OFFICER DI GABINETTO**

### **1. Distintivi**

- a. Un distintivo sarà fornito gratuitamente, con la dicitura in inglese, ai governatori distrettuali, vice governatori, presidenti di circoscrizione, presidenti di zona e segretario-tesoriere di gabinetto (o segretario e tesoriere di gabinetto, a seconda del caso).
- b. L'uso dei distintivi per governatori distrettuali con l'indicazione dell'anno in cui viene ricoperta la carica, attualmente forniti, sarà mantenuto. I distintivi per i past governatori distrettuali potranno essere acquistati tramite la Divisione Forniture e Distribuzione per Club.

### **2. Decalcomanie**



Le decalcomanie devono essere distribuite gratuitamente ai governatori distrettuali attuali e passati.

## **L. INFORMAZIONI DI CONTATTO**

1. La lista dei soci dei Lions Club sarà fornita su etichette o supporto magnetici solo ai distretti (Singolo, Sub, provvisorio o multiplo) per uso interno e quando coloro che ne fanno richiesta accettano di pagare i costi per la stesura della lista. Una dichiarazione scritta dovrà essere presentata dal governatore distrettuale, o nel caso di un multidistretto, dal presidente di consiglio dei governatori, attestante lo scopo delle liste e che le liste non saranno usate per attività politiche oltre a quello specificato nel Capitolo XIX, punto G. o per finalità commerciali. Il rispettivo distretto (singolo, sub, provvisorio o multiplo) dovrà pagare una multa di US\$5.000 nel caso in cui i dati dei soci non siano usati in modo regolamentare o siano duplicati senza autorizzazione. Saranno spediti solamente i dati di contatto dei soci per i quali è stato ricevuto il dovuto consenso. La preparazione di tali informazioni sarà limitata alle attrezzature disponibili presso la sede centrale internazionale.
2. Elenco - La richiesta dell'elenco degli officer distrettuali eletti non verrà soddisfatta fino a quando l'elenco non sarà completo e pronto per la distribuzione sotto forma di "Vital Information".
3. L'elenco degli officer distrettuali in carica, dei presidenti di comitato o dei presidenti di club di un'area costituzionale potrà essere richiesto per progetti o programmi relativi ai Lions. Tali richieste dovranno essere effettuate da:
  - a. Membri del Consiglio Internazionale per la promozione di un forum di area.
  - b. Presidenti di Fondazioni per attività della fondazione approvate dal Consiglio d'Amministrazione.

Le richieste dovranno indicare la disponibilità a sostenere i costi per la realizzazione dell'elenco e l'indicazione dell'uso che ne sarà fatto. In particolare l'elenco non dovrà essere impiegato per attività di raccolta di fondi, per attività politiche, né per manifestazioni legate a interessi esterni. Ogni richiesta è valida per un evento unico e dovrà contenere un accordo in base al quale i dati saranno cancellati dopo il completamento dello scopo voluto. Gli elenchi saranno limitati come indicato nel paragrafo 1.

- d. Lo scopo dei dati di contatto e il costo per la consegna degli stessi sarà determinato dalle procedure rilevanti operative.

## **M. SCELTA DEL PRESIDENTE DI CONSIGLIO**

I multidistretti sono invitati a eleggere o nominare i presidenti di consiglio dai governatori distrettuali in carica o immediati past governatori distrettuali. Un distintivo con la dicitura COUNCIL CHAIRPERSON sarà inviato automaticamente a ciascun presidente di consiglio all'inizio del suo mandato.

## **N. COORDINATORI E PRESIDENTI DI COMITATO DISTRETTUALE**

### **1. COORDINATORE MULTIDISTRETTUALE GLOBAL MEMBERSHIP TEAM E COORDINATORE MULTIDISTRETTUALE GLOBAL LEADERSHIP TEAM**

L'incarico di coordinatore multidistrettuale GMT o GLT è unicamente riservato ai soci di Lions club. Per i multidistretti assegnati a un'area GMT/GLT o a un'area speciale composta da 2 o più multidistretti, il Consiglio dei Governatori, in consultazione con il rispettivo leader di area GMT o il rispettivo leader di area GLT e il presidente del Consiglio dei Governatori, nominerà un coordinatore multidistrettuale GMT e GLT per un incarico triennale.

Per i multidistretti assegnati a un'area GMT/GLT o a un'area speciale formata da un numero inferiore a due multidistretti, non sarà nominato alcun coordinatore multidistrettuale GMT e GLT, salvo specifica approvazione del Presidente Internazionale.

I seguenti incarichi di coordinatore sono ufficialmente approvati e raccomandati, come indicato nel paragrafo O, del presente capitolo.

Coordinatore multidistrettuale Global Membership Team  
Coordinatore multidistrettuale Global Leadership Team

### **2. PRESIDENTI DI COMITATO MULTIDISTRETTUALE**

L'incarico di presidente di comitato distrettuale e multidistrettuale è unicamente riservato ai soci di Lions club. Il Consiglio dei Governatori nominerà i presidenti di comitato multidistrettuale. I seguenti presidenti di comitato multidistrettuale sono approvati e suggeriti:

Presidente Multidistrettuale Lions ALERT  
Presidente Multidistrettuale addetto ai Congressi  
Presidente Multidistrettuale addetto alla Sensibilizzazione e alle Attività per la lotta al Diabete  
Presidente Multidistrettuale addetto alla Conservazione, Sensibilizzazione e Attività a favore dell'Udito  
Presidente Multidistrettuale addetto alle Tecnologie Informatiche  
Presidente Multidistrettuale per le Relazioni Internazionali  
Chairperson Multidistrettuale addetto ai Leo Club  
Presidente Multidistrettuale per i Servizi Lions a favore dei Bambini

Presidente Multidistrettuale addetto al Protocollo  
Presidente Multidistrettuale addetto alle Pubbliche Relazioni e Informazioni Lions  
Presidente Multidistrettuale addetto alla Conservazione, Sensibilizzazione e Attività a favore della Vista  
Presidente Multidistrettuale addetto ai Giovani (Opportunità Lions per i Giovani)  
Presidente Multidistrettuale addetto ai Campi e agli Scambi Giovanili  
Presidente Multidistrettuale addetto a Lions Quest

## **O. GLOBAL MEMBERSHIP TEAM (GMT) E GLOBAL LEADERSHIP TEAM (GLT) DI MULTIDISTRETTO, DISTRETTO SINGOLO E SOTTODISTRETTO**

### **1. Scopo**

Il Global Membership Team (GMT) e il Global Leadership Team (GLT) operano come due strutture parallele, a favore della crescita associativa e dello sviluppo della leadership. Lo scopo del GMT è favorire la crescita associativa e dei club e ottimizzare il loro successo. Lo scopo del GLT è individuare e coltivare leader efficienti tramite iniziative di formazione e sviluppo della leadership.

Sia il GMT che il GLT lavorano in collaborazione con il Team del Governatore Distrettuale a livello distrettuale, e con il Consiglio dei Governatori a livello multidistrettuale. Il lavoro integrato del GMT, del GLT e dei leader distrettuali e multidistrettuali si incentra sulla crescita regionale e sui bisogni di sviluppo, costruendo, al tempo stesso, la base associativa, migliorando la salute dei club e la qualità della leadership a tutti i livelli dell'associazione.

### **2. Struttura e incarichi**

Il GMT e il GLT sono strutture composte da leader Lions scelti per operare in specifiche aree costituzionali o regionali. I membri del GMT e del GLT ricevono un mandato triennale. Ai candidati Lions appoggiati e certificati per le cariche internazionali è proibito servire come Coordinatori Internazionali GMT, Coordinatori Internazionali GLT, Coordinatori Internazionali per la Famiglia e le Donne, Leader GMT o GLT di Area Costituzionale, Leader GMT o GLT di Area e Consulenti Speciali GMT o GLT di Area. Tutti i leader GMT e GLT sono sottoposti a una valutazione annuale del loro rendimento, a seguito della quale vengono confermati o rimossi dall'incarico.

- a. Livello internazionale: Le strutture del GMT e del GLT sono connesse e coordinate al livello internazionale da un Consiglio Esecutivo. A capo del Consiglio Esecutivo GMT/GLT è il presidente internazionale di LCI, mentre il primo e il secondo vice presidente sovrintendono e fungono da guida rispettivamente del GMT e del GLT. Sia il GMT che il GLT sono ulteriormente supportati da un Coordinatore Internazionale e da un Coordinatore Internazionale per l'Affiliazione Femminile e Familiare, nominati dal presidente internazionale per un incarico triennale e soggetti a una valutazione annuale per la conferma dell'incarico. Il GMT e il GLT sono inoltre supportati da un Comitato Misto per le Operazioni (incarico annuale), formato dai presidenti dei Comitati Sviluppo Soci, Leadership e Servizi ai Distretti e Club del

Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Del Consiglio Esecutivo GMT/GLT fanno parte anche i Leader di Area Costituzionale.

- (1) Livello di Area Costituzionale: Fino a 11 leader di area costituzionale di tutto il mondo rispettivamente per il GMT e il GLT, con un minimo di un leader per ciascuna area costituzionale. Possono essere nominati fino a due leader rispettivamente per GMT e GLT per gli Stati Uniti, i territori annessi, Bermuda e Bahamas, fino a tre per l'Oriente e il Sud-Est Asiatico, e uno per l'Africa, considerate le dimensioni di tali aree e i loro particolari bisogni. Il GMT e il GLT hanno lo stesso numero di leader con lo stesso numero di territori a loro assegnati, al fine di consentire un coordinamento e una collaborazione di massimo impatto. Per alcune aree specifiche, un Lion qualificato può ricoprire entrambi gli incarichi di rappresentante del GLT e del GMT. I leader GMT e GLT di area costituzionale sono nominati dal presidente internazionale, in consultazione con il primo e il secondo vice presidente e i leader dell'area per un incarico triennale. Gli stessi saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento per la conferma o la rimozione dall'incarico.
- (2) Livello di Area: Fino a 41 leader di area in tutto il mondo rispettivamente per il GMT e il GLT. Il GLT e il GMT hanno lo stesso numero di leader di area assegnati alla stessa struttura geografica. Per alcune aree specifiche, un Lion qualificato può ricoprire entrambi gli incarichi di rappresentante del GLT e del GMT. In particolari regioni geografiche, o in quelle più difficilmente raggiungibili, potranno essere aggiunti dei consulenti speciali di area per meglio supportare le attività. I leader di area GMT e GLT interagiscono continuamente per rispondere in modo efficace ai bisogni dell'area. I leader di area GMT e GLT sono nominati dal presidente internazionale, in consultazione con il primo e il secondo vice presidente e i leader di area costituzionale GMT e GLT per un incarico triennale. Gli stessi saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento per la conferma o la rimozione dall'incarico.
- (3) Livello multidistrettuale: Ciascun multidistretto assegnato a un'area del GMT/GLT o a un'area speciale formata da 2 o più multidistretti ha un GMT (GMT-MD) e un GLT (GLT-MD), ognuno formato rispettivamente da un coordinatore GMT-MD o GLT-MD, dal presidente di consiglio e da un massimo di tre Lions aggiuntivi di grande esperienza, nell'ambito della crescita associativa per il GMT o dello sviluppo della leadership per il GLT. Salvo specifica approvazione del Presidente Internazionale i multidistretti assegnati a un'area GMT/GLT o a un'area speciale composta da un numero inferiore a 2 multidistretti non avranno un coordinatore multidistrettuale GMT o GLT. In tali casi, il rispettivo leader di area GMT o GLT o il consulente speciale di area assolverà le rispettive responsabilità a livello multidistrettuale. Il GMT e il GLT multidistrettuale lavorano in stretta collaborazione.

All'inizio del triennio per il GMT e il GLT, il consiglio dei governatori, in consultazione con il rispettivo leader di area GMT e/o GLT e il presidente di

consiglio, sarà responsabile della nomina dei membri del GMT e GLT multidistrettuale e dei coordinatori multidistrettuali GMT e GLT (ove applicabile), cui assegnerà un incarico triennale. Gli stessi saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma o meno dell'incarico. Il consiglio dei governatori, in consultazione con il rispettivo leader di area GMT e/o GLT e il presidente di consiglio, sarà responsabile della nomina dei membri del GMT e GLT multidistrettuale in caso di cariche vacanti per il completamento del mandato. Tali membri saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma dell'incarico.

- b. Livello di distretto singolo: Ciascun distretto singolo ha un GMT (GMT-D) e un GLT (GLT-D) formati rispettivamente da un coordinatore distrettuale GMT o GLT, dal team del governatore distrettuale e dai presidenti di circoscrizione (dove è previsto tale incarico) e dai presidenti di zona. Il primo vice governatore svolgerà il ruolo di principale collegamento tra il GMT e il team del governatore distrettuale, mentre il secondo vice governatore svolgerà il ruolo di principale collegamento tra il GLT e il team del governatore distrettuale. Se necessario, potranno essere aggiunti al team altri Lions qualificati. Il GMT e il GLT distrettuale lavorano in stretta collaborazione. Le informazioni relative alla specifica composizione del GMT distrettuale sono contenute nel Capitolo X (Estensione), paragrafo K del Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione.

All'inizio del triennio per il GMT e il GLT, il team del governatore distrettuale, in consultazione con i rispettivi leader di area GMT e GLT, sarà responsabile della nomina dei membri del GMT e GLT distrettuale e dei coordinatori distrettuali GMT e GLT cui assegnerà un incarico triennale. Gli stessi saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma dell'incarico. Il team del governatore distrettuale, in consultazione con i rispettivi leader GMT e GLT di area, sarà responsabile della nomina dei membri del GMT e GLT distrettuale in caso di cariche vacanti per il completamento del mandato. Tali membri saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma dell'incarico.

- c. Livello di sottodistretto: ciascun sottodistretto ha un GMT (GMT-D) e un GLT (GLT-D) formati rispettivamente da un coordinatore distrettuale GMT o GLT, dal team del governatore distrettuale e dai presidenti di circoscrizione (dove è previsto tale incarico) e dai presidenti di zona. Il primo vice governatore svolgerà il ruolo di principale collegamento tra il GMT e il team del governatore distrettuale, mentre il secondo vice governatore svolgerà il ruolo di principale collegamento tra il GLT e il team del governatore distrettuale. Altri Lions qualificati potranno essere aggiunti, se necessario. Il GMT e il GLT distrettuale lavorano in stretta collaborazione. Le informazioni relative alla specifica composizione del GMT distrettuale sono contenute nel Capitolo X (Estensione), paragrafo K del Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione.

All'inizio del triennio per il GMT e il GLT, il team del governatore distrettuale, in consultazione con i rispettivi leader di area GMT e GLT e i coordinatori multidistrettuali GMT e GLT (ove applicabile), sarà responsabile della nomina dei membri del GMT e GLT distrettuale e dei coordinatori distrettuali GMT e GLT, cui assegnerà un incarico triennale. Gli stessi saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma o meno dell'incarico. Il team del governatore distrettuale, in consultazione con il rispettivo leader GMT e/o GLT di area e i coordinatori multidistrettuali GMT e GLT, sarà responsabile della nomina dei membri del GMT e GLT distrettuale in caso di cariche vacanti per il completamento del mandato. Tali membri saranno soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma dell'incarico.

- d. Cariche vacanti e rinnovo delle cariche: considerato il bisogno di continuità per ottimizzare i risultati, i membri del GMT e del GLT (ad eccezione dei membri del Comitato Misto per le Operazioni) ricevono un incarico triennale e sono soggetti a una valutazione annuale del loro rendimento da parte del presidente internazionale per la conferma dell'incarico. I cambiamenti all'interno del GMT e del GLT dovranno essere effettuati unicamente nei casi di scarso rendimento al di sotto delle aspettative.

Nel caso di scarso rendimento nell'espletamento delle sue funzioni di un membro del GMT e/o del GLT a livello multidistrettuale e distrettuale (distretto singolo o sottodistretto) il rispettivo organo deputato alla nomina (come indicato nei paragrafi a., b. e c. di cui sopra) potrà sostituire tale membro del GMT e/o del GLT, nominando un nuovo membro per il GMT e/o il GLT, utilizzando i requisiti e le linee guida stabilite da LCI.

Nel caso si rendesse vacante la carica di Coordinatore GMT o GLT a livello di multidistretto, distretto singolo o sottodistretto, e detta carica vacante fosse attribuita all'incapacità del rispettivo organo deputato alla nomina (come indicato sopra ai paragrafi a., b. e c. di cui sopra) di raggiungere un accordo sulla nomina, il Presidente Internazionale potrà fare quella nomina.

Le ragioni che condurranno alla nomina di un nuovo membro del GMT e/o del GLT saranno indicate in modo dettagliato e inviate in forma scritta alla Divisione Sviluppo Soci o alla Divisione Sviluppo Leadership presso la sede centrale di LCI, rispettivamente per il GMT e il GLT, unitamente a un piano per l'orientamento del nuovo membro del GMT e/o del GLT.

I membri del GMT e del GLT potranno ricevere un secondo incarico triennale, qualora la loro performance abbia soddisfatto le aspettative e la capacità e l'impegno per il raggiungimento dei requisiti dell'incarico motivino tale azione.

### **3. Compiti**

Di seguito sono indicati i compiti generali del GMT e del GLT. Informazioni dettagliate sulle specifiche responsabilità del GMT e del GLT a livello multidistrettuale e distrettuale

(distretto singolo e sottodistretto) sono indicate nella descrizione dei diversi ruoli del GMT e del GLT.

a. GMT

(1) Contribuire allo sviluppo e alla crescita dei soci e dei club

- Analizzare le tendenze associative per individuare opportunità di crescita
- Creare strategie associative per specifiche categorie
- Definire e implementare nuovi piani di estensione di club e organizzazione di team per l'estensione
- Sviluppare e creare campagne associative e sistemi per il reclutamento di ex e potenziali soci
- Informare i Lions locali sui programmi e le iniziative di crescita associativa e sulle risorse

(2) Assicurare il successo dei club per garantire un mantenimento a lungo termine

- Supportare i Lions addetti alla ricostruzione dei club nell'assistenza ai club deboli
- Esaminare la Valutazione dello Stato dei Club per individuare opportunità di miglioramento
- Individuare e implementare modi per aumentare la soddisfazione dei soci e favorire il loro mantenimento
- Promuovere e supportare il Processo Club Excellence
- Assistere i Lions Guida Certificati per garantire la salute e la crescita dei nuovi club

b. GLT

(1) Identificare e formare i futuri leader

- Identificare i potenziali leader in base a criteri oggettivi
- Istruire i soci sulle opportunità di sviluppo della leadership
- Incoraggiare i potenziali leader ad assumere ruoli e responsabilità di leadership per potenziare le proprie capacità
- Promuovere un'attiva partecipazione alle responsabilità di leadership da parte dei Lions che hanno partecipato ai corsi di leadership Lions e di altri Lions adeguatamente preparati
- Motivare i Lions a invitare i leader indiscussi della comunità ad associarsi

(2) Formare, istruire, supportare e motivare i leader per massimizzarne l'efficacia

- Redigere e attuare un piano annuale di sviluppo della leadership
- Organizzare sessioni di formazione per presidenti di zona, Lions guida e altri
- Garantire una formazione adeguata agli officer di club
- Implementare i workshop del Processo Club Excellence (CEP)
- Incoraggiare un supporto attivo attraverso il Programma Mentori Lions

## P. TARGHETTE NOMINATIVE UFFICIALI (BADGE)

I badge nominativi ufficiali forniti dall'associazione conterranno l'emblema Lions su sfondo bianco, caratteri di colore nero e bordo di colore giallo, verde o blu. I badge del presidente internazionale e del suo accompagnatore adulto potranno essere di colore diverso. I termini "coniuge", "moglie", "marito", "figlio", "figlia", "partner" e "partner nel service" o altro termine appropriato potranno essere sostituiti da "accompagnatore adulto". I titoli saranno riportati sul badge in inglese.

Altri dettagli inerenti i badge:

1. Il primo badge è fornito gratuitamente

a. **Presidente Internazionale**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 3" x 2", con due strisce diagonali in blu nell'angolo in alto a sinistra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

b. **Presidente della Fondazione Lions Clubs International**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale, dimensioni 3" x 2", con due strisce diagonali blu nell'angolo in basso a destra a rappresentare la posizione di Past Presidente Internazionale e una striscia diagonale color oro nell'angolo in alto a destra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

c. **Immediato Past Presidente Internazionale, Past Presidenti Internazionali**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 3" x 2", con due strisce diagonali blu nell'angolo in basso a destra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

d. **Vice Presidenti Internazionali, Direttori Internazionali**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e di dimensioni 3" x 2", con una striscia diagonale in blu nell'angolo in alto a sinistra (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso badge ma di dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

e. **Incaricati del Consiglio di Amministrazione**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale, dimensioni 3" x 2", con una striscia diagonale blu nell'angolo in alto a sinistra e strisce diagonali a indicare le precedenti posizioni rivestite nel Board a seconda dei casi (il badge dell'accompagnatore adulto ha un bordo verde e dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

f. **Consiglio Fiduciario della LCIF**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale, dimensioni 3" x 2", con una striscia diagonale di color oro nell'angolo in alto a destra e strisce diagonali a indicare le



precedenti posizioni rivestite nel Board a seconda dei casi (il badge dell'accompagnatore adulto ha un bordo verde e dimensioni 2-3/4" x 1-3/4").

**g. Presidente di Consiglio**

(il badge è fornito gratuitamente solo all'inizio dell'incarico)

Di forma ottagonale e con dimensioni che non superano 5" quadrati (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

**h. Governatori Distrettuali**

Di forma ovale, orientamento orizzontale e con dimensioni 3" x 2" (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

**i. Past Direttori Internazionali, Officer Amministrativi, Responsabili di Divisione**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale e con dimensioni 2" x 3". A pagamento può essere aggiunta una striscia blu nell'angolo in basso a destra i past direttori alla data del 1° luglio 1999 e gratuitamente per i direttori uscenti dopo tale data. Per gli officer amministrativi e i responsabili di divisione non è prevista alcuna striscia (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

**j. Past Governatori Distrettuali**

(il badge è fornito gratuitamente solo al termine dell'anno di governatorato).

Di forma rettangolare, orientamento verticale con dimensioni 2" x 3" (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

**k. Membri Straordinari del Comitato Convention**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 3" x 2" (per l'accompagnatore non è previsto alcun badge).

**l. Altro personale**

Di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 2-3/4" x 1-3/4" (per l'accompagnatore non è previsto alcun badge).

**m. Altri incarichi**

Come indicato nel Capitolo XX, Pubbliche Relazioni, Allegato B: Protocollo Ufficiale di Lions Clubs International, o secondo quanto stabilito dal presidente internazionale e/o dall'amministratore esecutivo un badge di forma rettangolare, orientamento orizzontale con dimensioni 2-3/4" x 1-3/4" (per l'accompagnatore non è previsto alcun badge).

**2. Badge disponibili per l'acquisto**

**a. Past Presidenti di Consiglio**

Di forma ottagonale e con dimensioni che non superano 5" quadrati (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

**b. Vice Governatori Distrettuali**

Di forma quadrata con dimensioni 2" x 2" (per l'accompagnatore adulto è previsto lo stesso tipo di badge).

- c. **Officer e Direttori** - i badge dei direttori e gli officer internazionali indicanti il loro titolo saranno consegnati l'ultimo giorno della convention a ogni officer internazionale e direttore.
- d. I badge degli accompagnatori adulti degli officer di club avranno un bordo di colore verde. Su richiesta, il titolo Lions abbreviato può essere aggiunto al nome come DG, PDG, CC, PCC, ID, PID, IP, PIP. Inoltre, sempre su richiesta, potrà essere aggiunta la parola "Lion" al nome.
- e. Gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione (Board appointees) riceveranno un badge appositamente realizzato che mostrerà il loro titolo (diverso da quello di board appointee) sotto al quale sarà riportata la dicitura "Board Appointee" e l'anno d'incarico in cui hanno servito in qualità di incaricati del Board.