

**A. REGOLAMENTO SULL'USO DEL MARCHIO DI LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

1. **NORMATIVA GENERALE SUI MARCHI DEPOSITATI.** Per la tutela legale dell'Associazione dei Lions Clubs International e dei suoi soci, club e distretti (singoli e multipli d'ora in poi indicati come "distretti"), il nome dell'associazione e il suo emblema (incluse le varianti dello stesso) sono marchi registrati in tutti i paesi del mondo. L'associazione ha l'obbligo legale di vigilare per impedire qualsiasi trasgressione e prendere tutti i provvedimenti necessari per prevenire e agire contro qualsiasi rischio legale che possa scaturire dal loro uso non autorizzato.
- a. **Definizione di "MARCHIO".** Qualsiasi nome, emblema, logo, sigillo, marchi registrati, che attualmente appartengono all'associazione, compresi ma non limitati ai Lions, Lioness, Leo, Lions International o Lions Clubs International.
- b. **Emblema dell'associazione.** L'emblema di quest'associazione e di ogni club costituito sarà rappresentato dal marchio sotto riportato. Ogni club utilizzerà soltanto l'emblema ufficiale dell'associazione.



- c. **Registrazioni del marchio.** I marchi dell'associazione sono registrati e gestione dalla Divisione Legale di Lions Clubs International. Nessun distretto Lions (singolo, sottodistretto o multiplo), club o socio potrà procedere alla registrazione dei marchi Lions.
- d. **LEO, LIONESS o altri programmi ufficiali dell'associazione.** I Lions club e i distretti sono autorizzati ad utilizzare i marchi depositati dell'associazione per la sponsorizzazione di Leo club, Lioness Club, Concorsi Ufficiali, Campi Giovanili o altri programmi dell'associazione, in conformità con la normativa che regola tali programmi, purché tali marchi non vengano usati su articoli da vendere o articoli già disponibili nella Divisione Forniture di Club e Distribuzione oppure dai detentori di licenza ufficiali.
- e. **Obbligo di rispettare e comunicare l'utilizzo non autorizzato.** Tutti gli officer dell'associazione, gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione, i presidenti di consiglio e i vice governatori distrettuali hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare la normativa che regola l'utilizzo del marchio dell'associazione e di comunicare alla Divisione Legale eventuale utilizzo non autorizzato dei marchi depositati

dell'associazione e confermare quest'obbligo per iscritto alla Divisione Legale annualmente.

- f. **Standard generali di qualità e contenuto.** Al fine di mantenere degli standard generali di qualità e contenuto nell'uso dei marchi dell'associazione, detti marchi non dovranno essere usati in un modo che possa essere offensivo nella relativa comunità Lions o in un modo che possa danneggiare la reputazione o l'immagine dell'associazione.
2. **FUNZIONAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE.** L'associazione, i suoi officer, direttori e personale autorizzato potranno utilizzare i marchi depositati dell'associazione per lo sviluppo di programmi e nell'interesse degli obiettivi dell'associazione, purché in conformità con la normativa adottata dal consiglio d'amministrazione internazionale. Il funzionamento generale include, la Convention Internazionale, le forniture per club, la rivista LION, le sponsorizzazioni aziendali, le alleanze cooperative e tutti gli altri programmi e pubblicazioni dell'associazione. Le spese per la registrazione dei marchi saranno incluse nel budget dalla rispettiva divisione, dipartimento o programma. Per le spese per il rinnovo del marchio sarà responsabile la Divisione Legale.
  3. **PROGRAMMI SPECIALI DI ENTRATE NON PROVENIENTI DA QUOTE OFFERTI DALL'ASSOCIAZIONE.** Di volta in volta l'associazione potrà proporre dei programmi speciali e dei servizi che genereranno delle entrate non provenienti da quote, a tutti i suoi soci, ove possibile. Le entrate (royalties) provenienti dall'utilizzo dei marchi depositati dell'associazione per questi programmi si aggiungeranno a quelle del fondo generale. I seguenti prodotti/programmi non saranno offerti dall'associazione come programmi che generano delle entrate non provenienti da contributi: Prodotti assicurativi, mutui, prodotti per l'assistenza sanitaria e servizi finanziari - con l'esclusione delle carte affinity.
  4. **AUTORIZZAZIONE AUTOMATICA PER SOCI, CLUB E DISTRETTI.** I soci Lions, i club e i distretti sono automaticamente autorizzati all'uso dei marchi dell'associazione per lo sviluppo di programmi di club e distretti e nell'interesse degli obiettivi dell'associazione, come sponsorizzazione di programmi, progetti, service comunitario e altri eventi, purché in conformità con la normativa adottata dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale e purché tali marchi non siano utilizzati per articoli destinati alla vendita, altrimenti disponibili presso la Divisione Forniture per Club e Distribuzione e presso i rivenditori ufficiali.
    - a. **Materiali stampati.** I soci Lions, i club e i distretti otterranno automaticamente l'autorizzazione a utilizzare i marchi dell'associazione su materiale stampato legato alla promozione e alle operazioni di club e distretti (carta intestata, biglietti da visita, buste e brochure) purché gli articoli non siano venduti.
    - b. **Autorizzazione per i Media digitali.** I soci Lions e il loro club e distretti potranno utilizzare i marchi dell'associazione nei loro rispettivi siti web, social media e in altre applicazioni mediatiche digitali e come parte dei domini e indirizzi email personali, a

condizione che l'uso di tali marchi rispetti la normativa e le procedure adottate periodicamente dal Consiglio d'Amministrazione e tale uso identifichi chiaramente il socio, il club o il distretto per garantire che Lions Clubs International non sia identificata come fonte del contenuto.

- c. **Emblemi scaricati.** Qualunque riproduzione dell'emblema dell'associazione potrà essere scaricata dai soci Lions dai formati ufficiali disponibili sul suo sito web dell'associazione. Questi sono gli unici marchi che possono essere riprodotti in formato elettronico o in altro modo.

5. **AUTORIZZAZIONE ALL'USO PER I SOCI, CLUB E DISTRETTI.** Oltre all'autorizzazione automatica e alle licenze previste da questa normativa, i soci Lions, i club e i distretti potranno ottenere l'autorizzazione ad utilizzare i marchi dell'associazione nei casi di seguito riportati:

- a. **Utilizzo di articoli che contengono i marchi dell'associazione.** I soci Lions, club e distretti sono autorizzati a utilizzare, acquistare e vendere articoli contenenti i marchi depositati dell'associazione, ottenuti dalla Divisione Forniture di Club e Distribuzione e dai detentori di licenza ufficiali. Per gli articoli non disponibili presso la Divisione Forniture di Club e Distribuzione e presso i rivenditori ufficiali, i Lions club e i distretti sono autorizzati ad utilizzare, acquistare, produrre, distribuire o vendere articoli che recano i marchi dell'associazione come di seguito indicato:

- (1) **Autorizzazione automatica e licenza per articoli di abbigliamento (esclusi i gilet).** Per tutti gli articoli di abbigliamento, ad esclusione dei gilet, i soci Lions e i distretti ottengono automaticamente il permesso di utilizzare, acquistare, vendere, produrre o distribuire articoli recanti i marchi dell'associazione, qualora il numero totale di ogni articolo non superi i trenta (30) in un anno sociale, e i club sono automaticamente autorizzati ad utilizzare, acquistare, vendere, produrre o distribuire articoli recanti i marchi dell'associazione, qualora il numero totale di ogni articolo non superi i trenta (30) o un totale di un (1) per socio di club, quale dei due numeri sia maggiore, in un anno sociale. Per gli scopi di questa sezione, con articoli d'abbigliamento si intende tutti i capi di vestiario, ad esclusione dei gilet, come cappellini, camicie, cravatte e tutti gli altri articoli da indossare.
- (2) **Altri articoli per i quali è necessaria l'autorizzazione.** Per tutti i gilet e gli articoli di abbigliamento che superano il numero di trenta (30) in un anno sociale, e tutti gli altri articoli non altrimenti specificati, i soci Lions, i club e i distretti che desiderano utilizzare, acquistare o vendere, produrre o distribuire gli articoli recanti i marchi dell'associazione, devono ottenere l'autorizzazione all'uso e pagare le quote per la licenza e/o i diritti, secondo quanto stabilito dalla Divisione Forniture Club e Distribuzione o dalla Divisione Legale.

b. **Sponsor di club o progetti distrettuali**

- (1) I Lions club e i distretti sono autorizzati a utilizzare i marchi dell'associazione, unitamente al nome e/o emblema dello sponsor di un progetto di club o di distretto, come di seguito indicato, a condizione che il nome del club o del distretto siano chiaramente identificabili, e purché tale uso non entri in conflitto con gli obiettivi dell'associazione, in competizione con le attività, i programmi o l'esistenza dell'associazione o con la Fondazione di Lions Clubs International:
- i. Inoltre, se lo sponsor o il progetto è un progetto di club o di distretto (singolo o sotto-distretto), l'approvazione all'uso dei marchi dell'associazione, per tale progetto, è automaticamente concessa al suddetto club e/o distretto.
  - ii. Se lo sponsor o il progetto coinvolge più di un sotto-distretto e/o un distretto multiplo, in quel caso lo sponsor dovrà ricevere l'approvazione del rispettivo consiglio dei governatori del rispettivo multidistretto.
  - iii. Se lo sponsor o il progetto coinvolge più di un distretto multiplo, in quel caso lo sponsor dovrà ricevere l'approvazione del rispettivo consiglio dei governatori del multidistretto e dalla Divisione Legale.
- (2) Un Lions Club e/o un distretto sponsor potrà utilizzare i marchi dell'associazione nelle comunicazioni in forma scritta o nei materiali promozionali, purché tale uso sia conforme alla normativa adottata di volta in volta dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale e purché rispetti i seguenti requisiti:
- i. Il nome del Lions club o distretto responsabile della sponsorizzazione di tali progetti è chiaramente identificabile insieme ai marchi depositati dell'associazione;
  - ii. Qualsiasi uso dei marchi depositati sono soggetti allo scopo e alla durata del progetto del Lions club o del distretto;
  - iii. Al termine della sponsorizzazione del Lions Club e/o del distretto autorizzato, l'autorizzazione all'uso dei marchi dell'associazione sarà sospesa automaticamente.

- c. **Programmi per entrate diverse dalle quote associative.** I Lions club, i distretti, e le fondazioni finanziate dai Lions o altri enti sponsorizzati dai Lions (di seguito denominati "sponsor") potranno proporre dei programmi e servizi speciali di entrate non provenienti dai contributi, entro i confini territoriali, conformemente alle seguenti disposizioni:

- (1) I programmi o servizi di entrate non provenienti dalle quote non dovranno essere in competizione o entrare in conflitto con i programmi esistenti, finanziati dall'associazione, salvo dietro autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. L'autorizzazione all'uso dei marchi dell'associazione verrà concessa, se riconducibile al finanziamento di detti programmi, solo nel caso in cui non vi siano altri programmi simili in corso.
- (2) Gli sponsor di programmi o servizi per entrate non provenienti dalle quote, dovranno chiedere l'autorizzazione all'uso dei marchi dell'associazione. La richiesta includerà una delibera per il supporto da parte del distretto sponsor o dal consiglio dei governatori del distretto multiplo, secondo i casi. L'associazione può richiedere altri documenti che ritiene necessari, per valutare la richiesta.
- (3) Per ottenere l'autorizzazione ad utilizzare i marchi depositati dell'associazione, lo sponsor dovrà esaminare tutto il materiale pubblicitario, compreso il contenuto del sito Web, per assicurarsi che questo materiale corrisponda agli standard generali di qualità e contenuto e rispetti il regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale sui marchi. Prima dell'invio della richiesta, tutto il materiale, compresa la progettazione del sito Web, dovrà essere sottoposta alla Divisione Legale per l'approvazione.
- (4) Lo sponsor dovrà essere chiaramente indicato sul materiale proposto e su tutti gli altri articoli, sui quali saranno stampati o affissi i marchi dell'associazione, comprese, eventualmente, le carte di credito.
- (5) Lo sponsor e i fornitori per il programma di entrate non relativi alle quote, accettano di pagare le royalty (10%) sulla somma più piccola delle entrate lorde o profitti netti, che il fornitore versa allo sponsor per poter usare i marchi dell'associazione. La Divisione Finanze contatterà, almeno una volta l'anno, i detentori di licenza per determinare le royalty dovute all'associazione. Ogni sponsor è incoraggiato a riservarsi il diritto di esaminare tutta la documentazione e archivi del fornitore per verificare l'esattezza delle royalty.
- (6) Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale si riserva il diritto di revocare la licenza che permette di utilizzare i marchi dell'associazione, a seguito di notifica allo sponsor e, se conosciuti, ai fornitori. Se ritenuto appropriato e fattibile, tale revoca dovrà tener conto degli obblighi stipulati nel contratto tra sponsor e venditore. Nel caso in cui la licenza sia revocata, il venditore dovrà immediatamente cessare e desistere dall'utilizzare i marchi depositati dell'associazione.
- (7) Lo sponsor e/o il fornitore per le entrate non relative alle quote, dovranno utilizzare la mailing list fornita dall'associazione al solo scopo di promuovere

il programma e non copieranno o useranno questa mailing list, per nessun altro scopo. Nel caso in cui lo sponsor e/o il fornitore di entrate non relative alle quote utilizzeranno e diffonderanno la mailing list fornita dall'associazione per altri scopi al di fuori del programma, l'associazione si riserva il diritto di revocare immediatamente l'autorizzazione a utilizzare i marchi depositati dell'associazione. Tale revoca avrà effetto immediato, a partire dal momento in cui viene emessa la notifica alla parte responsabile. Una multa di US\$5.000 sarà imposta allo sponsor e/o al fornitore che utilizzano o diffondono la mailing list per uso improprio o ne realizzano un duplicato senza alcuna autorizzazione.

d. **Approvazione di un tour operator per la Convention Internazionale da parte del distretto.** Un distretto è autorizzato ad approvare un tour operator per il coordinamento dei viaggi e/o tour legati alla Convention Internazionale. Una domanda per l'approvazione del tour operator dovrà essere inviata alla Divisione Convention. Se un tour operator che ha ricevuto l'approvazione, desidera usare i marchi depositati dell'associazione su brochure di viaggio e o altro materiale simile, esso dovrà presentare alla Divisione Legale quanto segue:

- (1) Un campione della brochure o altro materiale che dovrà includere la seguente dichiarazione di rinuncia: "L'associazione Internazionale dei Lions Clubs, così come anche i distretti Lions (singoli, sub o multipli) non saranno ritenuti responsabili di eventuali perdite".
- (2) Dovrà essere effettuato un pagamento di US\$25,00 per il diritto all'uso dei marchi depositati dell'associazione.

6. **FONDAZIONI.** Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale o un suo delegato, il consigliere generale, può rilasciare la licenza all'uso dei marchi depositati dell'associazione a tutti gli enti legali che non siano Lions club o distretti (di seguito chiamati "fondazione"), a condizione che tali enti compilino l'Allegato A qui accluso. Prima di ottenere l'autorizzazione, la fondazione dovrà presentare sufficiente documentazione che dimostri che le attività proposte della fondazione soddisfino i criteri come di seguito specificati.

a. **Nome della Fondazione.** Il nome della fondazione proposta dovrà:

- (1) contenere il termine Lions;
- (2) contenere il nome di una località, città, distretto, stato, area geografica o altra designazione locale;
- (3) non entrare in conflitto o creare alcuna confusione con Lions Clubs International o la sua fondazione (LCIF);
- (4) non contenere il termine associazione;

- b. **Requisiti in materia di documentazione ufficiale.** L'atto costitutivo o il regolamento e/o altri documenti ufficiali (di seguito chiamati “documenti ufficiali”) della fondazione proposta, devono includere delle clausole che stabiliscano che:
- (1) almeno la maggioranza dei membri del consiglio d'amministrazione siano soci di Lions club in regola;
  - (2) gli emendamenti apportati ai documenti ufficiali siano approvati dall'assemblea dei soci della fondazione, durante un congresso distrettuale o regolare riunione annuale;
  - (3) l'assemblea dei soci sia costituita da Lions club o soci in regola;
  - (4) non sia consentito il voto per delega;
  - (5) i membri della fondazione non siano obbligati a versare contributi.
- c. **Scopi.** Gli scopi della fondazione proposta dovranno promuovere gli obiettivi dell'associazione e migliorarne l'immagine. La fondazione proposta non dovrà partecipare a quelle attività che potrebbero entrare in conflitto con i programmi, le attività, o l'esistenza dell'associazione o della Fondazione di Lions Clubs International. Altri aspetti ritenuti pertinenti potrebbero essere presi in considerazione.
- d. **Approvazione della costituzione.** Qualora la fondazione che presenta richiesta sia sponsorizzata da un singolo club o da un gruppo di tre (3) o numero inferiore di club, detta fondazione dovrà fornire una prova dell'approvazione alla sua costituzione dei Lions Club sponsor. Se la fondazione che presenta richiesta è sponsorizzato da uno o più distretti (singolo, sottodistretto o multiplo), un gruppo di quattro (4) o più club, o nel caso in cui il suo nome lascia intendere un coinvolgimento a livello distrettuale, detta fondazione dovrà presentare una prova dell'approvazione della sua costituzione da parte del distretto (singolo, sottodistretto o multiplo).
- e. **Requisiti per la presentazione della documentazione annuale.** Ogni anno, la fondazione dovrà presentare alla Divisione Legale i documenti ufficiali attuali unitamente alla lista degli officer in carica.
- f. **Uso dei marchi depositati dell'associazione.** Le fondazioni riconosciute dovranno utilizzare il nome e l'emblema Lions, in modo rilevante, nel proprio nome, nelle operazioni svolte, nelle pubblicazioni, nei materiali promozionali e nelle attività. L'uso dei marchi depositati dell'associazione dovrà essere in conformità con le normative, di volta in volta, adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Tali marchi non potranno essere usati su nessun articolo per la vendita, o comunque disponibile presso la Divisione Forniture di Club e Distribuzione e presso i detentori di licenza ufficiali.

- g. **Licenza revocabile.** Le fondazioni che soddisfano i criteri stabiliti nel presente documento, potranno ricevere una licenza revocabile per l'uso dei marchi depositati dell'associazione. L'utilizzo dei marchi potrà proseguire, purché i criteri sopra citati continuino a essere rispettati. Ogni anno, la fondazione dovrà presentare alla Divisione Legale i documenti ufficiali attuali unitamente alla lista degli sponsor. Il mancato ricevimento di questi documenti ufficiali della fondazione potrebbe comportare la revoca della licenza.
7. **DETENTORI DI LICENZA UFFICIALE.** La Divisione Forniture per Club e Distribuzione potrà firmare contratti con produttori e fornitori di tutto il mondo per fornire ai soci Lions, ai club e ai distretti articoli recanti i marchi dell'associazione. Le disposizioni di questi contratti, saranno determinate dalla Divisione Forniture per Club e Distribuzione e dovranno includere i diritti di licenza e/o il versamento delle royalty sugli articoli venduti.
8. **PIN DI SCAMBIO DELLA CONVENTION.** I marchi depositati dall'associazione potranno essere utilizzati per le pin di scambio della Convention, come indicato di seguito:
- a. Definizione di pin di scambio della Convention. Una pin di scambio della convention è una spilla che contiene i marchi depositati dell'associazione che:
- (1) è ordinata da un rivenditore ufficiale;
  - (2) è chiaramente identificabile con il club, distretto (singolo, sub o multiplo) o con il nome del socio per garantire che Lions Clubs International non sia identificabile come fonte del pin;
  - (3) è usata solo per lo scambio o come dono durante la Convention Lions o per manifestazioni analoghe;
  - (4) è conforme alle normative dell'associazione sull'uso dei marchi adottate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale;
  - (5) contiene il simbolo ® come stabilito dalla legge sull'uso dei marchi depositati;
  - (6) contiene il marchio identificativo del licenziatario sul lato posteriore del pin;
  - (7) presenta sul retro una chiusura semplice o multipla, una chiusura di sicurezza, dritta o a vite.
  - (8) non connota o si riferisce a nessuna carica Lions di nessun livello;
  - (9) non è realizzata per servire da segno di riconoscimento per risultati ottenuti, formazione, premi o supporto di alcun Lion o partner di nessun livello;



- (10) non è realizzata per indicare la presenza o la partecipazione alle riunioni Lions o ad altri speciali eventi;
- (11) Non è un gioiello o un articolo che rientra nella stessa categoria di un articolo disponibile sul catalogo di forniture ufficiale Lions o sulle brochure di offerte speciali o volantini pubblicati periodicamente dalla Divisione Forniture per Club e Distribuzione.
- i. Il distintivo ufficiale per i soci non è da considerarsi una pin di scambio della Convention.
  - ii. Le pin di scambio della Convention potranno essere ottenute esclusivamente dal Dipartimento Forniture per Club e/o da un rivenditore ufficiale autorizzato alla produzione, vendita e distribuzione delle pin di scambio.
  - ~~iii. Le pin di scambio della Convention possono essere acquistate per finalità di scambio o per essere offerte in regalo e non potranno essere acquistate per essere rivendute se non dopo un periodo di tre (3) anni dalla data di produzione quando tali pin potranno essere vendute come "articoli da collezione".~~

**9. COMITATO ACCOGLIENZA (HOST COMMITTEE) DELLA CONVENTION.**

Il Comitato Accoglienza (Host Committee) della Convention Internazionale potrà usare i marchi depositati dall'associazione allo scopo di promuovere la Convention Internazionale, comprese le vendite di articoli prima e durante la Convention Internazionale, a condizione che il Comitato Ospitante ottenga l'autorizzazione dalla Divisione Convention e dalla Divisione Legale e paghi le royalty stabilite dalle suddette divisioni.

**10. APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI MARCHI DEPOSITATI.** In quanto proprietaria dei marchi depositati, l'associazione ha l'obbligo legale di vigilare per impedire qualsiasi trasgressione e prendere tutti i provvedimenti necessari per prevenire e agire contro qualsiasi rischio legale che possa scaturire dal loro uso non autorizzato.

- a. **Utilizzo non autorizzato da parte di soci Lions, club e/o distretti.** Nel caso in cui l'associazione riceva sufficienti prove che un socio Lions, club o distretto stia utilizzando, vendendo, acquistando, producendo e/o distribuendo articoli recanti i marchi depositati dell'associazione, essa può richiedere a tale individuo o ente di cessare immediatamente l'uso non autorizzato, imporre una tassa che corrisponda alle royalty, che l'associazione avrebbe dovuto ricevere secondo questo regolamento, o prendere altre misure appropriate determinate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale o dalla Divisione Legale.

- b. **Persistenza della violazione commessa da soci Lions, club e/o distretti.** Nel caso in cui l'associazione riceva sufficienti prove che un socio Lions, club o distretto continui a violare il regolamento sui marchi depositati dell'associazione, dopo avere ricevuto un regolare avviso, l'associazione potrà prendere una o tutte le seguenti misure:
- (1) Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale può chiedere a un Lions club di espellere il Lion che commette l'infrazione. Se il club rifiuta di prendere questa azione, il club rischia di essere messo in "status quo" e/o la charter potrà essere cancellata dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
  - (2) Altre sanzioni potranno essere imposte dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
  - (3) Appropriate azioni legali potranno essere intraprese, per proteggere gli interessi del marchio dell'associazione.

## **B. NORME PER L'UTILIZZO DEI FONDI**

1. **Norme di carattere generale sui fondi raccolti tramite attività dei Lions club.** I fondi raccolti con la partecipazione del pubblico devono essere impiegati a beneficio del pubblico stesso e della comunità servita dai Lions club. Lo statuto e il regolamento internazionale e gli articoli costitutivi (i "documenti ufficiali") stabiliscono che i Lions club non abbiano scopo di lucro per il singolo club o per i suoi singoli soci. Di conseguenza, nessuna parte del ricavato netto di un'attività di raccolta di fondi svolta tra il pubblico può essere utilizzata a beneficio di alcun singolo socio Lions o altra persona fisica o giuridica privata. La presente normativa intende fornire una guida affinché i club perseguano gli scopi dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs. Elemento essenziale per determinare il corretto uso dei fondi è la trasparenza verso il pubblico e la fiducia che si sviluppa all'interno della comunità in cui il Lions club opera. Il modo in cui i Lions impiegano i fondi deve essere conforme alle disposizioni normative e fiscali della giurisdizione locale in cui essi operano.
  - a. **Definizione di fondi pubblici/provenienti da attività.** I fondi raccolti con la collaborazione del pubblico rappresentano il ricavato netto di attività aperte al pubblico, di contributi del pubblico, di lasciti e di denaro proveniente da fondi pubblici investiti.
  - b. **Definizione di fondi amministrativi.** I fondi amministrativi sono i contributi dei Lions attraverso il pagamento di quote, ammende, introiti pubblicitari, canoni di locazione e altri contributi personali Lions. Tali fondi possono essere impiegati per progetti pubblici oppure per uso interno Lions, ad esempio per coprire spese di riunioni e di convention, quote di costituzione, competenze per controlli contabili, bollettini, comunicati e altre spese operative ed amministrative di club e/o di distretto.

2. **Spese dirette per la raccolta di fondi.** Le spese per una raccolta di fondi possono essere detratte dai proventi della raccolta stessa per reintegrare i fondi amministrativi utilizzati per lo svolgimento della stessa.
3. **Beni Lions.** Una percentuale dei proventi netti dei fondi raccolti tramite l'impiego dei beni di proprietà dei club e dei distretti Lions può essere utilizzata a copertura delle spese operative e di manutenzione del bene, conformemente alle seguenti linee guida.
  - a. Beni utilizzati per scopi pubblici. Le spese per il funzionamento e la manutenzione del bene possono essere coperte con fondi pubblici a sostegno dell'uso del bene stesso a favore del pubblico.
  - b. Beni utilizzati per scopi amministrativi. Le spese di funzionamento e manutenzione del bene devono essere coperte con fondi amministrativi se l'uso è a beneficio dei Lions.
  - c. Uso misto dei beni. Quando un bene Lions viene utilizzato a scopi sia pubblici che amministrativi, una percentuale delle spese può essere coperta con fondi pubblici, in relazione alla percentuale di uso della proprietà da parte del pubblico. Ad esempio, una sede di Lions club che viene utilizzata per il 20% del tempo per il pubblico può utilizzare fondi pubblici a copertura del 20% delle spese di manutenzione e funzionamento del bene.
4. **Attività politica.** In qualità di organizzazione di beneficenza indipendente, i club e i distretti (singoli, sottodistretti o multipli) dei Lions non possono elargire fondi pubblici o amministrativi per sostenere o appoggiare una persona eletta ovvero candidata a incarichi locali, statali, federali o esteri.

## C. INTERPRETAZIONI STATUTARIE

1. **Stato dell'organizzazione internazionale - Organizzazione distrettuale**

Il Consiglio d'Amministrazione dichiarerà e, con la presente dichiara, che nelle questioni che concernono un multidistretto nel suo insieme, compresi, ma non limitati alla struttura contributiva, al congresso del multidistretto e agli argomenti di simile natura, gli statuti e i regolamenti di ogni sottodistretto che faccia parte del rispettivo multidistretto, dovranno essere compatibili con lo statuto e regolamento del rispettivo distretto multiplo, con quello dell'associazione e con le norme di procedura del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
2. **Chiarificazione statutaria delle aree costituzionali - Europa**

Il Consiglio d'Amministrazione decide che il Distretto 118 (Turchia) fa parte dell'area costituzionale Europa.
3. **Chiarificazione statutaria delle aree costituzionali - Europa**

Il Consiglio d'Amministrazione stabilisce che il Distretto 128 (Israele) fa parte dell'area costituzionale Europa.

**4. Interpretazione della dicitura “Valute scelte dal Consiglio d'Amministrazione”**

La frase “valute scelte dal Consiglio di Amministrazione” come espresso nello Statuto e Regolamento Internazionale, dovrà essere interpretata come dollari statunitensi, fino a quando il Consiglio non abbia a scegliere una valuta diversa.

**5. Interpretazione di carica vacante per la carica di Immediato Past Presidente dell'Associazione Internazionale dei Lions Club**

Una carica resasi vacante nel Consiglio d'Amministrazione a causa del decesso dell'Immediato Past Presidente dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, dovrà rimanere vacante fino a quando sarà occupata dal successore dell'Immediato Past Presidente di detta associazione.

**6. Interpretazione della dicitura “Immediato Past Governatore Distrettuale”**

La dicitura Immediato Past Governatore Distrettuale sia interpretata a indicare il Lion (sia esso in vita che deceduto) che per ultimo ha prestato servizio ed ha completato il mandato di governatore distrettuale, sia stato quest'ultimo eletto o nominato.

**7. Interpretazione della dicitura “Dollari e Centesimi” come espressa nello Statuto e Regolamento Internazionale**

La dicitura “dollari e centesimi” come indicata nello Statuto Internazionale dovrà essere interpretata a significare dollari e centesimi USA (US\$)/(US¢).

**8. Interpretazione della dicitura “Libero trasferimento”**

La dicitura “libero trasferimento” è intesa a significare l'autorizzazione legale di poter cambiare i fondi dell'associazione dalla valuta locale in dollari USA e di poter trasferire detti fondi nei conti che l'associazione intrattiene al di fuori del paese originale dove sono stati depositati.

**9. Stato di delegato per Officer Internazionali in carica, per Past Presidenti Internazionali, per Past Direttori Internazionali, per Presidenti di Consiglio e Past Governatori Distrettuali**

Un Officer Internazionale, in carica o past, al quale viene concesso il privilegio di delegato ad un congresso internazionale o di distretto (distretto singolo, sottodistretto o distretto multiplo o provvisorio), indipendentemente dalla quota di delegati che spetta di diritto al suo club di appartenenza, potrà dare soltanto un voto di sua scelta per ogni carica, e un voto di sua scelta per ogni questione proposta al voto del rispettivo congresso.

**10. Interpretazione della dicitura “Buona condotta morale e buona reputazione nella propria comunità”**

La dicitura “Buona condotta morale e buona reputazione nella propria comunità” come usata nell'Articolo VIII, Sezione 2 dello Statuto Internazionale, si dovrà intendere riferita sia ai soci di Lions club attuali, sia potenziali.

Se un socio Lion attuale o potenziale si dichiara colpevole, o viene dichiarato colpevole da un tribunale di crimine di turpitudine morale, il socio in questione non soddisferà più automaticamente il requisito di buona condotta morale e di buona reputazione nella sua comunità e quindi dovrà essere radiato dal suo Lions Club.

Il termine “turpitudine morale” sarà definito in conformità con le leggi della giurisdizione in cui l'associazione ha omologato i club.

Se un socio Lions attuale o potenziale è stato formalmente accusato o incriminato da un tribunale per un reato contro la moralità, tale individuo non soddisfa i criteri di buona condotta e buona reputazione all'interno della sua comunità fino a quando una decisione definitiva sarà presa e il socio sarà prosciolto da tutte le accuse. In tali circostanze, il socio perderà la sua associazione al suo Lions club fino a quando non sarà prosciolto da tutte le accuse di reato contro la moralità.

Se un soggetto ha scontato la pena imposta e non è più sotto alcuna restrizione risultante da un reato contro la moralità, questi potrà essere idoneo a diventare un socio di un Lions club, se il club ha stabilito che tale individuo ha sufficientemente dimostrato di essere un soggetto di buona condotta morale e di buona reputazione nella sua comunità.

Fermo restando tuttavia, che nel caso eccezionale fosse necessario prendere un'azione immediata atta a prevenire danni ai soci dell'associazione o al pubblico o per preservare l'immagine dell'associazione, il Comitato Statuto e Regolamento e il Consiglio di Amministrazione Internazionale sono autorizzati a controllare i soci del Lions club e prendere qualsiasi e tutte le azioni appropriate.

#### **11. Interpretazione della dicitura “Carica vacante” come espressa nello Statuto Internazionale**

La dicitura “carica vacante” come indicato all'Articolo V, Sezione 4 dello Statuto Internazionale sarà intesa a significare una carica vacante attuale o prevista.

#### **12. Aggiornamento dei confini territoriali dei distretti**

Ogniqualevolta lo statuto e regolamento di un distretto (singolo, sottodistretto o multiplo) indica quali sono i propri confini geografici, il distretto deve ufficialmente emendare i suoi documenti ufficiali per cambiare tali limiti. La proposta, al pari di qualunque altro emendamento proposto, richiederà un voto favorevole per la sua adozione in osservanza dello statuto e regolamento del distretto.

#### **13. L'uso dei fondi trasferiti dal Fondo di Riserva per casi d'Emergenza al Fondo Generale superiori al limite massimo del 70% del totale delle spese dell'associazione dell'anno precedente, nonché le future entrate provenienti dai relativi**

interessi, potranno essere usati per far fronte alle spese autorizzate dell'associazione, comprese, ma non limitate alla pubblicazione e alla distribuzione della rivista LION.

#### 14. Interpretazione di “In possesso dei requisiti di eleggibilità”

Il concetto di “altrimenti in possesso dei requisiti di eleggibilità secondo il presente Statuto e Regolamento” è interpretato nel seguente modo:

- a. Un candidato alla carica di terzo vice presidente o direttore internazionale è in possesso dei requisiti di eleggibilità quando l'approvazione alla sua candidatura (endorsement) è stata emessa nel rispetto del numero di giorni richiesti prima della data della convention internazionale e, in tali circostanze, quella particolare convention internazionale verrà contata come una (1) delle due (2) convention internazionali consecutive secondo il termine di validità, come sancito nel Regolamento Internazionale.
- b. Il termine di validità dell'endorsement inizia quando il candidato è in possesso dei requisiti per l'elezione. Nel caso in cui il candidato non fosse in possesso dei requisiti per l'elezione per una specifica convention internazionale, tale convention non sarà considerata come una (1) delle due (2) Convention Internazionali consecutive prese in considerazione per il termine di validità. Di seguito alcuni degli esempi di specifiche circostanze in cui i candidati che hanno ricevuto l'endorsement non sono in possesso dei requisiti di eleggibilità:
  - (1) Se l'endorsement del distretto (singolo, sottodistretto o multiplo) del candidato alla carica di terzo vice presidente o direttore internazionale è presentato in ritardo, e quindi, non entro il numero di giorni richiesti prima della data della Convention, in questo caso il candidato non è in possesso dei requisiti di eleggibilità per questa particolare convention.
  - (2) Se l'endorsement del distretto multiplo del candidato alla carica di terzo vice presidente o direttore internazionale è presentato in ritardo, e, quindi, non entro il numero di giorni richiesti prima della data della Convention, in questo caso il termine di validità dell'endorsement del sottodistretto del candidato sarà rimandato agli anni successivi, non essendo quella particolare convention considerata come una (1) delle due (2) convention consecutive prese in considerazione per il termine di validità per entrambi i due endorsement (del sottodistretto e del distretto multiplo), anche se l'endorsement del sottodistretto è stato presentato entro il numero di giorni richiesti prima della data della Convention).
  - (3) Se una Convention consecutiva ha luogo nel distretto singolo o multiplo del candidato che ha ricevuto l'endorsement, il candidato non è eleggibile nel corso di questa particolare Convention Internazionale.
  - (4) Se un candidato alla carica di terzo vice presidente o direttore internazionale riceve l'endorsement da un particolare distretto singolo o multiplo, ma un

officer internazionale dello stesso distretto singolo o multiplo è ancora in carica nel Consiglio d'Amministrazione Internazionale, in questo caso il candidato non è eleggibile fino al termine del mandato dell'officer internazionale.

**15. Interpretazione della dicitura “Soci che sono affiliati al club da almeno un anno e un giorno”.**

La frase “soci che sono affiliati al club da un periodo di almeno un anno e un giorno”, come riportato nello Statuto e Regolamento Internazionale, deve essere interpretata come segue:

- a. Un socio trasferito rientrerà nel conteggio dei delegati del club se fa parte del nuovo club d'appartenenza da almeno un anno ed un giorno.
- b. Un socio riammesso rientrerà nel numero dei soci per quanto riguarda il conteggio del numero di delegati cui il club ha diritto se il socio riammesso è socio del club per un periodo di almeno un anno ed un giorno.
- c. Un club recentemente omologato, avrà diritto ad un (1) delegato ed un (1) sostituto delegato, una volta trascorso un anno ed un giorno dalla data dell'omologazione. Successivamente, il numero di delegati sarà basato sul numero di soci iscritti da un anno ed un giorno.
- d. Nel caso di club usciti dalla condizione di status quo, il numero di delegati sarà calcolato in base al numero di soci iscritti nel club da almeno un anno e un giorno dal termine dello status quo, purché il club uscito dallo status quo abbia diritto a un minimo di un delegato e un delegato supplente.

**16. Interpretazione delle qualifiche di Primo e Secondo Vice Governatore, qualifiche equivalenti per Officer di Club Lions e Lioness**

Si riconosce e rimane immutato che l'Articolo IX, Sezioni 6 (b) (1) e 6 (c) (1) del Regolamento Internazionale stabilisce che un candidato alla carica di primo e secondo vice governatore dovrà: “Essere socio effettivo ed in regola di un Lions club ufficialmente costituito ed in regola del suo distretto singolo o sottodistretto” e, a partire dal termine della Convention Internazionale del 2002, per il semplice scopo di interpretare le qualifiche per la carica di primo e secondo vice governatore distrettuale, l'incarico di presidente o di membro del consiglio direttivo di un Lioness club sarà considerato equivalente all'incarico di presidente o di membro del consiglio direttivo di un Lions club.

I soci di Lions club potranno, quindi, applicare l'incarico di presidente o di membro del consiglio direttivo di un Lioness club per ottemperare ai requisiti per la carica di primo e secondo vice governatore distrettuale

**17. Interpretazione della dicitura “aver completato il suo mandato di carica di Direttore Internazionale (eletto o incaricato)”.**

A partire dal termine della Convention Internazionale del 2002, il requisito indicato nell’ Articolo II, Sezione 2(a)(2) del Regolamento Internazionale che stabilisce che un candidato per la carica di terzo vice presidente dovrà “aver completato o stare per completare il suo mandato di direttore internazionale, eletto o incaricato” richiede di aver completato interamente, o per la maggior parte, il mandato di direttore internazionale.

**18. Interpretazione della dicitura “Ritiro” come indicata nel Regolamento Internazionale.**

A partire dal termine della Convention Internazionale del 2002, la parola “ritiro” indicata nell’ Articolo II, Sezione 4(a)(iii) del Regolamento Internazionale non deve essere interpretata come la decisione del candidato approvato di ritirarsi o di astenersi dal sottoporre la propria candidatura al Comitato Internazionale Candidature ad una specifica Convention Internazionale.

**19. Interpretazione dei requisiti procedurali distrettuali**

In base a quanto stabilito dall’ Articolo IX, Sezione 5 dello Statuto e Regolamento Internazionale, la specifica che “nessun requisito in aggiunta a quelli indicati nello Statuto potrà essere richiesto per la candidatura alle cariche internazionali”, dovrà essere applicata anche ai candidati alla carica di primo e secondo vice governatore distrettuale, pur reiterando che il primo o secondo vice governatore distrettuale non è un officer internazionale.

**20. Interpretazione dei requisiti riguardanti la convocazione ufficiale della Convention Internazionale e l’Avviso sugli Emendamenti**

La pubblicazione della Convocazione ufficiale della Convention Internazionale e dell’ Avviso sugli Emendamenti come da Articolo XI, Sezione 2 dello Statuto Internazionale e da Articolo VI, Sezione 2 e Articolo XIII, Sezione 2 del Regolamento Internazionale sia effettuata in maniera adeguata nel seguente modo: (a) ogni emendamento proposto deve essere pubblicato in lingua inglese sulla rivista ufficiale Lion entro i tempi previsti e dovrà essere inviato a tutte le altre edizioni ufficiali della rivista Lion nelle rispettive lingue, per la pubblicazione, non appena sarà ricevuta o entro i termini previsti nel Capitolo XVII del Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio d’ Amministrazione; (b) pubblicazione di questi avvisi sul sito web dell’ associazione in tutte le lingue ufficiali secondo i termini previsti; e (c) inviando un messaggio e-mail relativo alla disponibilità di tali avvisi sul sito web dell’ associazione in tutte le lingue ufficiali, ad un officer di ciascun club per il quale l’ associazione abbia un recapito e-mail.

## **D. PARERI LEGALI**

**1. Affiliazione con organizzazioni non Lions**

Nessun Lions Club, distretto, multidistretto o forum o organizzazione Lions potrà affiliarsi con una qualunque organizzazione multinazionale non Lions in un modo che



venga a stabilire diritti e doveri fra le due parti, senza previa approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.

## 2. **Aiuto finanziario a candidati**

**DOMANDA:** Un multidistretto ha la facoltà di imporre contributi allo scopo di finanziare campagne elettorali per candidati a cariche internazionali?

**OPINIONE:** Sì. Lo Statuto Internazionale concede ai multidistretti il diritto di rappresentatività a livello internazionale. In seno a tale diritto c'è il diritto di finanziare gli sforzi necessari per accedere a detta rappresentatività. Viene quindi sottinteso che è possibile raccogliere fondi fra i soci del rispettivo distretto multiplo. Detta imposta dovrà essere effettuata in osservanza con le disposizioni contenute nello Statuto del multidistretto per quanto riguarda l'aumento delle quote.

## 3. **Licenza per alcolici**

Nessun Lions Club potrà ottenere licenza per alcolici a suo nome se lo scopo primario è quello di vendere alcolici al pubblico.

## 4. **Organizzazioni di past officer di club, distretto e internazionali**

Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale negherà, e con la presente nega, riconoscimento ufficiale ad organizzazioni di past officer di club, distretto e Internazionali, ma permetterà la loro esistenza ed attività fino a quando esse:

- a. non abbiano a trasgredire lo Statuto e Regolamento Internazionale e le norme di procedura del Consiglio d'Amministrazione Internazionale;
- b. non impongano e/o raccolgono quote;
- c. non coinvolgano la partecipazione che non sia di tipo volontario;
- d. non abbiano a sovra-imporre o creare qualsiasi sovra-struttura gestionale, o che impediscano l'appropriata funzione delle regolari organizzazioni a livello di club e di distretto.

## 5. **Violazioni dello Statuto Internazionale, del Manuale delle Norme di Procedura, degli Scopi e/o Principi del Lionismo da parte di singoli soci Lions.**

Nell'eventualità in cui un socio di Lions Club sia, secondo l'opinione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, coinvolto in una condotta che viola lo Statuto e Regolamento Internazionale, il Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio o il Codice dell'Etica e/o gli Scopi del Lionismo, saranno adottate le seguenti procedure:

- a. Il socio Lion e il suo Lions club, saranno avvisati della trasgressione e sarà richiesto loro di cessare la violazione;
- b. Qualora il socio del Lions club non si conformi alle direttive del Consiglio di Amministrazione, sarà ordinato al suo club di interrompere la sua affiliazione al Lions club;
- c. Qualora il Lions club non dovesse radiare il socio Lion entro trenta (30) giorni dalla data della notifica, il club in questione sarà posto in Status Quo.

**6. Conservazione delle schede di voto**

L'associazione conserverà tutte le schede originali usate alla Convention internazionale, sia che siano state usate per il voto o in bianco, fino a sessanta (60) giorni dalla chiusura della convention internazionale, a partire dal giorno della chiusura della convention durante la quale ha avuto luogo l'elezione. In tale data, se è stato determinato che non è stata presentata istanza di protesta per l'elezione, o la delibera della protesta non è stata presentata in tempo utile, le tessere saranno distrutte e non saranno conservate in un archivio permanente.

**7. Riunioni via Videoconferenza/Teleconferenza**

Il presidente internazionale può autorizzare che qualunque delle riunioni ordinarie e straordinarie del Consiglio d'Amministrazione può tenersi a mezzo video/teleconferenza. Durante queste riunioni a mezzo video/teleconferenza, le votazioni avranno luogo con scheda inviata in formato elettronico o con altra modalità appropriata. Per la richiesta di voto segreto sarà necessario seguire la procedura stabilita nel Capitolo III, Paragrafo A.3. del Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio d'Amministrazione.

**8. Sollecitazione di club**

È d'uso comune e semplice cortesia richiedere il permesso, nel caso in cui si entri nell'area geografica di un altro club.

**9. Promozione degli interessi professionali e/o commerciali privati**

I soci Lions, i Lions club, i distretti (singoli, sub o multipli) e qualsiasi ente sponsorizzato da Lions sono autorizzati a stabilire una rete di contatti tra soci per discutere e promuovere interessi professionali e/o commerciali privati, quali discussioni personali tra soci, fornire presentazioni o materiale promozionale o altre informazioni su richiesta. In ogni caso, non è consentito avvalersi di contatti con i soci, attraverso mailing list, annuari, club, o qualunque altra forma di sollecitazione (posta diretta, posta elettronica, fax) atta a promuovere interessi personali professionali e/o commerciali.

**E. CLUB PIN DI SCAMBIO INTERNAZIONALE**

E' possibile organizzare un "Club di pin di scambio, " a condizione però che nessun club del genere dia inizio alla sua attività fino a quando i suoi documenti fondamentali non siano stati sottoposti e approvati dallo stesso Consiglio di Amministrazione Internazionale.

**F. CLUB FILATELICI NEI PAESI LIONISTICI**

1. Clubs filatelici solo per Lions possono essere organizzati in qualunque club o distretto (singolo, sub o multiplo) purché approvati dal rispettivo club o distretto (singolo, sub o multiplo) e purché vengano allacciati rapporti con il Club Filatelico di Lions Clubs International.

## **2. Club Filatelico Lions International**

Pubblicità - Il Club Filatelico Lions International ha la facoltà di accettare pubblicità nella sua pubblicazione ufficiale in base ai seguenti requisiti:

- a. La struttura dei costi dovrà essere sottoposta alla Divisione Legale per la sua approvazione.
- b. I criteri di rimborso degli inserzionisti dovranno essere formulati ed approvati dalla Divisione Legale.
- c. Le norme dell'etica pubblicitaria dovranno pure essere formulate ed approvate dalla Divisione Legale.

## **G. PARTECIPAZIONE DEL LIONS CLUB NEL PIANO D'ASSICURAZIONE PER GLI IMPIEGATI**

Il Consulente Legale Generale dovrà informare ogni Lions Club che ne faccia richiesta, che la partecipazione ai programmi assicurativi per impiegati contemplata dall'associazione, sarà riservata agli impiegati dell'Associazione giacché solo detti impiegati sono sotto il suo controllo diretto e onde evitare dei precedenti amministrativi poco pratici, permettendo agli impiegati dei Lions Clubs di farsi partecipi di detto piano assicurativo.

## **H. CONTRATTI**

Nessun contratto che impegni l'associazione potrà essere emesso a nome e come impegno dell'associazione, salvo i casi in cui lo stesso sarà esaminato e approvato nel rispetto della normativa sugli acquisti dell'associazione. I fondi necessari per tali spese devono essere previsti nel bilancio approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

## **I. CONFLITTO D'INTERESSE**

Per un periodo di due (2) anni dal termine del suo mandato o incarico, l'associazione non entrerà, né diverrà o sarà parte di qualsiasi contratto o operazione commerciale di qualsiasi genere, in cui qualunque officer, direttore, past presidente internazionale, past direttore internazionale o membro incaricato del Consiglio d'Amministrazione Internazionale dell'associazione o di qualsiasi entità commerciale in cui tale officer, direttore, past presidente internazionale, past direttore internazionale o membro incaricato del Consiglio d'Amministrazione abbia controllo di azioni o altri interessi, o possa realizzare qualsiasi beneficio finanziario diretto o indiretto.

## **J. PROCEDURA PER LA RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

## 1. Procedura per i reclami statutari

### **Tutti i reclami statutari al di fuori di quelli per l'elezione del governatore distrettuale/primo e secondo Vice governatore distrettuale**

Tutti i reclami, ricorsi o lamentele, di seguito indicati con il termine "reclami", derivanti o riguardanti l'interpretazione, violazione, o applicazione dello Statuto e Regolamento dell'Associazione Internazionale o di qualunque normativa o procedura adottata di volta in volta dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, quale condizione per qualsiasi procedimento legale inteso ad interpretare, mettere in atto, o dichiarare i diritti o gli obblighi stabiliti dalle norme dello Statuto e Regolamento, Normativa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale o qualunque normativa o procedura adottata di volta in volta dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, devono essere prima presentate ed esaminate seguendo la procedura qui di seguito riportata: ogni club che presenta un reclamo, eccetto quelli riguardanti l'elezione di un governatore distrettuale o vice governatore distrettuale riportate a parte nelle Norme di Procedura, deve farlo attenendosi a quanto previsto in ogni fase della procedura. Inoltre, in ogni fase della procedura, i reclamanti dovranno presentare i verbali di riunione firmati dal segretario di club o di gabinetto distrettuale che attestino che la maggioranza dei soci del club o dei membri del gabinetto distrettuale ha approvato la delibera a supporto della presentazione del reclamo. In caso contrario, il reclamo non potrà procedere oltre e tale comportamento sarà considerato equivalente alla rinuncia a ogni causa inerente tale reclamo, in base allo Statuto e Regolamento, Normativa del Consiglio d'Amministrazione Internazionale o qualunque altra normativa o procedura adottata di volta in volta dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Qualora non si presenti un ricorso in tempo debito prima della successiva fase del procedimento, tale reclamo e tutte le questioni attinenti saranno considerate definitive ed impegnative in base alla decisione presa durante la precedente fase del procedimento.

### **Prima fase della presentazione del reclamo**

Un reclamo può essere presentato solo da un Lions club o da un distretto (singolo, sottodistretto e multiplo) in regola nei confronti dell'associazione. Il reclamo deve essere presentato per iscritto al distretto (singolo o sottodistretto), del quale il club fa parte, entro trenta (30) giorni da quando chi lo presenta è venuto a conoscenza o sarebbe dovuto essere a conoscenza della controversia sulla quale si basa il reclamo. Il reclamo deve descrivere per iscritto la natura della controversia e la soluzione richiesta. Il governatore distrettuale o un suo designato dovrà quindi far pervenire una copia del reclamo alla persona contro la quale è stato avanzato, d'ora in poi chiamata "Querelato", con copia all'Associazione Internazionale, invitando il Querelato a raggiungere una conciliazione e, entro trenta (30) giorni dalla data di ricevimento del recapito del reclamo, lo esaminerà e cercherà di risolverlo. Il reclamo e tutte le questioni inerenti saranno accantonate se il querelante rifiuta la conciliazione. Il distretto si impegnerà per raggiungere una conciliazione e in caso contrario, il distretto avviserà per iscritto il Querelante, il Querelato e l'associazione internazionale della mancata conciliazione e darà al querelante e all'associazione internazionale un Avviso di Mancata Conciliazione.

Un reclamo presentato sotto questa procedura (Prima fase) dovrà essere accompagnato dal pagamento di una tassa di registrazione del valore di USD250,00, o l'equivalente nella valuta locale, versato dal querelante al distretto e presentato al governatore distrettuale al momento della presentazione del reclamo. Qualora si raggiunga un accordo oppure il reclamo presentato sia ritrattato prima della decisione finale da parte del conciliatore, il distretto tratterà l'importo di USD100 a copertura delle spese amministrative, mentre USD75 saranno rimborsati al querelante e USD75 al querelato (qualora vi fosse più di un querelato la somma sarà divisa equamente). Nell'eventualità in cui il reclamo non sia risolto o ritrattato entro la prima fase nei tempi stabiliti (a meno che non sia concessa un'estensione per giusta causa), l'intera quota sarà trattenuta automaticamente dal distretto, a copertura delle spese amministrative e nessuna delle parti coinvolte sarà rimborsata. Tutte le spese relative alla prima fase 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.

### **Seconda fase della presentazione del reclamo**

Entro dieci (10) giorni dal recapito dell'Avviso di Mancata Conciliazione inviato dal distretto, il Querelante, se desidera proseguire nel reclamo, dovrà inviare un Avviso scritto di reclamo al multidistretto cui appartiene il club, inviando copia dello stesso alla Divisione Legale. L'Avviso di Reclamo spiegherà i motivi del reclamo stesso, le relative circostanze e la soluzione richiesta dal Querelante. Il Querelante allegnerà all'Avviso di Reclamo tutti i documenti e gli altri allegati, inclusi gli affidavit, attinenti e in appoggio al reclamo. Entro quindici (15) giorni dal recapito dell'Avviso di Reclamo, il Presidente del Consiglio del distretto multiplo o un suo designato farà pervenire una copia dell'Avviso di Reclamo ed allegati al Querelato contro il quale il Querelante ha richiesto una decisione risolutiva, ed un'altra copia all'associazione internazionale. Il Querelato avrà quindi quarantacinque (45) giorni di tempo entro cui presentare una replica scritta all'Avviso di Reclamo: La replica del Querelato dovrà rispondere alle accuse indicate nel reclamo, fornendo copie di documenti pertinenti, inclusi gli affidavit, e, se del caso, suggerendo una soluzione adeguata. Entro quarantacinque (45) giorni dal ricevimento della Replica del Querelato il Consiglio dei Governatori del Distretto Multiplo nominerà un comitato di almeno tre (3) membri neutrali per esaminare l'Avviso di reclamo e la replica. I membri del comitato dovranno essere past-governatori del distretto in cui è sorta la controversia, e soci in regola di club in regola del multidistretto 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. Una volta nominati, i conciliatori prescelti avranno l'autorità necessaria a risolvere o a decidere sulle questioni riguardanti il reclamo nel rispetto di questa procedura. Nel corso dell'indagine, il comitato potrà richiedere documenti sia al Querelante che al Querelato, ed anche a non partecipanti alla Procedura di Reclamo, testimonianze ed usare qualunque altro mezzo d'indagine Entro quarantacinque (45) giorni dal completamento dell'indagine, il comitato prenderà in esame tutta la documentazione scritta del Querelante e del Querelato e le informazioni raccolte durante l'indagine e comunicherà per iscritto al Querelante e al Querelato, nonché

all'Associazione Internazionale, la decisione del distretto multiplo circa la soluzione delle questioni sollevate nell'Avviso di reclamo. La decisione scritta sarà firmata dai membri del comitato; il dissenso di eventuali membri sarà opportunamente indicato. La decisione dei membri del comitato 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. Un reclamo presentato sotto questa procedura (Seconda fase) dovrà essere accompagnato dal pagamento di una tassa di registrazione del valore di USD250,00, o l'equivalente nella valuta locale, versata da ciascun querelante al multidistretto e presentata al presidente di consiglio contestualmente alla presentazione del reclamo. Qualora si raggiunga un accordo, oppure il reclamo presentato sia ritrattato prima della decisione finale da parte del comitato incaricato, il multidistretto tratterrà l'importo di USD100 a copertura delle spese amministrative, mentre USD75 saranno rimborsati al querelante e USD75 al querelato (in caso di più soggetti querelati la somma sarà divisa equamente). Nell'eventualità in cui il comitato incaricato ritenga il reclamo fondato e la richiesta del reclamante accolta, il multidistretto tratterrà USD100,00 a copertura delle spese amministrative e USD150,00 saranno rimborsati al querelante. Nell'eventualità in cui il comitato incaricato respinga il reclamo per qualche ragione, il multidistretto tratterrà USD100,00 a copertura delle spese amministrative e USD150,00 saranno rimborsati al querelato (in caso di più soggetti querelati 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 multidistretto, a copertura delle spese amministrative e nessuna delle parti coinvolte sarà rimborsata. Tutte le spese relative alla seconda fase procedura di risoluzione di controversie sono a carico del multidistretto, a meno che il regolamento interno del multidistretto preveda che il pagamento di tali quote sia a carico delle parti coinvolte in egual misura.

### **Terza fase della presentazione del reclamo**

Se il querelante o il querelato non sono soddisfatti della decisione del distretto multiplo, entro trenta (30) giorni dal recapito della decisione dello stesso, potranno presentare all'Associazione Internazionale un appello con la descrizione di tutte le questioni e della soluzione richiesta. La parte in causa contro cui si richiede la decisione e l'Associazione Internazionale riceveranno copia dell'Avviso di appello.

Un reclamo presentato sotto questa procedura (Terza fase) dovrà essere accompagnato dal pagamento di una tassa di presentazione del valore di USD250,00, o l'equivalente nella valuta locale, versata da ciascun querelante all'associazione internazionale e presentata al presidente alla Divisione Legale contestualmente alla presentazione del reclamo. Qualora si raggiunga un accordo oppure il reclamo/appello presentato sia ritrattato prima della comunicazione, riunione o decisione nella terza o quarta fase, l'associazione internazionale tratterrà l'importo di USD100 a copertura delle spese amministrative, mentre USD75 saranno rimborsati al reclamante e USD75 al reclamato (qualora vi fosse più di un reclamato la somma sarà divisa equamente). Qualora non si

raggiunga un accordo oppure il reclamo/appello presentato sia ritrattato prima della comunicazione, riunione o decisione nella terza o quarta fase, l'associazione internazionale tratterà l'intera quota a copertura delle spese amministrative e nessuna delle parti riceverà alcun rimborso.

L'appello sarà esaminato nel rispetto delle seguenti Regole di Procedura:

- a. Entro trenta (30) giorni dal ricevimento dell'Avviso di Appello, l'associazione internazionale organizzerà una riunione con il querelante e il querelato. La riunione sarà condotta dall'amministratore esecutivo dell'associazione internazionale o da altro membro del suo personale designato dall'amministratore esecutivo. Se il querelato è il direttore esecutivo, l'Avviso di Appello sarà presentato a qualunque officer esecutivo dell'associazione internazionale il quale svolgerà la riunione. Durante tale riunione, l'amministratore esecutivo o il suo designato cercheranno, se possibile, di risolvere le questioni sollevate dall'Avviso di Appello. Se entro quindici (15) giorni da tale riunione, l'amministratore esecutivo o il suo designato, non sono in grado di risolvere tali questioni in modo soddisfacente per il querelante o il querelato, il querelante, il querelato e l'Associazione Internazionale riceveranno un Avviso di Mancata Soluzione dell'Avviso di Appello.
- b. Entro trenta (30) giorni dal recapito dell'Avviso di Mancata Soluzione dell'Avviso di Appello, il querelante o il querelato dovranno richiedere per iscritto che il Consiglio d'Amministrazione Internazionale prenda in esame le questioni e assuma una decisione tramite un Comitato Conciliazione.
- c. **Reclamo statutario a livello di multidistretto**  
Una protesta formale dovrà essere redatta da parte di un Multidistretto considerato in regola nei confronti dell'associazione. Essa dovrà essere inoltrata per iscritto al Consiglio d'Amministrazione Internazionale entro trenta (30) giorni dal momento in cui, o dal momento presunto in cui, la parte in causa è venuta a conoscenza dell'oggetto della protesta. Il reclamo deve descrivere per iscritto la natura della controversia e la soluzione richiesta. Il Multidistretto dovrà richiedere per iscritto al Consiglio d'Amministrazione Internazionale, di procedere con l'analisi della controversia prendendo poi una decisione tramite un Comitato Conciliazione.

### **Selezione del Comitato Conciliazione**

Il Comitato Conciliazione è costituito dal Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Entro quarantacinque (45) giorni dalla data di ricevimento dell'Avviso di Mancata Soluzione dell'Appello, il comitato può aggiungere fino a due (2) ulteriori membri di un Lions Club in regola se ritiene che, per risolvere la questione, sia necessaria la collaborazione di speciali esperti. I membri del Comitato Conciliazione designeranno un presidente del comitato per coordinare l'opera del comitato, in particolare per la preparazione dell'ordine del giorno e la programmazione delle sessioni del comitato, il mantenimento dell'ordine, la preparazione delle raccomandazioni, l'assegnazione dei ruoli ai membri del

comitato, la definizione dei metodi di procedura, l'illustrazione di possibilità di accordo, le decisioni in merito all'idoneità ed al numero di testimoni e l'esame di eventuali altri elementi nell'interesse del querelante o del querelato.

### **Programma del Comitato Conciliazione**

Entro trenta (30) giorni dalla costituzione del Comitato Conciliazione, il Comitato stesso informerà il querelante, il querelato e l'Associazione Internazionale circa (a) orario, data e località della riunione del Comitato Conciliazione; (b) nomi e titoli dei cinque membri del Comitato; (c) possibilità per il querelante e il querelato di presentare il proprio caso durante tale riunione, compreso (1) possibilità di essere rappresentato a proprie spese da un avvocato; (2) possibilità di prendere visione prima della riunione di documenti ed informazioni; (3) possibilità di presentare documenti scritti quale prova; (4) possibilità di presentare la deposizione verbale di testimoni; (5) possibilità di discutere il suo caso durante la riunione; (6) possibilità di sottomettere anticipatamente per iscritto argomenti di discussione ed al termine della riunione del Comitato Conciliazione; e (7) possibilità di sottomettere per iscritto argomenti di risposta a quelli sottoposti dalla parte contraria.

### **Funzioni e autorità del Comitato Conciliazione**

Il Comitato Conciliazione esaminerà i fatti e le circostanze relativi all'Appello e, a propria discrezione, convocherà i propri testimoni alla riunione e chiederà documenti e informazioni.

### **Esame e decisione del Comitato Conciliazione**

Entro sessanta (60) giorni dalla conclusione della riunione del Comitato Conciliazione e del recapito di tutti gli argomenti scritti da parte del querelante e del querelato, il Comitato Conciliazione rilascerà una Decisione scritta. Il Comitato Conciliazione può appoggiare, revocare o modificare la decisione del distretto multiplo, dichiarare l'azione legittima, decidere quale è il risarcimento dei danni o dichiarare che è legittimo l'esonero, decidere che il querelante o il querelato paghino le spese di ragionevole entità degli avvocati e di quanti altri sono stati coinvolti nel processo o difesa del querelante, della decisione del Distretto Multiplo o dell'Avviso di appello. La Decisione del Comitato Conciliazione non può esulare dalle questioni sollevate nell'Appello. Copie della Decisione del Comitato Conciliazione saranno fatte pervenire al querelante, al querelato e all'associazione internazionale.

### **Quarta fase della presentazione del reclamo**

Nel caso in cui il querelante o il querelato non siano soddisfatti della decisione del Comitato Conciliazione, entro trenta (30) giorni dal recapito di tale decisione, dovranno presentare all'Associazione Internazionale una richiesta di revisione chiedendo al Consiglio d'Amministrazione Internazionale dell'associazione internazionale di esaminare la decisione del Comitato Conciliazione. Il querelante e il



querelato dovranno, entro i successivi quarantacinque (45) giorni, presentare simultaneamente al Consiglio d'Amministrazione dell'Associazione Internazionale quarantacinque copie di qualunque argomento aggiuntivo o documento scritto. A condizione che tale richiesta di esame pervenga alla Sede Centrale almeno trenta (30) giorni prima della data della successiva regolare riunione in programma, il Consiglio d'Amministrazione dell'associazione internazionale prenderà in esame la decisione del Comitato Conciliazione e tutti gli ulteriori argomenti o documenti scritti presentati dal querelante o dal querelato e, entro sessanta (60) giorni dalla riunione, emanerà una decisione del Consiglio. Nell'eventualità che tale richiesta non pervenga almeno trenta (30) giorni prima della regolare riunione in programma, il Consiglio d'Amministrazione Internazionale si riserverà il diritto di esaminare la questione in occasione di una successiva riunione. La decisione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale sarà definitiva e vincolante per il querelante e per il querelato.

### **Procedure aggiuntive**

- (1) Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale si riserva il diritto di accelerare questa procedura, ivi compresa l'eliminazione di una o più fasi del procedimento, dietro presentazione di una giusta motivazione. Rispettando i tempi concessi per la presentazione del Reclamo/Appello ad una qualsiasi fase prevista da questa procedura, ogni querelante o querelato può presentare una richiesta scritta alla Divisione Legale dell'Associazione Internazionale per ottenere l'autorizzazione ad eliminare una o più fasi del reclamo, dietro presentazione delle motivazioni, che saranno prese in esame, alla sola discrezione del Presidente di Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
- (2) Dietro presentazione di una giusta motivazione, le date di scadenza indicate in questa procedura possono essere abbreviate o estese dalla persona incaricata di prendere la decisione nella specifica fase del procedimento.
- (3) I membri del Comitato Conciliazione saranno rimborsati, in base alle Norme dei Regolamenti dell'Associazione Internazionale, per le spese di ragionevole entità in cui incorrono come componenti di tale comitato.
- (4) Il querelante e il querelato non intenteranno azioni amministrative o giudiziarie durante il procedimento di reclamo.
- (5) Prima della riunione del Comitato Conciliazione, ogni parte coinvolta avrà l'opportunità di esaminare i documenti sottoposti dalla parte contraria e di sottoporre ulteriore documentazione. Tutti i documenti che saranno presentati quale prova, dovranno essere sottoposti al Comitato Conciliazione almeno dieci (10) giorni prima della riunione del comitato stesso.
- (6) Sia il querelante che il querelato possono essere rappresentati da un avvocato in qualunque fase del procedimento.

## 2. Procedure di reclamo per l'elezione del Governatore Distrettuale e del Primo e Secondo Vice Governatore Distrettuale

Per i reclami riguardanti irregolarità nelle elezioni del Governatore Distrettuale/Primo e Secondo Vice Governatore Distrettuale, ci si dovrà attenere alle seguenti norme di procedura:

Linee guida per la distribuzione della documentazione: La parte, o le parti, in causa nel reclamo, dovranno inoltrare tutta la documentazione e le relative copie al manager della Divisione Legale della sede internazionale che le fornirà ai membri del Comitato Statuto e Regolamento e al Consiglio d'Amministrazione Internazionale. La parte, o le parti, non dovranno provvedere alla distribuzione della documentazione direttamente ai singoli direttori o agli officer esecutivi.

### a. Reclamo

- (1) Un reclamo può essere presentato da un candidato alla carica di governatore distrettuale/primo o secondo vice governatore distrettuale che non ha avuto successo all'elezione distrettuale in contestazione. Il reclamo presentato dal candidato non vincitore deve essere accompagnato da una risoluzione a favore del reclamo stesso presentata dal Lions club del candidato non vincitore. In alternativa, un reclamo può essere presentato da una maggioranza dei Lions club in regola del distretto. Il reclamo deve essere accompagnato da una risoluzione a favore della presentazione dello stesso di ogni club che presenta il reclamo nel distretto.
- (2) La comunicazione iniziale del reclamo, con l'esposizione delle relative motivazioni della controversia, dovrà pervenire alla sede centrale, a mezzo e-mail, fax o altra comunicazione scritta, entro cinque (5) giorni lavorativi dalla data dell'elezione, A CONDIZIONE CHE la documentazione ufficiale completa del reclamo sia conforme al formato previsto nella Punto E e presentata, entro cinque (5) giorni lavorativi successivi alla comunicazione iniziale del reclamo.
- (3) Il reclamo dovrà essere conforme a quanto indicato al punto E.
- (4) Il reclamo riguardante l'elezione per Governatore Distrettuale, dovrà essere accompagnato da un versamento di US\$1.000, o dall'equivalente nella valuta locale. Nel caso in cui il reclamo sia ritrattato prima che abbia luogo la riunione in cui il Reclamo verrà preso in esame dal Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, la sede centrale tratterà la somma di US\$200, a copertura delle spese amministrative sostenute e provvederà a rimborsare US\$400 al querelante e US\$400 al querelato (qualora vi fosse più di un querelato la somma verrà divisa equamente). Nel caso in cui il Consiglio d'Amministrazione Internazionale

ritenga che il reclamo sia fondato e la richiesta del querelante accolta, la sede centrale tratterrà US\$350, a copertura delle spese amministrative sostenute e provvederà a rimborsare US\$650 al querelato. Nel caso in cui il Consiglio d'Amministrazione Internazionale respinga il reclamo, l'importo di cui sopra non sarà restituito.

- (5) Il reclamo riguardante l'elezione per primo e secondo vice-governatore distrettuale dovrà essere accompagnato da un versamento di US\$1.000, o dall'equivalente nella valuta locale. Nel caso in cui il reclamo venga ritrattato prima che abbia luogo la riunione in cui il reclamo verrà preso in esame dal Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, la sede centrale tratterrà US\$200, a copertura delle spese amministrative sostenute e provvederà a rimborsare US\$400 al querelante e US\$400 al querelato (qualora vi fosse più di un querelato la somma verrà divisa equamente). Nel caso in cui il Consiglio d'Amministrazione Internazionale ritenga che il reclamo sia fondato e la richiesta del querelante accolta, la sede centrale tratterrà US\$350, a copertura delle spese amministrative sostenute e provvederà a rimborsare US\$650 al querelato. Nel caso in cui il Consiglio d'Amministrazione Internazionale respinga il reclamo, l'importo di cui sopra non sarà restituito.
- (6) Con le stesse tempistiche e modalità di cui sopra, il querelante dovrà inviare copia del reclamo e della documentazione di supporto a tutte le parti in causa. Non appena in possesso di tale reclamo, la Divisione Legale della sede centrale, quando possibile, potrà inoltrare una copia della documentazione a tutte le parti in causa. In nessun caso, tuttavia, questo esonererà la persona che presenta il reclamo dalle sue responsabilità. Una copia del documento/ricevuta comprovante l'invio della suddetta copia della documentazione, dovrà essere inviata unitamente alla presentazione del reclamo. La mancata prova dell'invio dell'avviso a tutte le persone in causa, potrà causare la mancata validità del reclamo, alla quale seguirà la restituzione del reclamo considerato a quel punto non fondato o rifiutato per invalidità nella procedura.

## **b. Replica**

- (1) La replica al reclamo dovrà provenire solo dalla/e parte/i in causa nel reclamo ed essere conforme a quanto indicato al punto E e dovrà pervenire alla Sede Centrale, entro i termini stabiliti dalla Divisione Legale, vale a dire entro 10 giorni dalla data della richiesta, FERMO RESTANDO, tuttavia, l'autorità del Consulente Legale, in consultazione con il Presidente del Comitato Statuto e Regolamento, di autorizzare, per giusta causa, un'eventuale risposta per fax e/o concedere una proroga di cinque (5) giorni supplementari alla data originariamente stabilita.

- (2) La replica al reclamo dovrà includere una copia dei verbali del congresso distrettuale nel corso del quale si sono svolte le elezioni, le copie di tutti gli statuti e regolamenti in vigore, i regolamenti delle elezioni congressuali e/o la procedura di votazione. Le copie dei verbali dovranno includere una relazione sulle procedure delle elezioni e risultati delle votazioni del congresso distrettuale, e dovranno essere certificate per garantire l'autenticità da parte del governatore distrettuale e del segretario di gabinetto distrettuale. La Divisione Legale, quando ritenuto necessario, potrà richiedere della documentazione supplementare in merito al reclamo. Tale documentazione, nel caso venga richiesta, dovrà essere inoltrata in forma originale per posta o per corriere entro i termini stabiliti dalla Divisione Legale, vale a dire entro 10 giorni dalla data della richiesta.
- (3) Con le stesse tempistiche e modalità di cui sopra, il querelato dovrà inviare al querelante copia della replica e della documentazione di supporto. Non appena in possesso di tale replica, la Divisione Legale della sede centrale, quando possibile, potrà inoltrare una copia della documentazione a tutte le parti in causa. In nessun caso, tuttavia, questo esonererà la persona che presenta il reclamo dalle sue responsabilità. Una copia del documento/ricevuta comprovante l'invio della suddetta copia della documentazione, dovrà essere inviata unitamente alla presentazione della replica. La mancata prova dell'invio dell'avviso a tutte le persone in causa, potrà causare la mancata validità della replica, alla quale seguirà la restituzione della replica considerata a quel punto non fondata o rifiutata per invalidità nella procedura.

**c. Risposta alla replica**

- (1) Il querelante potrà inviare una risposta alla replica, che dovrà comunque pervenire alla sede centrale, entro cinque (5) giorni dalla data di ricevimento della risposta. La risposta dovrà essere limitata a una lunghezza di cinque (5) pagine secondo il formato previsto al punto E di seguito riportato. Non saranno accettati altri documenti. La risposta dovrà contenere una risposta pertinente alla questione, e non dovrà ripetere le accuse o questioni già indicate nel reclamo.
- (2) Con le stesse tempistiche e modalità di cui sopra, il querelante dovrà inviare copia della risposta a tutte le parti in causa. Non appena in possesso di tale replica, la Divisione Legale della sede centrale, quando possibile, potrà inoltrare una copia della risposta a tutte le parti in causa. In nessun caso, tuttavia, questo esonererà la persona che presenta il reclamo dalle sue responsabilità. Una copia del documento/ricevuta comprovante l'invio della suddetta risposta, dovrà essere inviata unitamente alla risposta. La mancata prova dell'invio dell'avviso a tutte le persone in causa, potrà causare la mancata validità della risposta, alla quale seguirà la restituzione della risposta considerata a quel punto non fondata o rifiutata per invalidità nella procedura.

**d. Risposta di una parte non in causa**

La Divisione Legale potrà decidere che qualsiasi replica o suggerimento che pervenga da qualsiasi parte non in causa nella procedura di reclamo, sia marginale e/o non pertinente e, pertanto, potrà restituire detta risposta e/o definendola come tale.

**e. Modalità della procedura di reclamo, replica e risposta**

- (1) Il reclamo originale dovrà contenere i seguenti punti nell'ordine elencato: (a) esposizione dei fatti essenziali ai fini della comprensione del reclamo, esposti accuratamente ed in modo imparziale; (b) argomentazione comprendente il contenzioso e le ragioni della parte, o delle parti; (c) una breve nota conclusiva che indichi la soluzione richiesta.
- (2) Il testo di ogni documento, compresa ogni appendice, dovrà essere battuto in caratteri tipografici 12 o più grandi (tipo PICA, carattere 10 se dattiloscritti). Le note a piè di pagina dovranno essere battute con caratteri tipografici 9 o più grandi (tipo Elite, passo di scrittura 12 se dattiloscritti). I documenti non devono essere rimpiccioliti o compendati nelle riproduzioni per aumentarne il contenuto. I documenti rimpiccioliti mediante riproduzione fotografica o scritti a mano, parzialmente o totalmente, non saranno presi in considerazione e verranno restituiti al mittente. Ogni documento dovrà essere prodotto su carta opaca di formato 8,5 x 11 pollici, o A/4, con spazio doppio e con margine di 3/4 (tre quarti) di pollice da entrambi i lati e spillato o graffiato nell'angolo superiore sinistro. I documenti dovranno essere battuti su una sola facciata.
- (3) L'esposizione del reclamo e della replica non dovrà eccedere le dieci (10) pagine, con massimo cinque (5) altre pagine facoltative di documentazione d'appoggio. La risposta alla replica non dovrà superare le cinque (5) pagine e non sarà accettata documentazione aggiuntiva. Ogni pagina dovrà essere numerata progressivamente e rientrare nel limite di pagine stabilito (per esempio, pagina uno di dieci, pagina due di dieci). Non saranno accettate richieste di aumento del numero di pagine consentito o per presentazione di documentazione aggiuntiva. L'unica eccezione a questo limite è rappresentata da una pagina di accompagnamento del documento che dovrà riportare i seguenti dati a partire dall'alto: (a) numero del distretto; (b) nome, indirizzo, e-mail e numero di fax del querelante; (c) nome, indirizzo, e-mail e numero di fax del/dei querelato/i; (d) data dell'elezione; (e) risultati dell'elezione, ivi compreso il numero dei voti.
- (4) In fondo al documento presentato dovrà apparire la firma originale della persona che presenta il reclamo, sotto la seguente dichiarazione: "Dichiaro di accettare che le decisioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale siano definitive e inappellabili". Inoltre, ogni pagina del documento dovrà riportare le iniziali della persona che presenta il documento. Inoltre, nel caso

in cui il reclamo sia presentato per via elettronica, il reclamante dovrà includere una dichiarazione in cui si certifica che i documenti inviati per via elettronica sono una copia veritiera e corretta dell'originale.

- (5) La Divisione Legale, si riserva il diritto di non prendere in considerazione qualsiasi documentazione che non sia conforme a queste disposizioni, con l'obbligo di restituirlo al mittente informandolo delle non conformità. Tuttavia, il documento sarà considerato presentato entro il termine previsto sempre che la documentazione venga sostituita prontamente con il formato e le disposizioni regolamentari. Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale, tramite il Comitato Statuto e Regolamento, si riserva il diritto di rifiutare di prendere in considerazione qualsiasi documento che sia ripresentato successivamente, non in conformità alle suddette disposizioni. Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale non è tenuto a prendere in considerazione, né tanto meno a rispondere a quei reclami presentati non in conformità alle procedure o requisiti sopra riportati. Nell'invio di un reclamo, una replica o una risposta, le parti in causa accetteranno di sottoporre la questione alla valutazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale e di attenersi alle sue inappellabili decisioni. Le decisioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale sono definitive e inappellabili.

#### **f. Seminario dei Governatori Distrettuali Eletti**

Le parti in causa nel reclamo dell'elezione di un governatore distrettuale, non potranno partecipare al Seminario per Governatori Distrettuali Eletti, fino a quando il Consiglio d'Amministrazione Internazionale non avrà approvato i risultati delle elezioni del distretto in cui è nata la controversia e dichiarato validi detti risultati, oppure come diversamente stabilito da parte del Presidente Internazionale entrante. In attesa della risoluzione della controversia, ciascun distretto (singolo, sottodistretto o multiplo), potrà stabilire quale tipo/livello di formazione offrire per la preparazione delle parti in causa, in vista del possibile incarico che ricopriranno l'anno successivo in attesa dell'esito del reclamo.

### **3. 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 (singolo o sottodistretto), o qualsiasi norma di procedura adottata di volta in volta dal gabinetto distrettuale (di distretto singolo o sottodistretto), oppure a qualsiasi altra questione interna a un distretto (singolo o sottodistretto) Lions, che non possa essere risolta in modo soddisfacente con altri mezzi, che sorga tra club del distretto (singolo o sottodistretto), o tra qualsiasi club e l'amministrazione del distretto (singolo o sottodistretto), dovranno essere risolte nel rispetto della procedura qui di seguito riportata. Ad eccezione dei casi di seguito indicati, in ogni momento i tempi previsti per la procedura possono essere abbreviati o prolungati, per giusta causa, dal

governatore distrettuale, o nel caso 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.

**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 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 USD750, o l'equivalente nella valuta locale, versata da ciascun reclamante al distretto (singolo o sottodistretto) e inviata al governatore distrettuale, o nel caso il reclamo sia rivolto al governatore distrettuale, all'immediato past governatore distrettuale, al momento della presentazione del reclamo. Qualora si raggiunga un accordo, oppure il reclamo presentato sia ritrattato prima della decisione finale da parte dei conciliatori, il distretto (singolo o sottodistretto) tratterà l'importo di USD100 a copertura delle spese amministrative, mentre USD325 saranno rimborsati al reclamante e USD325 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 (singolo o sottodistretto) 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 USD100,00 a copertura delle spese amministrative e USD650,00 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 (singolo o sottodistretto), 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, (singolo o sottodistretto), a meno che il regolamento interno al distretto (singolo o sottodistretto) preveda che tutte le spese per la procedura di risoluzione delle controversie siano 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 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 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 (singolo o sottodistretto) 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 (singolo o sottodistretto). Nel caso in cui questo secondo team di conciliatori non riesca a trovare un accordo sulla nomina del conciliatore/presidente nel distretto (singolo o sottodistretto) o fuori dal distretto (singolo o sottodistretto) 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 (singolo o sottodistretto) in cui sorge la controversia o da uno dei distretti (singoli o sottodistretti) 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 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 relativa alla 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 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.

**4. Normativa sulla sospensione dall'incarico di un governatore distrettuale**

Le richieste di sospensione dall'incarico di un governatore distrettuale possono essere presentate per mancato adempimento o svolgimento dei compiti di un governatore distrettuale e/o per una presunta seria violazione di una disposizione dello Statuto e Regolamento Internazionale, multidistrettuale e/o distrettuale, o della Normativa del Consiglio d'Amministrazione, e di natura tale che riduce notevolmente la capacità del governatore distrettuale di guidare il distretto in modo efficiente. La sospensione di un governatore distrettuale è una sospensione temporanea dei suoi diritti, privilegi e doveri.

- a. In casi eccezionali in cui sia necessaria un'azione immediata al fine di prevenire un danno ai membri dell'associazione o del pubblico, di preservare l'immagine dell'associazione, o in caso di violazioni gravi dello Statuto e Regolamento Internazionale, o della Normativa del Consiglio di Amministrazione Internazionale, e di natura tale che si riduce notevolmente la capacità del governatore distrettuale di guidare il distretto in modo efficiente, un governatore distrettuale potrà essere sospeso temporaneamente dal suo incarico dal Comitato Statuto e Regolamento, in consultazione con il consulente legale generale. La temporanea sospensione del

governatore distrettuale sarà esaminata dal Consiglio di Amministrazione Internazionale durante la riunione del Consiglio di Amministrazione seguente o prima, come indicato nel presente testo.

- b. Ai sensi della presente norma una richiesta scritta può essere inviata alla Divisione Legale da un Lions club in regola appartenente all'associazione. La richiesta deve essere accompagnata da una risoluzione a favore della presentazione della stessa, approvata da una maggioranza dei club in regola del distretto. La richiesta sarà esaminata dal Comitato Statuto e Regolamento e dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale in base ai seguenti termini e alle seguenti condizioni:
- (1) Non è stata avviata alcuna procedura di risoluzione delle controversie o alcun procedimento legale presso alcun tribunale per le stesse ragioni contenute nel reclamo riguardante lo stesso governatore distrettuale.
  - (2) La richiesta iniziale deve essere accompagnata da una copia del reclamo in cui sono dichiarate le ragioni dello stesso e da qualsiasi documentazione di supporto.
  - (3) Una risposta al reclamo e qualunque documentazione di supporto da parte del governatore distrettuale dovrà pervenire in forma scritta presso la Divisione Legale entro quindici (15) giorni dalla data di ricevimento del reclamo iniziale.
  - (4) I club che presentano il reclamo e il governatore distrettuale sono responsabili di fornire una copia del reclamo/della risposta e di qualsiasi documentazione di supporto all'altra parte interessata, con le stesse tempistiche e modalità di comunicazione utilizzate con la Divisione Legale.
  - (5) Tutta la documentazione dovrà essere consegnata alla Divisione Legale presso la sede internazionale che si occuperà di distribuirla ai membri del Comitato Statuto e Regolamento e al Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
  - (6) Salvo diversamente specificato nella presente norma, in ogni momento i tempi previsti per la procedura possono essere modificati, per giusta causa, dal presidente del Comitato Statuto e Regolamento o dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.
  - (7) La richiesta di sospensione e tutte le argomentazioni o i documenti in forma scritta forniti da entrambe le parti saranno esaminati dal Comitato Statuto e Regolamento e dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale, e, entro trenta (30) giorni dalla riunione di quest'ultimo, dovrà essere emessa una decisione in forma scritta circa la sospensione. La decisione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale sarà definitiva e vincolante per tutte le parti coinvolte.

- (8) Una richiesta di esame ai sensi della presente norma potrà anche essere presentata da un membro del Consiglio d'Amministrazione Internazionale (o da un suo incaricato) con l'approvazione del presidente del Comitato Statuto e Regolamento.
- (9) Il presidente del Comitato Statuto e Regolamento del Consiglio di Amministrazione Internazionale potrà respingere qualunque reclamo non conforme alle procedure contenute nella presente norma, o che non contenga prove sostanziali di una violazione.

Qualora un governatore distrettuale sia sospeso ai sensi della presente norma, la sua sospensione sarà valutata dal Comitato Statuto e Regolamento e dal Consiglio di Amministrazione Internazionale nel corso di tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale che si svolgeranno nel periodo in cui il governatore distrettuale è sospeso, salvo nei seguenti casi:

- (1) La sospensione è seguita da una rimozione dall'incarico del governatore distrettuale da parte del Consiglio di Amministrazione Internazionale nel rispetto dello Statuto e Regolamento Internazionale;
- (2) La sospensione è seguita da una rimozione del governatore distrettuale dall'associazione da parte del suo club di appartenenza;
- (3) Il governatore distrettuale presenta le dimissioni dall'incarico; o
- (4) il mandato del governatore distrettuale si è concluso.

Niente nella presente norma è destinato a sostituire le disposizioni relative alla rimozione dall'incarico contenute nell'Articolo V, Sezione 9 dello Statuto Internazionale.

## **5. Procedura per la Risoluzione di Controversie Multidistrettuali**

### **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 multidistrettuale, o a qualsiasi norma di procedura adottata periodicamente dal Consiglio Multidistrettuale dei Governatori, oppure a qualsiasi altra questione che sorga all'interno del multidistretto Lions, che non possa essere risolta in modo soddisfacente con altri mezzi, che sorga tra club o sotto-distretti del multidistretto, o tra qualsiasi club o sotto-distretto e l'amministrazione del multidistretto, dovranno essere risolte secondo la procedura qui di seguito riportata. Ad eccezione dei casi di seguito indicati, in ogni momento i tempi previsti per la procedura potranno essere abbreviati o prolungati, per giusta causa, dal presidente di consiglio, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio dal segretario o dal tesoriere di consiglio, 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.

## **B. Reclami e Tassa di Registrazione**

Ogni Lions club o sotto-distretto in regola (il “reclamante”) appartenente all'associazione potrà presentare una richiesta scritta (un “reclamo”) al presidente di consiglio, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio al segretario o al tesoriere di consiglio, inviandone copia alla Divisione Legale, in cui si richieda di procedere alla risoluzione della controversia nel rispetto della presente procedura. La richiesta di risoluzione della controversia dovrà essere presentata entro trenta (30) giorni dalla data in cui i reclamanti sono venuti, o sarebbero dovuti venire a conoscenza dell'evento che costituisce l'oggetto della controversia. I reclamanti dovranno presentare i verbali di riunione firmati dal club o dal segretario di gabinetto distrettuale, che certifichino che la delibera relativa a tale reclamo è stata approvata dalla maggioranza assoluta dei soci del club o dei membri del gabinetto distrettuale. 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 USD750,00, o l'equivalente nella valuta locale, versata da ciascun reclamante al multidistretto e presentata al presidente di consiglio, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio, al segretario o al tesoriere di consiglio, contestualmente alla presentazione del reclamo. Qualora si raggiunga un accordo, oppure il reclamo presentato sia ritrattato prima della decisione finale da parte del conciliatore, il multidistretto tratterrà l'importo di USD100 a copertura delle spese amministrative, mentre USD325 saranno rimborsati al reclamante e USD325 alla parte oggetto del reclamo (in caso di più soggetti destinatari di un reclamo la somma sarà divisa equamente). Nell'eventualità in cui il conciliatore scelto ritenga il reclamo fondato e la richiesta del reclamante accolta, il multidistretto tratterrà USD100,00 a copertura delle spese amministrative e US\$650,00 saranno rimborsati al reclamante. Nell'eventualità in cui il conciliatore scelto respinga il reclamo per qualche ragione, il multidistretto tratterrà USD100,00 a copertura delle spese amministrative e USD650,00 saranno rimborsati alla parte destinataria del reclamo (in caso di più soggetti destinatari di un 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 multidistretto, 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 multidistretto, a meno che il regolamento interno del multidistretto preveda che il pagamento di tali quote sia a carico delle parti coinvolte in egual misura.

## **C. Risposta a un reclamo**

Coloro che devono rispondere ad un reclamo possono presentare una risposta scritta al presidente di consiglio, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio al segretario o al tesoriere di consiglio, 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 le parti destinatarie del reclamo, il presidente di consiglio, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio, il segretario o il tesoriere di consiglio, e il conciliatore, deve essere considerata strettamente confidenziale e, quanto più possibile, mantenuta tale.

#### **E. Scelta dei conciliatori**

Entro quindici (15) giorni dal ricevimento del reclamo, ciascuna parte coinvolta nella disputa dovrà nominare un (1) conciliatore neutrale, che sarà un past governatore distrettuale, preferibilmente un past presidente di consiglio dei governatori, attualmente socio in regola di un club in regola non coinvolto nella disputa e appartenga al multidistretto in cui sorge la controversia; il conciliatore sarà imparziale sulla questione e non dovrà avere nessun legame con nessuna delle parti coinvolte. I conciliatori prescelti sceglieranno un (1) conciliatore neutrale che avrà il ruolo di presidente, e che sarà un past direttore internazionale e sia attualmente socio in regola di un club in regola non coinvolto nella controversia, appartenente al multidistretto in cui è sorta la controversia, e sarà imparziale sulla questione che ha causato la controversia e non avrà nessun legame o interesse nei confronti delle parti coinvolte. Nel caso in cui non ci sia un past direttore internazionale neutrale che potrebbe essere scelto nel multidistretto in cui sorge la controversia, i conciliatori potranno scegliere un (1) conciliatore neutrale/presidente che sarà un past direttore internazionale, nonché un socio di un club in regola non appartenente al multidistretto interessato. La decisione dei conciliatori riguardo alla nomina del conciliatore/presidente sarà definitiva e vincolante. 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 di un conciliatore/presidente che provenga dal multidistretto in cui sorge la controversia, i conciliatori potranno scegliere un (1) conciliatore/presidente neutrale che sarà un past direttore internazionale, nonché socio di un club in regola fuori dal rispettivo multidistretto. Nel caso in cui questo secondo team di conciliatori non riesca a trovare un accordo sulla nomina del terzo conciliatore/presidente all'interno o al di fuori del multidistretto in cui sorge la controversia, il past direttore internazionale che

ha servito più recentemente come membro del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, e proveniente dal multidistretto in cui sorge la controversia o da uno dei multidistretti 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 presidente di consiglio, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio dal segretario o dal tesoriere di consiglio, 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 relativa alla 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 a tutte le parti in causa, al presidente di consiglio del multidistretto, o nel caso in cui il reclamo sia rivolto al presidente di consiglio, al segretario o al tesoriere di consiglio, ai membri del consiglio dei governatori 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.

## **K. NORMATIVA PER GLI OSSERVATORI NEUTRALI**

### **1. Scopo**

Supportare lo svolgimento di elezioni di distretto (singolo, sotto e multiplo) che rispondano agli standard dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

### **2. Selezione**

Il Comitato Statuto e Regolamento selezionerà e nominerà un gruppo di osservatori neutrali qualificati per le elezioni, soggetti a verifica annuale da parte del comitato stesso, in consulta con gli officer esecutivi dell'Associazione.

### **3. Requisiti**

- a. Esperienza precedente acquisita in qualità di membri del Consiglio di Amministrazione Internazionale.
- b. Familiarità con le persone, la cultura e gli usi del paese o distretto assegnato.

### **4. Richiesta di un osservatore**

Un osservatore per le elezioni può essere richiesto, e successivamente nominato dal Comitato Statuto e Regolamento, per monitorare le elezioni del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale e del secondo vice governatore nelle condizioni sotto esposte:

- a. Su richiesta del Comitato Statuto e Regolamento in qualsiasi momento antecedente un congresso distrettuale.
- b. Su richiesta del Comitato Statuto e Regolamento in seguito alla presentazione di un reclamo sulle elezioni.
- c. Su richiesta del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale o del secondo vice governatore distrettuale almeno quindici (15) giorni prima di un congresso distrettuale con la dimostrazione di giusta causa, come determinato dal Comitato Statuto e Regolamento o da un suo designato.
- d. Su richiesta del governatore distrettuale o su voto favorevole di tre (3) o più membri del gabinetto distrettuale almeno quindici (15) giorni prima di un congresso distrettuale con la dimostrazione di giusta causa, come determinato dal Comitato Statuto e Regolamento o da un suo designato.

### **5. Quote**

Le quote per l'utilizzo di un osservatore per le elezioni saranno fissate secondo le seguenti condizioni:

- a. Nel caso in cui un osservatore neutrale sia nominato dal Comitato Statuto e Regolamento, al distretto sarà richiesta una quota di presentazione non rimborsabile di US\$ 1.000 o del suo equivalente nella rispettiva valuta locale. Le quote definite in questa sezione possono essere ridotte con la dimostrazione di giusta causa, come determinato dal Consulente Generale in consulta con il Presidente del Comitato Statuto e Regolamento.

- b. La richiesta di un osservatore neutrale avanzata da un distretto o un candidato deve essere accompagnata da una quota di presentazione di US\$ 1.000 o del suo equivalente nella rispettiva valuta nazionale. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione Internazionale o di un suo designato determini che non esista una causa sufficiente per nominare un osservatore neutrale, saranno trattenuti come quota amministrativa US\$ 250,00 dall'Ufficio Internazionale e rimborsati US\$ 750,00.
- c. Nel caso di assegnazione di un osservatore neutrale, la quota è non rimborsabile.
- d. Oltre alla quota pagata, il distretto sarà responsabile di pagare vitto e alloggio dell'osservatore per la durata dell'incarico.

## **6. Responsabilità dell'osservatore neutrale**

Dopo essere stato nominato in conformità con questa normativa, un osservatore neutrale sarà responsabile di quanto segue:

- a. Raccogliere informazioni precise e complete riguardo i requisiti statuari, le regole di procedura e gli usi locali legati allo svolgimento delle elezioni.
- b. Comunicare le imprecisioni osservate e la condotta considerata imparziale, inappropriata o dannosa alla procedura elettorale.
- c. Fornire un'analisi imparziale e professionale delle osservazioni sulla procedura elettorale.
- d. Rilasciare raccomandazioni per migliorare l'integrità e l'efficacia delle procedure elettorali e ad esse relative, senza però interferire con esse e quindi ostacolare tali procedure.

## **7. Invio dei rapporti**

Agli osservatori neutrali per le elezioni è richiesto di inviare un rapporto scritto alla Divisione Legale entro quindici (15) giorni dalla conclusione del congresso distrettuale. Questo rapporto dovrebbe contenere dichiarazioni accurate e imparziali presentando quanto è scaturito, le conclusioni e le raccomandazioni appropriate riguardo l'adesione complessiva alle procedure elettorali, includendo gli standard di accuratezza e imparzialità.

## **L. MODIFICA DELL'ABBREVIAZIONE DEL NOME DELL' ASSOCIAZIONE**

Le parole "Lions International" che figurano nel materiale stampato della Associazione Internazionale vengano modificate a leggersi "Lions Clubs International".



## **M. PROCEDIMENTI LEGALI CHE COINVOLGONO L' ASSOCIAZIONE INTERNAZIONALE**

### **1. Avvio del procedimento legale**

Nessun procedimento legale sarà avviato a nome dell'associazione senza che essa sia stata approvata dal Consiglio d'Amministrazione, o dal Comitato Esecutivo, o dal Presidente Internazionale (o dall'officer esecutivo internazionale disponibile in ordine di carica), da un officer amministrativo e dal consulente legale.

### **2. Relazione sullo stato attuale dei procedimenti legali**

Il Consulente Legale dell'Associazione dovrà redigere, per essere inserito nel rapporto degli officer amministrativi al Consiglio d'Amministrazione, un riepilogo dello stato del procedimento legale che coinvolge l'associazione. Qualsiasi cambiamento nella situazione del procedimento legale dovrà essere riportato nel rapporto degli officer amministrativi al Consiglio d'Amministrazione.

## **N. PROCEDURE PER INFORMARE E/O TRASMETTERE COPIE AGLI OFFICER ESECUTIVI DELLE RISPOSTE DELLO STAFF A NOME DI OFFICER ESECUTIVI**

Se una lettera di protesta o di critica indirizzata ad un officer esecutivo ottiene risposta da un membro dello staff, ogni officer esecutivo che ha ricevuto una copia della corrispondenza originale riceverà una copia, o verrà altrimenti informato, della risposta data.

## **O. METODO PER RITIRARE LA CANDIDATURA A UNA CARICA INTERNAZIONALE**

Qualora un candidato ad una carica internazionale desideri ritirarsi, egli deve procedere in uno dei modi qui di seguito indicati:

1. presentarsi personalmente al cospetto del Comitato Candidature del Congresso Internazionale e annunciare la propria intenzione di ritirare la candidatura; oppure
2. inviare al Comitato Candidature della Convention Internazionale una lettera nella quale si dichiara l'intenzione di ritirare la propria candidatura alla carica internazionale. Detta istanza verrà presa in considerazione alla riunione del Comitato Candidature della Convention Internazionale.

## **P. RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ASSOCIAZIONE**

Dal Novembre 2005, l'Associazione Internazionale dei Lions Club (Lions Clubs International), autorizza la società CT Corporation, a fungere da agente registrato

dell'associazione, in tutti gli stati e le nazioni nelle quali l'associazione prevede la presenza di agenti registrati.

#### **Q. AGENTI FISCALI**

<b>Paese</b>	<b>Agente Fiscale</b>	<b>Data</b>
1. India	Neville Mehta	11/14/05

#### **R. RESPONSABILITÀ LEGALE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE INTERNAZIONALE E DEGLI OFFICER ESECUTIVI**

Informazioni dettagliate ed esaurienti relative alle principali aree degli obblighi e delle responsabilità legali statutarie e comuni degli Officers e dei Direttori istituzionali, verranno stampate nell'opuscolo Direttore Internazionale – Il Service tramite la Leadership, stampato e distribuito annualmente ai membri del Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Il testo di quest'opuscolo sarà contenuto nel documento denominato Allegato B.

#### **S. REGALI DA PARTE DI FORNITORI MUNITI DI LICENZA**

Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale proibisce a tutti i dipendenti dell'associazione di accettare regali di qualunque tipo sia dai fornitori dell'associazione regolarmente autorizzati che da quelli che desiderano diventarlo.

#### **T. NORMATIVA SUI CONFLITTO D'INTERESSE**

Gli officer, il Consiglio d'Amministrazione, il personale direttivo e tutti i collaboratori dell'International Association of Lions Clubs ("l'associazione") riconoscono e condividono la responsabilità di comportarsi in modo imparziale e di perseguire gli obiettivi del Lions nel mondo. Rientra nella sfera di responsabilità dell'associazione di vigilare sui conflitti di interessi, che possono compromettere l'integrità e l'obiettività dell'operato dell'associazione.

##### **1. Scopi**

Lo scopo delle regole di condotta in materia di conflitti d'interessi è di salvaguardare gli interessi dell'associazione, qualora essa intenda stipulare una transazione o pervenire ad un accordo a beneficio degli interessi privati di un officer, direttore, manager o dipendente dell'associazione stessa. Queste regole di condotta intendono integrare, ma non sostituire le normative vigenti in materia di conflitto di interessi, applicabili alle associazioni senza scopo di lucro e di beneficenza.

## 2. Definizioni

### a. Persona interessata

Qualsiasi officer, direttore, o membro di un comitato con poteri conferiti dal Consiglio d'Amministrazione, che ha un interesse finanziario diretto o indiretto, nella transazione o nell'accordo, è una persona interessata.

### b. Interesse finanziario

Una persona ha un interesse finanziario se ha direttamente o indirettamente, attraverso attività commerciali, di investimento o rapporti familiari:

- (1) Una proprietà o un interesse di investimento in un ente con il quale l'associazione ha stipulato una transazione o un accordo,
- (2) Un accordo di compensazione con l'associazione o con qualsiasi ente o individuo con il quale l'associazione ha stipulato una transazione o un accordo, oppure
- (3) Un interesse potenziale relativo alla proprietà o all'investimento riguardo ad ogni ente o individuo con il quale l'associazione sta negoziando una transazione o un accordo.

Il compenso include una remunerazione diretta o indiretta oltre che regali o favori di natura sostanziale. Un interesse finanziario non necessariamente è un conflitto d'interessi fino a quando non definito tale dal Consiglio d'Amministrazione o da un comitato ad hoc.

## 3. Procedure

### a. Obbligo di rivelare

In relazione con qualsiasi conflitto di interessi attuale o futuro, la persona interessata ha l'obbligo di rivelare il suo interesse finanziario e di rendere possibile la conoscenza materiale di tutti gli elementi di giudizio ai direttori ed ai membri dei comitati che hanno ricevuto l'autorità dal Consiglio d'Amministrazione per esaminare le transazioni o gli accordi proposti.

### b. Determinazione dell'esistenza di un conflitto d'interessi

Dopo la rivelazione dell'esistenza di interessi finanziari e la conoscenza materiale dei fatti e dopo discussione con la persona interessata, quest'ultima dovrà lasciare la riunione che determinerà l'esistenza di un conflitto d'interessi tramite discussione e votazione. Quindi i membri del Consiglio d'Amministrazione o del comitato ad hoc decideranno se esiste un conflitto di interessi.

### c. Procedure per affrontare il conflitto di interessi

- (1) La persona interessata può fare una presentazione del caso a una riunione del Consiglio d'Amministrazione o del comitato, quindi dovrà lasciare la riunione per consentire ai membri di discutere, votare e decidere sulle transazioni o gli accordi che hanno sollevato il problema del conflitto di interessi.
- (2) Il Presidente o il presidente del comitato nominerà, se del caso, una persona non interessata o un comitato per ricercare alternative alla transazione o accordo proposto.
- (3) Dopo aver esaminato tutti gli aspetti del caso con la dovuta diligenza, il Consiglio o il comitato determineranno se l'associazione potrà ottenere una transazione o un accordo più vantaggioso con ragionevoli sforzi con la persona o l'ente che vuole evitare l'insorgenza di un conflitto d'interessi.
- (4) Se non sarà possibile raggiungere una transazione o un accordo più vantaggioso che eviti il sorgere del conflitto d'interessi, il Consiglio d'Amministrazione o il comitato stabiliranno con voto a maggioranza di tutti i membri non interessati se sia più vantaggioso per l'associazione concludere o meno la transazione o l'accordo e se la transazione risulta equa e ragionevole per l'associazione. Sarà quindi deciso di avviare la transazione o l'accordo sulla base di quanto stabilito.

**d. Violazione delle regole in materia di conflitto d'interessi**

- (1) Se il Consiglio d'Amministrazione o il comitato hanno ragionevoli sospetti che un membro ha omesso di rivelare un conflitto di interessi attuale o futuro, questo informerà la persona interessata dell'esistenza di tali sospetti e darà a quest'ultima persona la possibilità di chiarire la presunta mancata rivelazione.
- (2) Qualora, dopo aver ascoltato la risposta della persona interessata ed eseguito ulteriori indagini, il Consiglio o il comitato determini che la persona in causa abbia omesso di rivelare l'esistenza di un conflitto di interessi attuale o futuro, esso potrà decidere riguardo a un'azione disciplinare o correttiva.

**4. Registrazione delle procedure**

I verbali delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione e di tutti i comitati cui quest'ultimo ha conferito poteri dovranno contenere:

- a. I nomi delle persone che hanno rivelato l'esistenza di un conflitto di interessi o che individuate come aventi un interesse finanziario riconducibile con un attuale o possibile conflitto d'interessi, la natura di tale interesse finanziario, tutte le azioni intraprese per determinare dell'esistenza o meno di un conflitto di interessi e la decisione del Consiglio d'Amministrazione o del comitato sulla effettiva esistenza o meno di un conflitto di interessi.

- b. I nomi delle persone che erano presenti alle discussioni e alle votazioni relative alla transazione o all'accordo, il contenuto delle discussioni, comprese tutte le alternative alla transazione o all'accordo proposto, ed un'annotazione sui risultati di tutte le votazioni sulla questione.

#### **5. Compensi, pasti, intrattenimenti etc.**

- a. Un membro con diritto di voto del consiglio di amministrazione che riceve compensi etc. direttamente o indirettamente dal fornitore è escluso dalle votazioni sulle materie che riguardano tali compensi.
- b. Un membro con diritto di voto di qualsiasi comitato incaricato di esaminare compensi ecc. e di decidere sulla persona che riceve direttamente o indirettamente tali compensi dal fornitore, è escluso dalle votazioni relative alla determinazione del suo proprio compenso.

#### **6. Dichiarazioni annuali**

Ogni dirigente, direttore e membro di un comitato con poteri delegati dal consiglio di amministrazione, deve ogni anno sottoscrivere una dichiarazione in cui afferma che:

- a. ha ricevuto una copia delle norme in materia di conflitto di interessi,
- b. ha letto e compreso tali norme,
- c. ha accettato di rispettare tali norme e
- d. è consapevole che l'associazione non ha scopi di lucro e che per giustificare l'esenzione dal pagamento di imposte deve svolgere principalmente attività intese a realizzare gli scopi che giustificano l'esenzione fiscale.

#### **7. Valutazioni periodiche**

Per assicurare che l'associazione operi in modo coerente con gli scopi non lucrativi e che non si impegni in attività che non mettano a repentaglio la sua natura di associazione non soggetta ad imposta fiscale sul reddito, saranno eseguiti esami periodici. Questi dovranno includere come minimo le seguenti aree:

- a. se i compensi, gli accordi ed i vantaggi siano ragionevoli e che non siano il risultato di negoziazioni disinteressate.
- b. Se le collaborazioni e gli accordi di collaborazione e quelli con i fornitori siano conformi alle norme di comportamento scritte, siano correttamente annotati, riflettano ragionevoli pagamenti per beni e servizi, promuovano l'associazione escludendo scopi di lucro e che non producano vantaggi privati non dovuti e inammissibili.

#### **8. Ricorso a consulenti esterni**

Per eseguire gli esami periodici, l'associazione ha la facoltà, senza tuttavia esserne obbligata, di ricorrere a consiglieri esterni. In tal caso, tale ricorso non solleva le responsabilità del Consiglio d'Amministrazione relativamente allo svolgimento delle valutazioni periodiche.



## RICHIESTA USO NOME E/O EMBLEMA LIONS

---

### **RICHIEDENTE:**

---

**(Nome del Club o del Distretto Sponsor)**

---

**(Indirizzo)**

---

C.A.: The International Association of Lions Clubs  
C.a.: Legal Division  
300 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA

L'Articolo I del Regolamento Internazionale stabilisce:

Il nome, la reputazione, l'emblema e le altre insegne dell'associazione e dei Lions club sotto di essa costituiti non potranno essere usati, pubblicati o distribuiti da alcun Lions club o socio di Lions club, o dai distretti o da altre persone (fisiche o giuridiche, di carattere associativo o di altro genere) organizzate e/o controllate da Lions club, da uno o più soci di un Lions club o da distretti Lions, per scopi che non siano espressamente autorizzati dalle norme di questo Statuto e Regolamento o da direttive emanate dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale; nessun altro individuo e nessun'altra persona (fisica, giuridica, di carattere associativo o di altro genere) potrà usare il nome, la reputazione, l'emblema ed altre insegne dell'associazione e dei Lions club ad essa affiliati senza l'autorizzazione scritta e il permesso del Consiglio di Amministrazione Internazionale, secondo le modalità da esso stabilite.

I. Natura dell'attività o del progetto

(A) Nome del Progetto o della Fondazione proposta

---

(B) Sito web del Progetto o della Fondazione proposta

---

- (C) Indicare i club e/o distretti coinvolti:
- 
- 
- (D) Descrivere la modalità con la quale i club e/o i distretti hanno approvato l'attività/il progetto (si prega di allegare copia dei verbali/delle delibere).
- 
- 
- (E) Provenienza dei fondi (si prega di fornire dettagli):
- (1) Come sono raccolti i fondi?
- 
- (2) Chi determina le spese rese possibili da questi fondi, e su quale base?
- 
- (4) Generalmente, quale ammontare dei fondi raccolti in un anno è utilizzato nello stesso anno?
- 
- (F) Quale tipo di informazione viene fornita ai club partecipanti, in merito all'andamento delle attività?
- 
- (G) Descrivere dettagliatamente la natura della partecipazione dei club (oltre ai contributi o alla raccolta fondi), per esempio, quali altri dettagli nelle attività sono curati dai club.
- 
- 
- (H) Descrivere la copertura assicurativa, in aggiunta al Programma dei Lions di Assicurazione per la Responsabilità Civile in vigore o che sarà ottenuta per questo progetto (come per la responsabilità dei direttori e degli officer, fiduciaria, frode/furto, gruppo franchigia, proprietà, compenso lavoratori ecc.)
- 
- 
- (I) Organizzazione interna o struttura:
- (1) Presentare copia dell'Atto Costitutivo, Certificato di Costituzione.
- (2) Elencare gli attuali responsabili e rispettiva durata dell'incarico.
- 
-



- (3) L'ente giuridico è considerato ente di beneficenza dallo stato, provincia o dal paese in cui è stata costituita?
- 

## II. Partecipazione dei club e/o dei distretti

- (A) Se un club o un socio di club sceglie di non partecipare, da principio, o con successiva revoca della partecipazione, incorrerà in pressioni o svantaggio all'interno del distretto o del club (o dell'area)? Se la risposta è "sì", si prega di fornire dettagli.
- 
- 

- (B) Per partecipare al progetto o all'attività, è necessario che un club o un socio, contribuisca finanziariamente, o paghi quote di qualsiasi tipo? Se la risposta è "sì", si prega di fornire dettagli.
- 
- 

## III. Scopo

Dichiarare lo scopo da conseguire e la tipologia di persone o istituzioni beneficiarie.

---

---

## IV. Durata

- (A) Qual è la durata prevista del progetto? (perenne, ecc.) \_\_\_\_\_

- (B) Per quanto tempo tale attività è stata operativa prima di questa richiesta?
- 

- V. Prendiamo conoscenza del regolamento tradizionale dell'associazione, implementato e attuato dal Consiglio d'Amministrazione Internazionale negli anni, che nessun distretto o club o gruppo di club o di soci di club, può, per legge o in altro modo, obbligare un club o un socio di club a partecipare, attraverso donazioni monetarie o in altro modo, ad un progetto d'attività. Prendiamo conoscenza e intendiamo chiarire ai club e ai rispettivi soci che le quote distrettuale e di club sono separate e distinte dai fondi raccolti per le attività di club o di distretto; e che mentre del quote amministrative sono necessarie per il funzionamento dei distretti e dei club, e, perciò, ciascun club e socio deve sostenere il pagamento della propria quota proporzionale, tuttavia, i fondi raccolti per le attività di distretto o di club sono versati su base volontaria. Prendiamo conoscenza del fatto che nessun club o socio sarà discriminato o che gli sarà negato il diritto di partecipare ad altre questioni del club o del distretto, come risultato di una scelta di non adesione o di non contribuire a qualche progetto di attività di distretto o di club. Prendiamo conoscenza e accettiamo il fatto che, se la presente richiesta sarà approvata dal Consiglio d'Amministrazione, questa lo sarà solo a condizione che quanto stabilito nel paragrafo VI

sarà rigorosamente rispettato e che l'autorizzazione e il permesso concesso con la presente potrà essere revocato dal suddetto Consiglio, in qualsiasi momento per violazione della presente, o per altra azione che il distretto o il gruppo prende, o omette di prendere, e che, a sola discrezione di detto Consiglio sarà considerata dannosa all'immagine e agli scopi dell'associazione o di qualsiasi club o distretto.

Firma dell'Officer di Club/Distretto: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome dell'Officer (in stampatello): \_\_\_\_\_ Titolo: \_\_\_\_\_

Email dell' Officer: \_\_\_\_\_

**Avete allegato la seguente documentazione alla vostra richiesta?**

- Atto Costitutivo (se del caso)**
- Statuto e Regolamento/Documenti in vigore**
- Verbali o Delibere del club/distretto a prova del supporto alla costituzione della suddetta fondazione Lions**

## **RESPONSABILITÀ LEGALE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE INTERNAZIONALE E DEGLI OFFICER ESECUTIVI**

### **MEMBRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **RESPONSABILITÀ STATUTARIE NELLO STATO DELL'ILLINOIS**

L'Atto Generale per gli Enti Senza Scopo di Lucro dello Stato dell'Illinois (General Not-For-Profit Corporation Act of Illinois) stabilisce nel capitolo 32, sezione 108. 05 che, "gli affari di un Ente dovranno essere gestiti da un Consiglio di Amministrazione". Lo scopo di questo stampato è quello di definire più specificatamente questo conferimento di poteri generalmente affidato al Consiglio Internazionale.

#### **I DOVERI BASILARI DEI DIRETTORI**

I direttori hanno la responsabilità generale della gestione degli affari e delle questioni dell'associazione. Essi hanno il dovere legale di esercitare attenzione e diligenza e di agire nella sfera dell'autorità loro conferita. I direttori hanno tre doveri basilari verso l'organizzazione che servono: obbedienza, diligenza e fedeltà.

Il dovere della diligenza richiede che i direttori circoscrivano le loro attività nell'ambito dell'autorità loro conferita dagli Articoli della Costituzione dell'Associazione e dallo Statuto e Regolamento. I direttori saranno ritenuti responsabili verso l'organizzazione per la volontaria violazione di questa norma e generalmente per negligente disobbedienza.

Il secondo dovere, la diligenza, richiede che i direttori esercitino "ragionevole attenzione e prudenza" quando agiscono a nome dell'istituzione da essi rappresentata. I tribunali hanno tradizionalmente dato l'interpretazione standard che un direttore deve esercitare il grado di attenzione e prudenza che solitamente si esercita per i propri interessi personali nei propri affari. I direttori dovranno interessarsi della gestione degli affari dell'associazione e mantenersi informati sulle sue attività. Non è una scusante per un direttore dire che non ha conoscenza o che non ha esperienza delle attività dell'associazione o che le sue intenzioni sono oneste.

Il terzo dovere è la fedeltà. Esso implica che un direttore si astenga dall'impegnarsi nelle proprie attività personali in modo tale da danneggiare o trarre vantaggio dalla sua associazione. Il dovere di fedeltà implica pure che un direttore persegua criteri di rettitudine negli affari dell'Associazione. Fra i tanti fattori presi in considerazione nella determinazione di questi criteri di fedeltà, vi sono l'adeguatezza di valutazione, le esigenze dell'associazione afferenti le transazioni, la situazione finanziaria in cui si trova l'Associazione, la disponibilità di alternative e la piena trasparenza.

In osservanza di questa legge comune sul dovere della fedeltà (Common Law Duty of Loyalty), lo Stato dell'Illinois ha, per disposizione statutaria, espressamente vietato di concedere prestiti ai suoi direttori e funzionari. Nel caso in cui un eventuale prestito venga approvato dal Consiglio, ogni direttore che vota, o dà il suo assenso, sarà ritenuto congiuntamente e individualmente responsabile verso l'associazione per l'importo di detto prestito, fino a quando il prestito non verrà ripagato.

Le Leggi dell'Illinois (Illinois Case Law) hanno adottato la Dottrina dell'Opportunità Corporativa (Corporate Opportunity Doctrine). Detta dottrina stabilisce che un direttore o un funzionario (officer) di un ente non possa tralasciare una opportunità di affari in cui la sua organizzazione possa essere ragionevolmente interessata, senza prima offrire alla stessa l'occasione di operare. Per determinare se una opportunità sia stata o meno tralasciata, i direttori sono tenuti a perseguire un principio standard di "buona fede" rapportabile all'etica generalmente adottata negli affari.

La Dottrina della Opportunità Corporativa potrà estendersi all'acquisto di terreni, di attività commerciali o di qualsiasi altra cosa per cui il direttore ha ragione di ritenere che la sua organizzazione sia interessata. Un direttore che disattende di offrire all'ente la possibilità di operare verrà ritenuto responsabile verso la stessa per qualsiasi profitto ricavato.

#### **DIRETTORI E FIDUCIARI**

Viene generalmente accettato che i direttori e i funzionari di un'associazione intrattengano un rapporto fiduciario con la stessa. La corte dello Stato dell'Illinois ha dichiarato che "Il rapporto fiduciario viene ad instaurarsi automaticamente fra una associazione ed i suoi direttori e funzionari".

Il rapporto fiduciario richiede che i direttori agiscano in buona fede in ogni circostanza e svolgano i loro compiti con la più coscienziosa cura ed il loro maggior discernimento.

Un direttore assolve i suoi compiti nei confronti dell'Associazione quando adempie i suoi doveri in buona fede e crede fermamente di agire ragionevolmente nel migliore interesse della stessa. La corte dello Stato dell'Illinois abitualmente non interferisce nella gestione dell'associazione esercitata dai direttori, salvo nei casi di frode e di condotta illegale, né li considerano responsabili per errato giudizio quando esercitato in buona fede.

#### **IMPLICITO ASSENSO DI UN DIRETTORE CON LA SEMPLICE PRESENZA AD UNA RIUNIONE DI CONSIGLIO**

Un direttore che sia presente ad una riunione del Consiglio d'Amministrazione nel corso della quale vengono prese decisioni su qualsiasi affare dell'associazione, viene ritenuto consenziente a meno che il suo dissenso non risulti negli atti della stessa riunione; o che

consegna il suo dissenso per iscritto alla persona che funge da segretario della riunione prima dell'aggiornamento della stessa; oppure che ne dia avviso al segretario dell'associazione per posta raccomandata, immediatamente dopo l'aggiornamento della riunione. In ogni caso, un direttore che voti a favore di una proposta, non ha diritto di presentare successivamente il proprio dissenso per posta raccomandata.

In sintesi, se un direttore è contrario ad una delibera emanata a una riunione di Consiglio, egli ha il dovere di manifestare il suo dissenso in osservanza delle procedure di cui sopra, al contrario, il suo assenso sarà ritenuto definitivamente implicito per la sua semplice presenza.

## **FUNZIONARI (OFFICER)**

### **RESPONSABILITÀ STATUTARIE**

I doveri statuari e l'autorità dei funzionari di un ente sono piuttosto ampi e non espressamente definiti nell'Atto dello Stato dell'Illinois General Not-For-Profit Corporation. In generale, i funzionari sono investiti dell'autorità e sono soggetti ai doveri stabiliti dal Regolamento o determinati dal Consiglio purché compatibili con il Regolamento.

### **AUTORITÀ GENERALE DEI FUNZIONARI**

Il campo d'azione dei funzionari di un'organizzazione non è facilmente definibile. La distinzione fra poteri reali e poteri apparenti di un funzionario potrà assumere maggiore importanza quando si tratta dell'affidabilità che un esterno può riporre nell'autorità del funzionario.

Ogni funzionario è tenuto ad operare nei limiti delle sue attribuzioni e potrà essere ritenuto responsabile dalla sua Associazione se oltrepassa tali limiti. Un funzionario potrà anche essere ritenuto responsabile per aver danneggiato terzi, se lo stesso ha operato al di là dei suoi poteri e della sua autorità, a meno che l'Associazione non provveda a ratificare il suo operato non preventivamente autorizzato, assumendosene la responsabilità.

### **AUTORITÀ LEGALE DEI FUNZIONARI - REALE, APPARENTE O A SEGUITO DI RATIFICA**

L'autorità dei funzionari di un Ente potrà essere reale (espressa o implicita), apparente o derivata dalla ratifica di un atto al di là dei poteri accordati ad un funzionario.

### **AUTORITÀ REALE**

L'autorità di un funzionario viene stabilita dagli statuti, dagli Articoli di costituzione, oppure dallo Statuto e Regolamento della sua Associazione, o da delibere del Consiglio di Amministrazione. Per esempio, il Regolamento potrà enumerare i vari funzionari e definire i loro rispettivi poteri.

L'autorità reale quando non sia esplicitamente espressa viene usualmente riferita come autorità "implicita" o "inerente". Un funzionario potrà trarre autorità implicita in base ai poteri inerenti al suo ufficio.

La legge dell'Illinois "Modern Illinois Case Law" tende a stabilire quando vi possa essere una presunzione relativa per cui il Presidente ha l'autorità di agire a nome dell'ente nella conduzione ordinaria dei suoi affari (affari di normale amministrazione). Quando il Presidente è infatti il Direttore Generale, ha l'autorità implicita inerente alla carica di Direttore Generale. Il Direttore Generale ha autorità implicita di trattare per un contratto o di effettuare qualsiasi altro atto adeguato alla gestione ordinaria degli affari dell'ente. Il fatto che ad una persona sia consentito di agire come Direttore Generale è sufficiente per investirla di detta autorità implicita. Il Presidente Internazionale quindi dovrà essere sempre consapevole del fatto che esiste una presunzione legale che egli possieda detta autorità implicita ed in base ad essa dovrà operare tenendo presente che la sua azione può essere vincolante per l'associazione.

I Vice Presidenti, al contrario del Presidente, non hanno nessun potere implicito all'infuori di quello di operare quando il - Presidente non si trova disponibile, a causa di morte, malattia o altro impedimento.

### **AUTORITÀ APPARENTE**

L'Autorità Apparente, talvolta riferita come Autorità Presunta, è in essere quando l'Associazione non rende noto che un - funzionario o rappresentante è in possesso di determinati poteri ed una terza persona crede, in buona fede, che detti poteri esistano. In casi del genere, l'Associazione, e presumibilmente anche la terza persona, vengono preclusi dal negare detti poteri. In sintesi, dove esiste l'autorità apparente l'assenza della autorità reale, espressa o implicita, diviene irrilevante. Il rapporto evidente è quello fra l'Ente e la persona che tratta l'affare con il suo supposto agente.

### **AUTORITÀ DERIVANTE DA RATIFICA DI AZIONI**

Qualora un funzionario avesse ad operare al di là dei poteri attribuitigli, la sua azione potrà venire ratificata dal Consiglio di Amministrazione. La ratifica potrà essere espressa sotto forma di delibera del Consiglio di Amministrazione, oppure implicita; per esempio accettando i benefici scaturiti dall'atto non autorizzato essendo a conoscenza dei fatti.

Quando un funzionario stipula contratti a nome dell'Associazione senza averne l'autorità, detto funzionario potrà essere tenuto personalmente responsabile verso la terza persona del contratto. La ragione di questa regola è che una persona che intende operare a nome di un superiore viene ritenuta responsabile se non lo è il superiore, per abuso di autorità implicita. I funzionari autorizzati potranno divenire responsabili per il contratto se non rivelano che essi lo stanno stipulando quali rappresentanti dell'ente. I funzionari che personalmente garantiscono gli obblighi della loro Associazione sono soggetti alla stessa responsabilità.

## **NORMATIVA SUI CONFLITTI D'INTERESSE**

Considerando la responsabilità dell'Associazione verso i suoi soci ed il pubblico, il Consiglio d'Amministrazione Internazionale adotta le seguenti norme e procedure inerenti i requisiti di trasparenza che riguardano le transazioni e i rapporti che possono sollevare potenziali conflitti di interesse.

- Ogni Officer, direttore ed impiegato deve evitare situazioni in cui il proprio interesse personale potrebbe essere in conflitto o apparire in conflitto con l'interesse dell'associazione
- L'uso dei beni dell'associazione per qualsiasi scopo illegale o improprio è strettamente proibito
- Per nessuno scopo è consentito destinare fondi segreti o non registrati
- Per nessun motivo devono essere fatte false scritture nei registri e nessun impiegato deve effettuare qualsiasi operazione che possa favorire tale azione proibita.
- Nessun pagamento deve essere approvato o effettuato con l'intenzione di utilizzare una qualsiasi parte di esso per fini diversi da quelli descritti nei documenti ad esso relativi.
- Ogni impiegato che venga a conoscenza di qualsiasi bene non registrato o di qualsiasi azione proibita deve prontamente informarne la direzione dell'associazione.  
Questa normativa richiede che annualmente i membri del Consiglio di Amministrazione, il personale dirigente e gli impiegati che occupano posizioni di responsabilità, rilascino una dichiarazione che certifichi la loro adesione a queste disposizioni.

Il Comitato Finanze ed Operazioni Sede Centrale è responsabile della revisione ed attuazione di questa normativa. Le segnalazioni concernenti la trasparenza effettuate dal personale, verranno esaminate e valutate inizialmente dall'amministratore esecutivo. Dopo aver completato questo esame, l'amministratore esecutivo ne invierà i risultati ai membri del Comitato Finanze ed Operazioni della Sede Centrale per un'analisi finale e relativi provvedimenti.

- Questa normativa deve essere interpretata da applicarsi anche ai Fiduciari della Fondazione del Lions Clubs International ed ai suoi impiegati.

**NORME DI ETICA E DI CONDOTTA**  
**(Officer Esecutivi, Direttori Internazionali e Incaricati del Board)**

La nostra associazione è un'organizzazione di servizio, pertanto, il modo in cui tale servizio è reso è importante tanto quanto il servizio stesso. I nostri soci, gli officer esecutivi, i direttori internazionali, gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione, gli officer amministrativi, il personale della sede centrale e le nostre comunità si aspettano sempre da ognuno di voi serietà morale e ottima condotta. Nessuna azione o richiesta da parte dei Lions club e loro soci, officer, Consiglio d'Amministrazione o personale della nostra associazione tramite i quali, o la comunità a favore della quale, ci prodighiamo, possono giustificare la mancata osservanza di questa direttiva. Una condotta considerata moralmente integra ed onesta si fonderà sui quattro valori fondamentali seguenti, che costituiscono le nostre Norme di Etica:

**Integrità** – Il Lions Clubs International insiste sulla massima integrità personale e professionale. Sarà pertanto necessario fare tutto il possibile per salvaguardare i beni dell'associazione, nonché rispettarne le norme procedurali e le relative leggi.

**Responsabilità** – Il Lions Clubs International si aspetta che tutti gli officer esecutivi, direttori internazionali e incaricati del Consiglio d'Amministrazione, in carica e past, rispettino gli impegni autorizzati e assuntisi a nome dell'associazione e che si assumano piena responsabilità delle loro azioni e risultati. Non saranno tollerate violazioni all'etica.

**Lavoro di gruppo**– Lions Clubs International persegue l'obiettivo di mantenere un ambiente di lavoro che stimoli l'innovazione, la creatività attraverso il lavoro di gruppo. Noi tutti dovremmo sfruttare le nostre doti di Leadership per motivare, formare e promuovere una completa partecipazione e lo sviluppo individuale dei Lions. Sarà pertanto incoraggiata vivamente un'aperta comunicazione ed una discussione interattiva.

**Excellence** – Il Lions Clubs International promuove il trattamento giusto, il mutuo rispetto, la diversità e la fiducia. Dobbiamo incoraggiarci a vicenda per migliorare i nostri servizi, i nostri processi e noi stessi. Dobbiamo impegnarci tutti insieme per servire i nostri soci e le comunità e aiutare l'associazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi.

Le vostre responsabilità iniziano col prendere coscienza dei valori fondamentali e degli Standard Etici del Lions Clubs International. Il vostro ruolo in seno all'associazione richiede di essere costantemente vigili per mantenere serietà morale e onesta condotta. Il Manuale delle Normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale sottolinea le aree che riguardano gli Standard Etici del Lions Clubs International, quali: Missione (Cap I.A), Codice dell'Etica, (Cap VI 1.A) Direttive Anti-Discriminazione per Attività di Servizio e Soci (rispettivamente Cap I.M e Cap. VIII. G.), Obblighi dei Club omologati (Cap V.A), Uso di Fondi Raccolti dal Pubblico (Cap. XV. G.1), Norme di Contabilità (Cap.IX.B., Cap. XXII.C.), Conflitto d'Interessi (Cap. XV.L.), Sollecitazioni (Cap. XV.A.2.f), e Privacy (Cap. XV, Allegato.D). Lo Statuto e Regolamento Internazionale e l'opuscolo del Direttore Internazionale forniscono ulteriore guida per quanto riguarda gli standard etici ed il codice di comportamento. In molti casi, gli standard etici collimano con i requisiti legali. Nel caso di una questione di carattere etico o legale di cui dubitate, avete la **responsabilità** di portarla all'attenzione dell'appropriato Comitato del Consiglio d'Amministrazione o divisione della sede centrale (per esempio, il Comitato Finanze e Operazione Sede Centrale esamina le questioni di conflitto d'interessi; il Comitato Statuto e Regolamento e/o la Divisione Legale esaminano questioni di carattere legale). Potrete anche riferire questioni di carattere etico o legale agli officer esecutivi o agli officer amministrativi dell'associazione.

I valori principali degli Standard Etici del Lions Clubs International, insieme alle normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, forniscono la guida e la struttura per aiutarvi a comprendere ciò che ci aspetta da voi ed aiutarvi a prendere le decisioni giuste. Poiché non è possibile specificare tutto, le vostre decisioni saranno essenziali nella scelta del "giusto" e nel rispetto dell'etica. Ci auguriamo infine, di poter contare su di voi per perpetuare la tradizione di onestà e di etica nell'offrire i nostri servizi ai milioni di persone bisognose nel mondo.

### NORME DI ETICA E DI CONDOTTA (Presidente del Consiglio dei Governatori)

La nostra associazione è un'organizzazione di servizio, pertanto, il modo in cui tale servizio è reso è importante tanto quanto il servizio stesso. I nostri soci, gli officer esecutivi, i direttori internazionali, gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione, gli officer amministrativi, il personale della sede centrale e le nostre comunità si aspettano sempre da ognuno di voi serietà morale e ottima condotta. Nessuna azione o richiesta da parte dei Lions club e loro soci, officer, Consiglio d'Amministrazione o personale della nostra associazione tramite i quali, o la comunità a favore della quale ci prodighiamo, possono giustificare la mancata osservanza di questa direttiva. Una condotta considerata moralmente integra ed onesta si fonderà sui quattro valori fondamentali seguenti, che costituiscono le nostre Norme di Etica:

**Integrità** – Il Lions Clubs International insiste sulla massima integrità personale e professionale. Sarà pertanto necessario fare tutto il possibile per salvaguardare i beni dell'associazione, nonché rispettarne le norme procedurali e le relative leggi.

**Responsabilità** – Lions Clubs International si aspetta da parte di tutti i presidenti di consiglio che questi siano in grado di onorare l'impegno di responsabilità assunto nell'agire per conto dell'associazione. Non saranno tollerate violazioni all'etica.

**Lavoro di gruppo** – Il Lions Clubs International cerca di mantenere un ambiente di servizio che incoraggi l'innovazione, la creatività e risultati positivi attraverso il lavoro d'equipe. Noi tutti dovremmo sfruttare le nostre doti di Leadership per motivare, formare e promuovere una completa partecipazione e lo sviluppo individuale dei Lions. Sarà pertanto incoraggiata vivamente un'aperta comunicazione ed una discussione interattiva.

**Excellence** – Il Lions Clubs International promuove il trattamento giusto, il mutuo rispetto, la diversità e la fiducia. Dobbiamo incoraggiarci a vicenda per migliorare i nostri servizi, i nostri processi e noi stessi. Dobbiamo impegnarci tutti insieme per servire i nostri soci e le comunità e aiutare l'associazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi.

Le vostre responsabilità iniziano col prendere coscienza dei valori fondamentali e degli Standard Etici del Lions Clubs International. Il vostro ruolo in seno all'associazione richiede di essere costantemente vigili per mantenere serietà morale e onesta condotta. Il Lions Clubs International ha adottato svariate normative riguardo gli Standard Etici dell'Associazione, quali: Missione, Codice dell'Etica, Direttive Anti-Discriminazione per Attività di Servizio e Soci, Obblighi dei Clubs debitamente costituiti, Uso di Fondi raccolti dal pubblico, Norme di Contabilità, Conflitto d'Interessi, Sollecitazioni e Privacy. Lo Statuto e Regolamento Internazionale, il Manuale del Presidente di Consiglio ed il Manuale delle Normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale forniscono informazioni su queste normative ed ulteriore guida per quanto riguarda gli standard etici ed il codice di comportamento. In molti casi, gli standard etici collimano con i requisiti legali. Nel caso di una questione di carattere etico o legale di cui dubitate, avete la **responsabilità** di portarla all'attenzione dell'appropriato Comitato del Consiglio d'Amministrazione o divisione della sede centrale (per esempio, il Comitato Finanze e Operazione Sede Centrale esamina le questioni di conflitto d'interessi; il Comitato Statuto e Regolamento e/o la Divisione Legale esaminano questioni di carattere legale). Potrete anche riferire questioni di carattere etico o legale agli officer esecutivi o agli officer amministrativi dell'associazione.

I valori principali degli Standard Etici del Lions Clubs International, insieme alle normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, forniscono la guida e la struttura per aiutarvi a comprendere ciò che ci aspetta da voi ed aiutarvi a prendere le decisioni giuste. Poiché non è possibile specificare tutto, le vostre decisioni saranno essenziali nella scelta del "giusto" e nel rispetto dell'etica. Ci auguriamo infine, di poter contare su di voi per perpetuare la tradizione di onestà e di etica nell'offrire i nostri servizi ai milioni di persone bisognose nel mondo.



### NORME DI ETICA E DI CONDOTTA (Governatori distrettuali)

La nostra associazione è un'organizzazione di servizio, pertanto, il modo in cui tale servizio è reso è importante tanto quanto il servizio stesso. I nostri soci, gli officer esecutivi, i direttori internazionali, gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione, gli officer amministrativi, il personale della sede centrale e le nostre comunità si aspettano sempre da ognuno di voi serietà morale e ottima condotta. Nessuna azione o richiesta da parte dei Lions club e loro soci, officer, Consiglio d'Amministrazione o personale della nostra associazione tramite i quali, o la comunità a favore della quale ci prodighiamo, possono giustificare la mancata osservanza di questa direttiva. Una condotta considerata moralmente integra ed onesta si fonderà sui quattro valori fondamentali seguenti, che costituiscono le nostre Norme di Etica:

**Integrità** – Il Lions Clubs International insiste sulla massima integrità personale e professionale. Sarà pertanto necessario fare tutto il possibile per salvaguardare i beni dell'associazione, nonché rispettarne le norme procedurali e le relative leggi.

**Responsabilità** – Lions Clubs International si aspetta da parte di tutti i governatori distrettuali che questi siano in grado di onorare l'impegno di responsabilità assunto nell'agire per conto dell'associazione. Non saranno tollerate violazioni all'etica.

**Lavoro di gruppo** – Il Lions Clubs International cerca di mantenere un ambiente di servizio che incoraggi l'innovazione, la creatività e risultati positivi attraverso il lavoro d'equipe. Noi tutti dovremmo sfruttare le nostre doti di Leadership per motivare, formare e promuovere una completa partecipazione e lo sviluppo individuale dei Lions. Sarà pertanto incoraggiata vivamente un'aperta comunicazione ed una discussione interattiva.

**Excellence** – Il Lions Clubs International promuove il trattamento giusto, il mutuo rispetto, la diversità e la fiducia. Dobbiamo incoraggiarci a vicenda per migliorare i nostri servizi, i nostri processi e noi stessi. Dobbiamo impegnarci tutti insieme per servire i nostri soci e le comunità e aiutare l'associazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi.

Le vostre responsabilità iniziano col prendere coscienza dei valori fondamentali e degli Standard Etici del Lions Clubs International. Il vostro ruolo in seno all'associazione richiede di essere costantemente vigili per mantenere serietà morale e onesta condotta. Il Lions Clubs International ha adottato svariate normative riguardo gli Standard Etici dell'Associazione, quali: Missione, Codice dell'Etica, Direttive Anti-Discriminazione per Attività di Servizio e Soci, Obblighi dei Clubs debitamente costituiti, Uso di Fondi raccolti dal pubblico, Norme di Contabilità, Conflitto d'Interessi, Sollecitazioni e Privacy. Lo Statuto e Regolamento Internazionale, il Manuale del Team del Governatore Distrettuale ed il Manuale delle Normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale forniscono informazioni su queste normative ed ulteriore guida per quanto riguarda gli standard etici ed il codice di comportamento. In molti casi, gli standard etici collimano con i requisiti legali. Nel caso di una questione di carattere etico o legale di cui dubitate, avete la **responsabilità** di portarla all'attenzione dell'appropriato Comitato del Consiglio d'Amministrazione o divisione della sede centrale (per esempio, il Comitato Finanze e Operazione Sede Centrale esamina le questioni di conflitto d'interessi; il Comitato Statuto e Regolamento e/o la Divisione Legale esaminano questioni di carattere legale). Potrete anche riferire questioni di carattere etico o legale agli officer esecutivi o agli officer amministrativi dell'associazione.

I valori principali degli Standard Etici del Lions Clubs International, insieme alle normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, forniscono la guida e la struttura per aiutarvi a comprendere ciò che ci aspetta da voi ed aiutarvi a prendere le decisioni giuste. Poiché non è possibile specificare tutto, le vostre decisioni saranno essenziali nella scelta del "giusto" e nel rispetto dell'etica. Ci auguriamo infine, di poter contare su di voi per perpetuare la tradizione di onestà e di etica nell'offrire i nostri servizi ai milioni di persone bisognose nel mondo.

### NORME DI ETICA E DI CONDOTTA (Officer di Club)

La nostra associazione è un'organizzazione di servizio, pertanto, il modo in cui tale servizio è reso è importante tanto quanto il servizio stesso. I nostri soci, gli officer esecutivi, i direttori internazionali, gli incaricati del Consiglio d'Amministrazione, gli officer amministrativi, il personale della sede centrale e le nostre comunità si aspettano sempre da ognuno di voi serietà morale e ottima condotta. Nessuna azione o richiesta da parte dei Lions club e loro soci, officer, Consiglio d'Amministrazione o personale della nostra associazione tramite i quali, o la comunità a favore della quale ci prodighiamo, possono giustificare la mancata osservanza di questa direttiva. Una condotta considerata moralmente integra ed onesta si fonderà sui quattro valori fondamentali seguenti, che costituiscono le nostre Norme di Etica:

**Integrità** – Il Lions Clubs International insiste sulla massima integrità personale e professionale. Sarà pertanto necessario fare tutto il possibile per salvaguardare i beni dell'associazione, nonché rispettarne le norme procedurali e le relative leggi.

**Responsabilità** – Lions Clubs International si aspetta da parte di tutti gli officer di club che questi siano in grado di onorare l'impegno di responsabilità assunto nell'agire per conto dell'associazione. Non saranno tollerate violazioni all'etica.

**Lavoro di gruppo** – Il Lions Clubs International cerca di mantenere un ambiente di servizio che incoraggi l'innovazione, la creatività e risultati positivi attraverso il lavoro d'equipe. Noi tutti dovremmo sfruttare le nostre doti di Leadership per motivare, formare e promuovere una completa partecipazione e lo sviluppo individuale dei Lions. Sarà pertanto incoraggiata vivamente un'aperta comunicazione ed una discussione interattiva.

**Eccellenza** – Il Lions Clubs International promuove il trattamento giusto, il mutuo rispetto, la diversità e la fiducia. Dobbiamo incoraggiarci a vicenda per migliorare i nostri servizi, i nostri processi e noi stessi. Dobbiamo impegnarci tutti insieme per servire i nostri soci e le comunità e aiutare l'associazione nel raggiungimento dei suoi obiettivi.

Le vostre responsabilità iniziano col prendere coscienza dei valori fondamentali e degli Standard Etici del Lions Clubs International. Il vostro ruolo in seno all'associazione richiede di essere costantemente vigili per mantenere serietà morale e onesta condotta. Il Lions Clubs International ha adottato svariate normative riguardo gli Standard Etici dell'Associazione, quali: Missione, Codice dell'Etica, Direttive Anti-Discriminazione per Attività di Servizio e Soci, Obblighi dei Clubs debitamente costituiti, Uso di Fondi raccolti dal pubblico, Norme di Contabilità, Conflitto d'Interessi, Sollecitazioni e Privacy. Lo Statuto e Regolamento Internazionale, il Manuale degli Officer di Club, Il Manuale delle Normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale forniscono informazioni su queste normative ed ulteriore guida per quanto riguarda gli standard etici ed il codice di comportamento. In molti casi, gli standard etici collimano con i requisiti legali. Nel caso di una questione di carattere etico o legale di cui dubitate, avete la **responsabilità** di portarla all'attenzione dell'appropriato Comitato del Consiglio d'Amministrazione o divisione della sede centrale (per esempio, il Comitato Finanze e Operazione Sede Centrale esamina le questioni di conflitto d'interessi; il Comitato Statuto e Regolamento e/o la Divisione Legale esaminano questioni di carattere legale). Potrete anche riferire questioni di carattere etico o legale agli officer esecutivi o agli officer amministrativi dell'associazione.

I valori principali degli Standard Etici del Lions Clubs International, insieme alle normative del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, forniscono la guida e la struttura per aiutarvi a comprendere ciò che ci aspetta da voi ed aiutarvi a prendere le decisioni giuste. Poiché non è possibile specificare tutto, le vostre decisioni saranno essenziali nella scelta del "giusto" e nel rispetto dell'etica. Ci auguriamo infine, di poter contare su di voi per perpetuare la tradizione di onestà e di etica nell'offrire i nostri servizi ai milioni di persone bisognose nel mondo.

**LIONS CLUBS INTERNATIONAL  
REGOLAMENTO SULLA PRIVACY**

**Raccolta e uso dei dati personali dei soci da parte di Lions Clubs International**

Lions Clubs International (LCI) riconosce l'importanza della tutela dei dati personali dei suoi soci. LCI raccoglie i dati personali dei soci dei Lions club e dei Leo club per facilitare la comunicazione con e tra i suoi soci. Questi dati vengono utilizzati solamente per promuovere gli scopi di LCI, fra cui quello di "unire i club con legami di profonda amicizia tra i soci e di comprensione reciproca" e per condurre le attività operative necessarie che includono:

- Quote associative e altre fatturazioni
- Distribuzione della rivista Lion e di informazioni e aggiornamenti per i soci e gli officer
- Compilazione dei profili dei soci e delle analisi a sostegno dei programmi di crescita associativa, estensione e mantenimento
- Pianificazione di congressi e riunioni
- Informazioni sui recapiti dei leader Lion/Leo che comprendono gli attuali e i past officer internazionali, direttori internazionali, incaricati del Consiglio d'Amministrazione, presidenti di multidistretto e del Consiglio dei Governatori, governatori distrettuali e vice governatori distrettuali, e officer di club.
- Promozione delle attività di Pubbliche Relazioni e di Alleanze di Cooperazione.
- Sostegno alla Fondazione Lions Clubs International e agli altri programmi di servizio adottati.
- Campagne pubblicitarie speciali, programmi per la raccolta fondi non derivanti dalle quote associative, o altri scopi che siano coerenti con gli Scopi e Obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.
- Divulgazione delle informazioni come richiesto dalla legge o che siano pertinenti a indagini giudiziarie o governative.

Lions Clubs International protegge i dati personali, utilizzando aree protette da password e limitando l'accesso a tali informazioni. È importante proteggere la propria password.

Nel corso della loro trasmissione, tutte le informazioni di pagamento raccolte sono protette da un programma che cripta i dati personali, proteggendoli nel loro passaggio attraverso i canali di Internet. Quando confermiamo un ordine, riportiamo solo una parte limitata del vostro numero di carta di credito.

L'annuario ufficiale non è accessibile su internet senza una password. I soggetti, a cui è concesso l'accesso all'annuario ufficiale, o a qualsiasi documento contenente i dati personali dei soci, possono usare le informazioni solo per promuovere gli scopi di LCI e devono concordare di cancellare tali dati dopo il loro utilizzo. È disponibile inoltre una funzione per individuare un club e accedere ai dati di contatto di un officer di club. La funzione *Trova un club* è stata ideata in modo da non permetterne l'utilizzo per l'invio di messaggi commerciali di massa e i soci Lions e Leo devono garantire che questa funzione non sia usata a tal fine.

**SITO WEB**

Per utilizzare alcune funzioni del nostro sito web, potrebbe esservi richiesto di condividere i vostri dati personali. La registrazione è volontaria, anche se è necessario essere registrati per partecipare a queste sezioni del sito web. Anche se la registrazione richiede la comunicazione dei dati personali, è possibile controllare come utilizziamo i vostri dati, aggiornando le preferenze del proprio profilo per le comunicazioni elettroniche.

**Fornendo il vostro indirizzo email, acconsentite (decidendo di partecipare) di ricevere informazioni da Lions Clubs International e sui suoi programmi.** Potete rinunciare (annullando la registrazione), cambiare l'impostazione di notifica delle vostre email o modificare le preferenze nel vostro profilo di registrazione.

Vi preghiamo di notare che quando siete sul sito web, potreste essere indirizzati verso altri siti al di fuori del nostro controllo. Se visitate un sito web che è collegato al nostro, dovrete consultare la relativa normativa sulla privacy prima di fornire qualsiasi dato personale.

**SE NON CONCORDATE CON LA NOSTRA NORMATIVA E PRASSI, NON DOVETE UTILIZZARE IL NOSTRO SITO WEB.**

**Raccomandazioni sulla Privacy per i Lions/Leo club, distretti, multidistretti e le fondazioni**

Il vostro Lions/Leo club, distretto, multidistretto e/o la vostra Fondazione devono prendere in considerazione le procedure per la tutela privacy e seguire delle linee guida simili nell'utilizzo dei dati personali di soci, donatori, destinatari dei vostri aiuti umanitari, o di quei dati di altri soggetti ottenuti nel corso delle vostre attività. Dovrete considerare di ottenere un'autorizzazione scritta prima di rivelare qualsiasi dato personale che includa nomi, indirizzi, indirizzi email, numeri di telefoni, informazioni mediche, informazioni finanziarie, ecc. Dovrete essere anche molto cauti nel pubblicare qualsiasi dato personale su Internet o nel condividere gli indirizzi email con terzi. Si prega di tener presente che le LEGGI LOCALI POSSONO REGOLAMENTARE QUESTA MATERIA e che queste leggi possono variare notevolmente da paese a paese. Si invita, pertanto, a richiedere la consulenza di un esperto prima di utilizzare qualsiasi tipo di informazioni personali.

**Per chiarimenti o domande sulla presente normativa, si prega di contattare Lions Clubs International al numero +1-630 571-5466, interno 3847 o via email al seguente indirizzo [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org).**