

REGOLAMENTO

articolo 1

Modalità di gestione dei fondi

Le risorse finanziarie e patrimoniali della fondazione vengono amministrare seguendo un profilo prudenziale di rischio al fine di preservarne il valore e, ove possibile, ottenerne un'adeguata redditività.

Il Comitato di gestione delibera l'attuazione degli investimenti dei fondi, predisposto dal Segretario generale anche con il ricorso alla consulenza di esperti prevalentemente scelti nell'ambito dei soci Lions del Distretto 108 TA1, di seguito indicato come Distretto.

Dalle evidenze contabili, nell'ambito delle risorse finanziarie, deve sempre risultare evidenziata la differenziazione tra fondi costituenti il patrimonio, quelli con vincolo di destinazione e quelli disponibili, come da disposizioni del Codice del Terzo Settore.

Articolo 2

Soci

I privati, le persone giuridiche o le associazioni, che intendano divenire Soci aggregati dovranno far pervenire la relativa domanda al Comitato di Gestione della Fondazione.

La domanda di associazione, se accolta, verrà comunicata all'interessato a cura del Presidente.

Articolo 3

Quote

La quota di adesione come socio ordinario è determinata in € 35,00 per ogni socio membro del Club Lions e in € 10 per ogni socio membro dei Club Leo, che faccia richiesta di ammissione. L'organico di riferimento per il calcolo della quota di iscrizione del Club è quello del mese della richiesta con riferimento ai dati ufficiali desunti dal data base ufficiale della LCI.

I soci richiedenti l'ammissione dovranno provvedere a fare pervenire alla Sede della Fondazione il contributo entro il termine di trenta giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento inviategli dal Presidente

La quota di adesione per i soci aggregati, nel caso questi fossero costituiti in forma di società o di associazione, è determinata in 35,00 € per ogni socio o associato membro della società o dell'associazione. Per ogni società o associazione composta da più di 100 soci o associati, il Comitato di Gestione può prevedere, sull'eccedenza, una quota forfettaria. La quota di adesione, per i privati, è stabilita in 35,00 €.

Articolo 4

Comitato di gestione

Tra i membri del Comitato vengono ripartite le seguenti incombenze:

Al Presidente: impulso e coordinamento dell'attività istituzionale, con costante verifica dei risultati. Gestione dei rapporti con il Distretto. Politica di sviluppo di raccolta dei fondi. Ampliamento della compagine societaria, con la quale mantiene i collegamenti.

Al Vicepresidente: referente del Segretario generale per l'istruttoria delle proposte di service da sottoporre alle decisioni del Comitato. Verifica buona esecuzione dei progetti.

Ai Membri: coinvolgimento in tutti i rapporti riguardanti problematiche attinenti i Clubs del distretto.

Il Comitato di gestione potrà costituire almeno quattro Comitati Tecnici, nominandone i componenti ed i Coordinatori, questi ultimi individuati tra i membri del comitato stesso rimarranno in carica fino alla scadenza della carica di membro del Comitato di gestione o fino a revoca dell'incarico da

parte di quest'ultimo.

I Comitati Tecnici si occuperanno di:

- INFORMAZIONE

attendendo alla predisposizione e diffusione di materiale informativo, vademecum, guide sintetiche, realizzazione e manutenzione del sito web della Fondazione al fine di costituire un circuito informativo a disposizione dei Clubs associati e, più in generale, per facilitare la conoscenza e la trasparenza della Fondazione stessa.

- CONSULENZA

provvedendo alla raccolta delle domande su problematiche di ordine giuridico - fiscale - finanziario - contabile - gestionale ed organizzativo, nonché attività di formazione finalizzata ai suddetti settori.

- PROGETTAZIONE

mediante la costituzione di uno staff di esperti tecnici che diano la disponibilità a prestare la propria collaborazione ai Clubs Soci che ne facciano richiesta, sulle varie fasi di progettazione, programmazione, organizzazione, attuazione e verifica di services di particolare rilevanza e di interesse generale, meritevoli di essere finanziati o gestiti, anche solo in parte, dalla Fondazione, sulla base della disciplina prevista dal presente regolamento; opererà inoltre per studiare l'accesso a finanziamenti o a contributi agevolati per quanto attiene strettamente alle finalità istitutive della Fondazione.

- RELAZIONI

procurando il collegamento e lo sviluppo delle relazioni con altri organismi nazionali e sovranazionali al fine di creare scambi ed occasioni di progettazione comune, di acquisire know-how, per accedere a banche dati e simili.

articolo 5

Progetti di intervento – Criteri di selezione

L'attività della Fondazione viene promossa soprattutto su indicazione dei propri soci, ma può esplicarsi anche come appoggio delle iniziative di raccolta fondi o di servizio avviate dal Distretto.

La Fondazione può intervenire esclusivamente a favore di progetti

che, oltre a quelli previsti dalla legge, abbiano i seguenti requisiti:

- a) perseguire scopi di utilità sociale e operare nei settori di intervento della Fondazione
- b) garantire la presenza di un fondo interno a copertura del piano di spese nella misura minima del 50% del valore complessivo del progetto presentato;
- c) non avere finalità di lucro.

I progetti possono essere promossi anche su iniziativa di uno o più Clubs lions soci della Fondazione.

Non è prevista l'erogazione di contributi a fondo perduto ai soci della Fondazione, sia che essi siano soci ordinari sia che essi siano soci Leo o soci aggregati.

In ogni caso, è esclusa, in via assoluta, l'affidamento di incarichi professionali a titolo oneroso e in via abituale a soci lions sia nel caso in cui questi ultimi appartengano a Clubs soci della Fondazione sia nel caso in cui detti soci lions appartengano a Club che non sono soci della Fondazione.

articolo 6

Ricorsi

Le delibere del Comitato di gestione sono immediatamente esecutive.

Sono ammessi ricorsi da parte di uno o più soci contro le delibere del Comitato di gestione. Il ricorso deve essere presentato, a pena di inammissibilità, al Presidente della Fondazione entro e non oltre 60 giorni dall'iscrizione della delibera sul libro delle adunanze.

Il Presidente entro 30 giorni dovrà nominare un Past-Presidente della Fondazione, che non faccia parte del club ricorrente, quale arbitro della controversia.

Il Past-Presidente così nominato avrà 30 giorni di tempo per sentire le parti e ulteriori 30 giorni per

pronunciarsi sul ricorso.
La decisione dell'arbitro è inappellabile.
L'incarico all'arbitro si intende a titolo gratuito.

Articolo 7

Progetti di intervento – Impegni pluriennali

La Fondazione privilegia interventi a favore di attività che si concludono entro un arco temporale definito o che, perdurando nel tempo, siano in grado di raggiungere un livello elevato di autonomia economica.

Alla realizzazione di programmi di intervento pluriennali non può essere destinato di norma più di un quarto delle disponibilità del “fondo” mediamente disponibile ogni anno, salvo deroghe espressamente motivate dal Comitato di gestione.

Il finanziamento di programmi pluriennali viene accordato per tranches contributive, che vengono erogate in ciascun esercizio corrispondente all'avanzamento del programma approvato. L'erogazione dei contributi successivi al primo è condizionata dai risultati conseguiti con il contributo precedente, che sarà determinato sulla base del progetto presentato e delle verifiche effettuate a mezzo di un confronto costi/benefici, esplicitati su apposita relazione esplicativa.

Articolo 8

Progetti di intervento - Programmazione

Entro il 30 luglio dell'esercizio entrante, il Comitato approva il documento programmatico-previsionale generale dell'attività della Fondazione relativo all'esercizio in corso, predisposto dal Presidente.

Il documento, tenuto conto dei vincoli e delle determinazioni assunte con riguardo alla gestione ed all'utilizzazione del patrimonio disponibile, individua le strategie generali, gli obiettivi da perseguire ed eventualmente le priorità e gli strumenti di intervento nel periodo considerato, evidenziando le risorse da destinare all'attività.

Articolo 9

Iter procedurale per la presentazione di un progetto di service da parte dei soci

I soggetti che intendano promuovere attività sociali, coinvolgendo la Fondazione, devono darne comunicazione, di regola, entro il 31 dicembre di ogni anno, fornendo tutti i dati necessari, quali:

- una descrizione dettagliata del progetto che si intende realizzare, con evidenza dei tempi delle attività anche se proiettata su più anni e delle fasi di avanzamento del programma,
- il relativo preventivo di spesa,
- la menzione dei soggetti che ne risultano beneficiari,
- l'elenco degli altri mezzi economici o di altra natura che si prevede di utilizzare,
- altri eventuali soggetti che contribuiscono alla realizzazione del progetto ai quali sia stato chiesto un sostegno economico, precisando entità, durata e modalità di somministrazione nelle fasi in cui lo stesso si articola.

In allegato al presente regolamento vengono riportate le bozze della necessaria modulistica.

Le proposte giunte entro il termine sopraindicato saranno vagliate con priorità, in quanto inserite tempestivamente nell'ambito di quanto previsto nel documento di programmazione.

Quelle pervenute fuori termine saranno comunque esaminate e ammesse condizionatamente alla sussistenza delle necessarie risorse.

Articolo 10

Progetti di intervento – Iniziative della Fondazione

Sulla base delle indicazioni espresse dal Consiglio Generale dei Soci, il Comitato approva, per ciascun progetto avviato autonomamente dalla Fondazione, uno specifico documento illustrativo, da cui risultino gli obiettivi da perseguire, i soggetti coinvolti e il loro ruolo, i tempi previsti per la realizzazione, le risorse economiche impegnate (anche in prospettiva pluriennale) e lo stato di avanzamento del progetto.

La Fondazione si farà carico, qualora ne sussista la possibilità, di richiedere sovvenzioni anche ad Enti pubblici o privati.

Articolo 11

Progetti di intervento – Esame delle proposte

Le proposte presentate alla Fondazione verranno esaminate in ordine di data di ricevimento, secondo il protocollo assegnato dal Segretario.

Gli interventi della Fondazione previsti dagli articoli 9 e 10 verranno adottati fino all'esaurimento dello stanziamento stabilito ai sensi dell'articolo 8 per l'anno sociale in corso, seguendo le priorità di protocollo. Verranno privilegiati i progetti proposti dai soci che nell'esercizio precedente non hanno usufruito dell'intervento della Fondazione.

Il Segretario avvia l'istruttoria unitamente al Vicepresidente o ad un membro del Comitato di Gestione delegato appositamente dal Presidente, previa verifica della loro completezza formale e la rispondenza ai requisiti stabiliti della proposta.

Nel caso in cui la proposta risultasse incompleta o comunque carente di uno o più elementi prescritti, provvederà tempestivamente a richiederne l'integrazione comunicando i termini di evasione della richiesta. La priorità acquisita non verrà persa. Se le integrazioni non perverranno entro i termini comunicati, la proposta verrà respinta. Se il proponente fosse un Club, verrà chiesta la collaborazione del membro del Comitato di gestione responsabile di quella Zona.

Esaurita la fase preparatoria e completata l'istruttoria con l'indicazione dei dati necessari e corredato delle osservazioni concordate con il Vice Presidente o il Membro del Comitato di Gestione delegato, il fascicolo passa al Presidente che provvede ad assumere, o a far assumere, le decisioni del caso, presentandolo, previa inserzione nell'o.d.g. della prima riunione utile.

Articolo 12

Progetti di intervento – Decisioni

Ogni decisione assunta in ordine all'accoglimento o al rigetto delle proposte di progetto è comunicata ai richiedenti, possibilmente per iscritto, con la massima tempestività.

Le richieste non accolte possono essere riformulate e ripresentate.

Le decisioni assunte che impegnano la Fondazione vengono comunicate dal Presidente al Consiglio Generale nella sua annuale relazione all'assemblea.

Articolo 13

Progetti di intervento – Attuazione verifica delle proposte accettate

Fermo restando l'impegno del Vicepresidente e del Segretario generale a operare le necessarie verifiche di buona esecuzione dei progetti, se ritenuto opportuno la Fondazione può demandare tale compito a uno o più dei componenti del Comitato.

L'esito delle verifiche, da attuare con le modalità più opportune e anche, se del caso, con l'ausilio di esperti, dovrà risultare da apposita relazione.

Di tale incarico deve essere data comunicazione al percettore del finanziamento.

Il mancato rispetto delle premesse che hanno portato all'approvazione del progetto per causa imputabile al percettore del contributo, accertato da apposita indagine conoscitiva e sottoposto a deliberazione del Comitato di gestione, costituisce motivo di sospensione immediata delle

erogazioni per gli avanzamenti delle fasi successive e di richiesta di restituzione delle somme già ricevute.

Nel caso in cui la fondazione ricevesse dei contributi finalizzati all'esecuzione di un progetto, sarà impegnata a darne adeguato risalto e, a completamento positivo dell'attività, a fornire al donante opportuna rendicontazione.

Articolo 14

Progetti di intervento – Rapporto annuale

Dei progetti presentati e approvati nel corso dell'anno sociale, integrati con il loro stato di esecuzione, il Segretario Generale redige un dettagliato rapporto che verrà posto in allegato alla relazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Generale.

Articolo 15

Il Segretario generale

Il Segretario Generale funge da tesoriere, collabora con il Presidente e con il Comitato di Gestione a mantenere i collegamenti tra i soci e la Fondazione; prende parte alle riunioni dei Comitati Tecnici e ne relaziona al Comitato di gestione unitamente ai Coordinatori; di concerto con il Presidente o del Vice Presidente nel caso previsto dall'articolo 11, comma 4, dello Statuto, attua le delibere del Consiglio di Amministrazione; provvede alla trasmissione ai membri del Comitato di gestione ed ai Revisori dei Conti delle convocazioni delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, nonché ai Soci ed ai Revisori dei Conti della convocazione del Consiglio Generale dei Soci, con l'indicazione dell'Ordine del Giorno; redige i verbali del Consiglio Generale dei Soci e delle riunioni del Comitato di Gestione; gestisce la segreteria ed organizza il personale; custodisce i libri sociali ed il libro dei verbali; raccoglie le candidature elettorali; predispone le schede per le votazioni alle cariche elettive.

Il segretario deve altresì predisporre un rendiconto almeno semestrale, da sottoporre al Comitato di gestione.

Sui conti correnti bancari, intestati alla Fondazione, possono agire con firma disgiunta il Presidente, il Vicepresidente ed il Segretario generale.

Articolo 16

Convocazioni e votazioni

L'avviso di convocazione dell'Assemblea per lo scioglimento della Fondazione o per le modifiche statutarie dovrà essere inviato a tutti i Soci a mezzo di lettera raccomandata AR o Pec almeno trenta giorni prima della riunione assembleare. Nell'avviso devono essere indicati il luogo il giorno e l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattarsi, nonché il giorno il luogo e l'ora per l'eventuale adunanza in seconda convocazione, qualora la prima andasse deserta.

Le votazioni si svolgeranno a scrutinio segreto. Per la validità dell'Assemblea e per le votazioni, occorreranno le maggioranze previste al riguardo dall'articolo 19 dello Statuto, rubricato "modifiche allo statuto" e 20 dello Statuto, rubricato "scioglimento della Fondazione", approvato in data 10 settembre 2022.

Per le modifiche statutarie non potrà essere posto ai voti alcun emendamento se i Soci promotori, almeno venti giorni prima del termine di convocazione dell'Assemblea, non lo abbiano comunicato per iscritto al Segretario Generale della Fondazione, che ne informerà immediatamente il Presidente ed il Comitato di gestione.

Seguono allegati

Allegato A

Progetto di service

Spett.le
Fondazione di Club Lions del Distretto 108 TA1 ONLUS

alla cortese attenzione del Presidente e del Segretario generale

- ***Proponente***
- ***Descrizione dettagliata del progetto che si intende realizzare, con evidenza dei tempi delle attività anche se proiettata su più anni e delle eventuali fasi di avanzamento del programma***
- ***Preventivo di spesa***
- ***Soggetti che ne risultano beneficiari***
- ***Elenco degli altri mezzi economici o di altra natura che si prevede di utilizzare***
- ***Altri eventuali soggetti che contribuiscono alla realizzazione del progetto ai quali sia stato chiesto un sostegno economico, precisando entità durata e modalità di somministrazione nelle fasi in cui lo stesso si articola***
- ***Referente a cui rivolgersi per chiarimenti o integrazioni***
- ***Data e firma***

Allegato B

Modulo di richiesta di Collaborazione alla Fondazione di Club Lions del Distretto 108 Ta1 - ONLUS

Denominazione Club richiedente: Codice Club richiedente (5 cifre):

Data di presentazione del Progetto di Service:	
Data prevista per l'avvio del Progetto:	Data prevista di termine del Progetto:

Denominazione del Service Proposto:

Beneficiari del Service (tipologia e numero) e loro area geografica di localizzazione:
--

Motivazioni e/o vantaggi del Service proposto:
--

Obiettivi generali che si intendono raggiungere con il Service:

Elenco delle principali fasi di realizzazione del Progetto stesso (pietre miliari, ossia definite nel contenuto e misurabili, per valutarne l'avanzamento) precisando eventuali allegati a supporto, con indicazione, per ogni fase, della data di prevista ultimazione:
--

Dettaglio analitico delle entrate finanziarie, e/o dei preventivi di spesa (ossia delle uscite) per realizzare il Service:
--

Altri Enti, Organizzazioni, Soggetti (oltre alle strutture Lions) che hanno aderito al Progetto e collaboreranno alla sua realizzazione, precisando Ragione Sociale, Indirizzo, Riferimenti e-mail e telefonici della persona con la quale si terranno i contatti, eventuale codice Fiscale e/o Partita IVA):

- 1)
- 2)
- 3)

Descrizione dell'impegno Lions nei riguardi del Progetto, sia in termini finanziari che di ore di lavoro previsti, per la sua realizzazione e dopo il suo completamento (ad esempio per la conduzione e/o manutenzione):

Forme di comunicazione e di promozione previste per identificare il Service come realizzazione dei Lions:

Forme di comunicazione e di promozione previste per porre in risalto il contributo e la collaborazione della Fondazione:

Numero totale degli allegati al presente Modulo di Richiesta:

Timbro del o dei Club richiedente/i e Firma del o dei Presidente/i in carica, allegando copia/e del Verbale del Consiglio Direttivo di Club che l'ha approvato:

