



# Segretario/Tesoriere di Gabinetto

---

e-Book



**Lions  
International**

## Indice

Benvenuti nell'e-Book del Segretario di Gabinetto e Tesoriere di Gabinetto!	1
Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi al successo	1
Le vostre responsabilità come Segretario/Tesoriere di Gabinetto	1
Tenuta registri	2
Dove trovare le principali informazioni?	2
Creare il vostro accesso al Portale dei soci	2
Utilizzare il Lion Portal	3
Collaborare con il Governatore Distrettuale	3
Viaggi del Governatore Distrettuale	3
Promozione della visita del Governatore Distrettuale	3
Riunioni di Gabinetto	3
Ordine del giorno consigliato	4
Verbali delle riunioni	4
Rapporti delle riunioni	4
Corrispondenza	4
Supportare i club	5
Trasmissione del Rapporto Mensile Soci	5
Rapporti degli officer di club	5
Registro degli officer di club	5
Lista di controllo del Governatore Distrettuale	5
Gestione del tempo – La pianificazione del calendario dell'anno	5
Eventi internazionali	5
Eventi distrettuali	6
Congressi annuali	6
Annuario e Notiziario distrettuale	6
Annuario distrettuale	6
Suggerimenti di carattere amministrativo per la creazione di un annuario	7
Notiziario distrettuale	7
Nuovi accordi bancari	8
Procedura	9
Trasferimento di fondi	9
Definizione del budget e doveri finanziari	9
Budget distrettuale	9
Fondi del Gabinetto	9
Spese personali	10
Spese del distretto	10
Contabilità	10
Entrate di cassa	10
Fatturazione ai club	10
Pagamenti quote e estratti conti mensili	11

Riepilogo contabile del governatore distrettuale .....	11
Revisione dei libri contabili distrettuali.....	11
Dove trovare le principali informazioni? .....	12
• Rapporti soci .....	12
Ordini di articoli di club alle Forniture di club di Lions International .....	13
Sviluppo Membership .....	14
Normativa del Consiglio di Amministrazione sull'affiliazione (membership).....	14
Marketing.....	14
Dedizione al servizio .....	15
Trasmissione dei rapporti di service.....	15
Informazioni sulla Fondazione Lions Clubs International .....	15
Contributi della LCIF .....	16
Iniziare a livello locale .....	17
Sostegno alla LCIF.....	17
Programmi di riconoscimento .....	17
Collaborare con il Coordinatore Distrettuale della LCIF .....	18
Responsabilità e privacy .....	18
Documenti disciplinanti in materia.....	18
Aspetti legali e tecnici .....	19
Prevenire e risolvere le controversie .....	19
Sede internazionale .....	20

## **Benvenuti nell'e-Book del Segretario di Gabinetto e Tesoriere di Gabinetto!**

Navigare all'interno dell'e-Book è semplice. Basta cliccare sulle varie sezioni contenute nell'Indice per passare direttamente alla sezione relativa a ogni incarico previsto dal vostro ruolo. Lì troverete informazioni utili e collegamenti ipertestuali che vi indirizzeranno a strumenti, risorse e documenti che vi consentiranno di esplorare nuovi modi per implementare attività di servizio di grande impatto nella vostra comunità.

### **Prepararsi al ruolo di guida - Prepararsi al successo**

Dedicate il giusto tempo per discutere dei vostri compiti e piani insieme con i vostri governatori distrettuali, dialogate a lungo con il segretario e/o il tesoriere uscente e partecipate alle sessioni di orientamento e sviluppo della leadership ogniqualvolta vi sia possibile.

Questo e-Book contiene informazioni che si riveleranno utili nel corso del vostro mandato di segretario e/o tesoriere di gabinetto. Il contenuto dell'e-book è stato pensato per assistere entrambe le posizioni. Se siete stati assegnati ad uno solo di questi ruoli, alcuni contenuti potrebbero non essere pertinenti ai vostri compiti.

### **Le vostre responsabilità come Segretario/Tesoriere di Gabinetto**

Il segretario e tesoriere di gabinetto sono parte del team della leadership distrettuale. Come segretario e/o tesoriere, sarete rappresentanti del vostro governatore distrettuale. Rispondere tempestivamente e con precisione a tutta la corrispondenza è fondamentale per il successo del vostro distretto e per il team del governatore distrettuale.

In questo ruolo, opererete sotto la supervisione del governatore distrettuale. Le vostre responsabilità saranno:

- a) Promuovere gli scopi di questa associazione;
- b) Assolvere a tutti i compiti inerenti alle vostre mansioni, comprese ma non limitate alle seguenti:
  1. Redigere con cura gli atti di tutte le riunioni di gabinetto e, entro quindici (15) giorni da ciascuna riunione, inoltrarne copie ai membri del gabinetto e alla sede di Lions Clubs International.
  2. Redigere e conservare i verbali del congresso distrettuale, inviarne una copia al Lions Clubs International, al governatore distrettuale e ai segretari di ciascun club del distretto.
  3. Presentare rapporti al gabinetto su richiesta del governatore o del gabinetto;
  4. Riscuotere e rilasciare ricevuta per tutte le quote e le imposte dei soci e dei club del sottodistretto, depositare le stesse nella banca o banche indicate dal governatore e versare le stesse su ordine del governatore distrettuale.
  5. Inviare e versare al segretario-tesoriere del Consiglio multidistrettuale le quote multidistrettuali o le imposte, se ve ne sono, riscosse dal sottodistretto, e farsi consegnare la relativa ricevuta.
  6. Aggiornare i libri ed i registri contabili e i verbali di tutte le riunioni del gabinetto e del distretto, consentendone l'ispezione da parte del governatore, di qualsiasi membro del gabinetto e di qualsiasi club (o di qualsiasi rappresentante da essi autorizzato) in ogni occasione conveniente e per qualsiasi opportuna finalità. Su disposizione del governatore o del Gabinetto, il segretario-tesoriere dovrà fornire ogni libro e registro su richiesta di qualsiasi revisore dei conti incaricato dal governatore distrettuale.
  7. Versare una cauzione per il fedele adempimento dei propri compiti, nella somma e secondo le garanzie stabilite dal governatore distrettuale.

8. Al termine del mandato, consegnare tempestivamente i registri generali e/o contabili, i fondi e l'archivio dati del distretto al vostro successore.
- c) Assolvere ad altre funzioni e compiti su richiesta del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
- d) Qualora siano state adottate due cariche di segretario e tesoriere di gabinetto distinte, i compiti indicati alla voce (b) saranno assegnati a ciascun officer in funzione della loro tipologia.

### **Tenuta registri**

Altri documenti potranno essere proposti dal segretario di gabinetto e/o dal tesoriere, qualora necessario. Questi documenti potranno includere:

- Il calendario degli eventi per le visite e gli appuntamenti del governatore distrettuale
- Modulo per la tracciabilità dei rapporti mensili sui soci e il rapporto online mensile sulle attività del club
- Un organigramma del gabinetto distrettuale
- Un elenco delle visite dei membri di gabinetto
- Una biografia del governatore distrettuale, del primo vice governatore distrettuale e del secondo vice governatore distrettuale
- Un elenco completo di tutti i membri del gabinetto, inclusi i nomi dei coniugi, indirizzi, numeri telefonici ed e-mail
- Una lista delle date della serata della charter nel distretto
- Un elenco dei più significativi anniversari di club dell'anno (ad esempio, gli anniversari dei 25, 50 e 75 anni di attività). Scrivere a [marketing@lionsclubs.org](mailto:marketing@lionsclubs.org) per richiedere una speciale lettera di anniversario.

### **Dove trovare le principali informazioni?**

#### **Creare il vostro accesso al Portale dei soci**

[Il Lion Portal](#) vi permette di accedere a tutte le applicazioni Lions: Membership, Service, Insights, Learn e Shop.

Per accedere o registrarsi sul Lion Portal basta con il vostro Lion Account [cliccate qui](#)

## **Utilizzare il Lion Portal**

Dal 1° luglio, avrete pieno accesso al Lion Portal. Come Segretario/Tesoriere di Gabinetto potrete:

- Visualizzare i dati di tutti i club del distretto;
- Visualizzare e stampare vari rapporti;
- Assegnare un tesoriere di gabinetto se non siete incaricati di entrambi i ruoli (come Segretario e Tesoriere di gabinetto);
- Assegnare un presidente di comitato distrettuale con un mandato annuale.

## **Collaborare con il Governatore Distrettuale**

È fondamentale mantenere una comunicazione costante con il governatore distrettuale. Il segretario di gabinetto e il tesoriere dovranno occuparsi delle necessarie azioni di follow-up dopo aver aiutato il governatore distrettuale a definire il programma di visite ufficiali.

Inoltre, il presidente di club dovrà essere informato delle preferenze del governatore. Ricordare al presidente di club di incontrare il governatore distrettuale al suo arrivo per informarlo sul club e sui dettagli relativi agli accordi presi dal club per la visita ufficiale.

## **Viaggi del Governatore Distrettuale**

In alcune occasioni, il governatore distrettuale chiederà assistenza per l'organizzazione dei viaggi al segretario di gabinetto. Se il segretario di gabinetto o il tesoriere accompagnano il governatore in una visita ufficiale, lo faranno per uno scopo specifico. Per esempio, il governatore potrebbe richiedervi di essere accompagnato per una visita presso un club, di partecipare a una funzione a cui è stato invitato o di incontrarvi per discutere della pianificazione distrettuale.

## **Promozione della visita del Governatore Distrettuale**

Il presidente distrettuale addetto al marketing potrà assistervi nelle attività di promozione in previsione delle visite. I presidenti di club solitamente apprezzano il fatto di ricevere una breve biografia del governatore distrettuale, in modo che i soci del club possano avere qualche informazione sul governatore distrettuale prima della sua visita.

La visita del governatore distrettuale è un'ottima occasione per promuovere il Lions club locale e le sue attività. Sia tramite i social media che tramite i canali di informazione locali (giornali, telegiornali, bollettini, ecc.) il segretario di gabinetto o il presidente del club possono fornire una breve biografia, fotografie e informazioni sul club per contribuire a sensibilizzare il pubblico.

## **Riunioni di Gabinetto**

Durante l'anno Lions si svolgono almeno quattro riunioni del gabinetto del governatore distrettuale, la prima delle quali ha luogo entro 30 giorni dalla Convention internazionale. Appena possibile, il segretario e/o il tesoriere di gabinetto devono mettersi in contatto con il governatore distrettuale per conoscere le date delle riunioni.

Per la conferma di partecipazione e dei requisiti di alloggio, gli officer di gabinetto dovranno ricevere un avviso di convocazione alla riunione due o tre settimane prima della data fissata per l'incontro. L'avviso di convocazione deve contenere un ordine del giorno con data, ora e luogo della riunione e la richiesta di

eventuali rapporti scritti da parte degli officer di gabinetto. Il segretario e il tesoriere hanno il compito di supportare il governatore distrettuale nella preparazione e nella stampa degli ordini del giorno e degli avvisi.

### **Ordine del giorno consigliato**

Discutere con il governatore distrettuale in previsione di una riunione di gabinetto per assicurarsi che i punti di discussione siano aggiunti all'ordine del giorno prima della riunione. Il governatore distrettuale può chiedere al segretario/tesoriere di gabinetto di definire l'ordine del giorno per suo conto. Una volta stabilito l'ordine del giorno, esaminarlo con il governatore distrettuale per l'approvazione finale. I punti suggeriti da inserire all'ordine del giorno sono:

- Partecipazione
- Approvazione dei verbali
- Osservazioni del governatore distrettuale
- Rapporti del primo e secondo vice governatore distrettuale
- Corrispondenza ricevuta
- Rapporti del segretario e/o tesoriere di gabinetto
- Rapporti dei presidenti distrettuali
- Rapporti dei presidenti di zona
- Varie ed eventuali

### **Verbali delle riunioni**

Durante le riunioni di gabinetto, il segretario redige i verbali e distribuisce alcuni rapporti, oltre a rispondere alle domande dei membri del gabinetto. Si raccomanda di effettuare registrazioni audio per aiutare il segretario di gabinetto a redigere i verbali. Assicurarsi che tutti i partecipanti siano consapevoli che è in corso una registrazione.

Il segretario deve preparare il verbale al più presto possibile dopo ogni riunione. I verbali devono essere inviati tempestivamente a tutti i membri del gabinetto, alla Divisione Amministrazione di Distretti e Club e al Lions Clubs International via e-mail all'indirizzo [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org). In alcuni casi, il gabinetto invia copie di cortesia al presidente di consiglio multidistrettuale e al segretario. Una copia dovrà essere archiviata anche per i registri del distretto.

### **Rapporti delle riunioni**

Quando ai membri del gabinetto viene richiesto di presentare un rapporto scritto durante le riunioni del gabinetto, il segretario e il tesoriere di gabinetto possono richiedere un numero sufficiente di copie da distribuire a tutti i membri. Relazioni verbali (concise, basate sui fatti e precise).

Il tesoriere preparerà un budget distrettuale da presentare alla prima riunione del gabinetto. A ogni riunione ordinaria deve essere presentato un rendiconto finanziario relativo al periodo appena concluso, in modo che tutto il gabinetto sia al corrente della situazione finanziaria. Il tutto culminerà nel rendiconto finanziario di fine anno.

Ad ogni successiva riunione di gabinetto, oltre al consueto rendiconto finanziario, dovrà essere presentato un rapporto sulle spese e sulle entrate correnti rispetto al budget.

I membri del gabinetto devono essere incoraggiati a porre domande sui dettagli del rendiconto finanziario trimestrale. La spiegazione delle voci è un aspetto importante della presentazione. Ogni membro del gabinetto deve avere una buona comprensione della situazione finanziaria del distretto. L'informatica è anche un aspetto importante dello sviluppo della leadership all'interno del distretto.

### **Corrispondenza**

Una delle principali funzioni del segretario di gabinetto è quella di gestire la corrispondenza del gabinetto in modo corretto e tempestivo. È essenziale che tutta la corrispondenza venga aperta e letta il prima possibile, incluse le email, lettere, ecc. Se la corrispondenza è destinata a un altro membro del gabinetto, deve essere inoltrata immediatamente.

Si raccomanda di conservare tutta la corrispondenza ricevuta per consentire al governatore distrettuale di esaminarla e consigliare le azioni necessarie. Il governatore distrettuale può scegliere di rispondere personalmente alla corrispondenza o di chiedere la vostra assistenza per rispondere a suo nome.

### **Supportare i club**

#### **Trasmissione del Rapporto Mensile Soci**

A tutti i Lions club viene richiesto di comunicare mensilmente le variazioni relative ai soci tramite il [Lion Portal](#) o il sistema di trasmissione dei dati locale. L'invio mensile dei rapporti consente di effettuare correttamente la fatturazione e la spedizione della corrispondenza, di rispettare i criteri di premiazione e altri benefici.

Aiutate il vostro governatore distrettuale a mettersi in contatto con i presidenti e i segretari di tutti i club per assicurarsi che presentino il rapporto mensile soci quando c'è un cambiamento.

#### **Rapporti degli officer di club**

I club devono comunicare i propri officer neoeletti o rieletti a Lions International entro il 15 maggio di ogni anno. Ciò garantisce che gli officer di club ricevano le comunicazioni Lions International rilevanti per il loro ruolo, oltre a ricevere l'accesso al Lion Portal e ad altre risorse.

Gli attuali segretari di club possono comunicare le informazioni sui nuovi officer e altre variazioni utilizzando il [Lion Portal](#) o il sistema di trasmissione dei dati locale.

#### **Registro degli officer di club**

Un elenco dei presidenti, segretari e tesoriere del distretto è disponibile sul [Lion Portal](#) visualizzando un rapporto. Questo rapporto può essere consegnato al governatore distrettuale e a ciascun membro del gabinetto distrettuale.

#### **Lista di controllo del Governatore Distrettuale**

La [lista di controllo](#) del governatore distrettuale è un'ottima risorsa a cui fare riferimento per incoraggiare i club a restare in regola. La lista di controllo indica le opzioni per il pagamento online e include informazioni sul ciclo di sospensione, oltre a dettagli su come ottenere lo stato in regola in previsione di congressi locali e convention internazionali. Come parte del vostro ruolo di intermediari del segretario di gabinetto, scaricate il *Rapporto sui risultati del club* disponibile sul [Lion Portal](#) nella sezione club/rapporti in preparazione alle visite presso i club. Questo rapporto fornisce una panoramica sullo stato dei club molto utile in occasione delle vostre visite ai club. Contiene informazioni importanti su affiliazione, premi, officer e tanto altro ancora.

#### **Gestione del tempo – La pianificazione del calendario dell'anno**

Il calendario di un segretario/tesoriere di gabinetto fa presto a riempirsi di appuntamenti. L'uso di un calendario in cui inserire gli eventi a cui partecipare in virtù del proprio ruolo consentirà di stabilire più facilmente delle priorità per altri eventi che non erano stati previsti. Pianificate la vostra agenda di impegni dando priorità agli eventi ai quali dovete partecipare o che dovete condurre, e preparatevi in modo adeguato a quegli eventi che richiedono un notevole impegno in termini di tempo e di spostamenti.

#### **Eventi internazionali**

- [Calendario degli eventi di Lions International](#): il calendario fornito dalla sede centrale internazionale indica gli eventi in programma e le scadenze importanti per la richiesta dei premi, oltre che le informazioni sulle iniziative di service globale.
- Convention internazionale: [LionsCon](#) è una pagina web che contiene tutte le informazioni utili per partecipare al principale evento di Lions Clubs International, inclusa la registrazione online, l'indicazione delle sedi degli eventi, i programmi della convention e le visite guidate.
- Eventi di area costituzionale - [Forum di Lions International](#): tutti i Lions dell'area costituzionale in cui si svolge il forum sono invitati a partecipare.

## Eventi distrettuali

Il governatore distrettuale potrebbe chiedere la vostra assistenza nella pianificazione del congresso distrettuale o per la richiesta di un relatore.

- Visitate la [pagina web](#) *Come pianificare un congresso distrettuale* per conoscere i passi da seguire e le componenti per un congresso di successo incentrato su persone, preparazione, pianificazione, programma e promozione.
- Richiesta relatore: compilare il [modulo](#) di notifica richiesta relatore per richiedere un relatore per il vostro evento a livello di multidistretto o congresso multidistrettuale.

Almeno 30 giorni prima dell'inizio delle elezioni locali del multidistretto e distretto, consultate la Lista online dei candidati certificati disponibile sul [Lion Portal](#) nella sezione La mia area costituzionale e clicca su stampa lista certificata. Esaminate la lista insieme al governatore distrettuale. Potrebbe essere necessario contattare i club per incoraggiarli a mettersi in regola in previsione delle votazioni.

## Congressi annuali

I congressi distrettuali e multidistrettuali sono occasioni molto importanti per il segretario/tesoriere di gabinetto. È consigliabile che il futuro segretario/tesoriere di gabinetto partecipi al congresso multidistrettuale prima di assumere l'incarico per osservare il processo di registrazione e certificazione dei delegati di club. Queste procedure sono di norma di competenza del segretario/tesoriere di gabinetto al congresso distrettuale.

Poiché i congressi sono gli organi decisionali delle rispettive aree, il segretario/tesoriere di gabinetto deve incoraggiare tutti i club a partecipare non solo alle sessioni di lavoro, ma anche alle cerimonie.

Presso i congressi, i Lions possono esprimere le loro volontà nel modo più efficace attraverso il processo democratico. Pertanto, è molto importante che i congressi siano pianificati in modo che sia i delegati che i Lions partecipanti siano pienamente coinvolti in tutti gli eventi. Si deve prevedere un ampio intervallo di tempo per le discussioni aperte, i delegati dovranno essere incoraggiati a partecipare pienamente e a fornire un feedback durante la sessione di business. Visitate la [pagina web](#) *Come pianificare un congresso distrettuale* per rivedere insieme al governatore distrettuale le informazioni utili per la pianificazione del congresso distrettuale.

## Annuario e Notiziario distrettuale

### Annuario distrettuale

Molti distretti e multidistretti hanno il proprio annuario che può essere di grande aiuto nel facilitare una comunicazione efficiente. Un annuario includerà più informazioni rispetto a un elenco soci, come per esempio gli indirizzi completi, i numeri telefonici e le email. I dati di un annuario sono disponibili sul rapporto informazioni di contatto del [Lion Portal](#). Questi annuari dettagliati possono essere distribuiti ai membri di

gabinetto e agli officer di club. Contattare gli officer di club per verificare che l'indirizzo postale, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail contenuti nel database siano corretti prima della stampa.

Tutti potranno aggiornare l'annuario del distretto durante l'anno e il governatore distrettuale dovrà includere qualsiasi variazione dei dati di contatto mensilmente nel bollettino, nel notiziario o via email.

Quello che segue è un esempio di indice dei contenuti:

1. Elenco alfabetico dei club con regione e zona di appartenenza
2. Per ogni membro del gabinetto elencare nome e cognome, nome del coniuge o accompagnatore, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail
3. Per ogni presidente del comitato elencare nome e cognome, nome del coniuge o accompagnatore, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail
  -
4. Un elenco della circoscrizione che comprende nomi e cognomi, nome del coniuge o accompagnatore, indirizzi, numeri di telefono e indirizzi e-mail di:
  - 
  - Presidenti di circoscrizione
  - Presidenti di zona
  - Presidenti di club
  - Primi Vice Presidenti di club
  - Segretari di club
  - Tesorieri di club
5. Indirizzo, indirizzo email e numero di telefono di:
  - Lions International. Questi recapiti sono disponibili sul sito alla pagina [Contattaci](#).
  - I past officer internazionali e gli officer attualmente in carica del distretto e multidistretto.
  - Tutti i past governatori distrettuali del distretto (specificare l'anno del loro mandato).

### **Suggerimenti di carattere amministrativo per la creazione di un annuario**

Prima di compilare un annuario, è necessario tenere a mente i seguenti punti:

- Avisare con largo anticipo i club che sono tenuti a fornire i dati per l'annuario. Molte delle informazioni sul club possono essere ottenute utilizzando la funzione di download dei dati del [Lion Portal](#).
- Comunicare nel notiziario distrettuale le modalità per ottenere una copia stampata o l'accesso all'annuario online, in modo che i club che non ne hanno ricevuto una copia possano sapere come ottenerla.
- Se il distretto richiede il pagamento di una copia stampata dell'annuario, tale costo può essere incluso nel rendiconto delle quote semestrali dei club.
- Indicare il nome del coniuge o dell'accompagnatore nell'annuario, come consigliato.

### **Notiziario distrettuale**

La newsletter o il notiziario distrettuale è un ottimo modo per comunicare con i club del distretto. Il contenuto può essere redatto e pubblicato dal governatore distrettuale, dal presidente di comitato marketing o dal segretario/tesoriere di gabinetto.

Stabilite un calendario per l'invio delle newsletter e assicuratevi che le scadenze siano rispettate per qualsiasi invio necessario. Discutete con il governatore distrettuale la frequenza di distribuzione. Assicuratevi di includere il presidente di consiglio tra i destinatari al momento dell'invio della newsletter. Considerate di aggiungere ai destinatari anche i governatori di altri distretti del vostro multidistretto.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti che possono essere utili per la creazione di una newsletter distrettuale:

1. Online sono disponibili diversi modelli facili da usare e modificare. Inviare mensilmente la newsletter agli officer di club e incoraggiarli a condividerla con i loro soci.
2. Scrivere in modo chiaro e facile da leggere.
3. Dare priorità alle notizie sugli eventi e progetti in programma.
4. Elencare i prossimi progetti di servizio organizzati dal distretto o da un club del distretto.
5. Menzionare i seminari e webinar in programma.
6. Dare notizia della Convention Internazionale e dei Corsi di Leadership Lions con ampio anticipo, in modo che i soci del distretto abbiano il tempo di iscriversi.
7. Includere il calendario delle visite ufficiali del governatore distrettuale e le date delle cerimonie di insediamento.
8. Menzionare i nomi dei Lions ove possibile.
9. Celebrare i club di nuova omologazione.
10. Fornire un aggiornamento sulla crescita associativa del distretto.
11. Comunicare tutte le decisioni prese dal gabinetto.

### **Nuovi accordi bancari**

È necessario dedicare del tempo per incontrarsi con il tesoriere di gabinetto entrante per esaminare e finalizzare quanto segue:

1. Verificare se ci sono fatture in sospeso da pagare. In caso affermativo, sarebbe opportuno riservare una certa somma per il pagamento di tali fatture.
2. Il tesoriere di gabinetto entrante e uscente si incontrano presso la banca al fine di:
  1. Depositare le nuove firme autorizzate.
  2. Organizzare il deposito dei fondi trasferiti nel caso di apertura di nuovi conti correnti.

Se si sta valutando di cambiare banca, questa decisione dovrà essere approvata con una mozione formale durante la prima riunione del gabinetto.

## **Procedura**

Il tesoriere di gabinetto dovrebbe procurarsi un nuovo libretto bancario e un blocchetto per i depositi bancari, oltre a nuovi moduli per il giornale di cassa e il libro mastro del club. Se il gabinetto deve raccogliere denaro dai progetti in corso per un periodo di diversi mesi, può aumentare le sue entrate disponendo di due conti bancari: un conto di risparmio e un conto corrente.

## **Trasferimento di fondi**

Entro della fine dell'anno sociale, l'amministrazione uscente dovrebbe considerare di riservare parte dei fondi disponibili all'amministrazione entrante. Questo aiuterà il tesoriere di gabinetto appena nominato a far fronte alle spese iniziali sostenute per la preparazione dell'elenco dei soci del nuovo gabinetto, per la stampa della cancelleria, ecc.

## **Definizione del budget e doveri finanziari**

### **Budget distrettuale**

Prima di assumere l'incarico, al tesoriere verrà probabilmente chiesto di assistere il governatore distrettuale nella preparazione del budget distrettuale per l'anno a venire. Il budget dovrebbe riflettere le entrate e le voci di spesa previste.

Anche le funzioni e le attività di autofinanziamento devono essere incluse nel budget. Tutte le attività finanziarie del distretto devono essere previste. Il tesoriere potrebbe richiedere un'analisi più dettagliata del bilancio delle spese amministrative del governatore distrettuale, quali spese postali, telefoniche e varie.

Questo budget, insieme alle entrate e alle spese cumulative riportate, deve essere presentato a ogni riunione di gabinetto. Il modello di budget suggerito include due sezioni.

1. Entrate previste
  1. Numero di soci in base al costo per socio
  2. Entrate previste per i nuovi soci a metà anno
  
2. Spese previste e assegnazione dei fondi
  1. Notiziario distrettuale (se stampato)
  2. Spese di viaggio, pasti, alloggio per il consiglio
  3. Pranzi delle riunioni del gabinetto
  4. Rimborsi per i viaggi dell'officer distrettuale
  5. Stampa e cancelleria
  6. Spese amministrative del governatore distrettuale
  7. Spese amministrative del segretario di gabinetto
  8. Riserva per spese varie
  9. Altro

### **Fondi del Gabinetto**

L'unica fonte di entrate del gabinetto è la quota associativa semestrale del distretto. Questo importo viene normalmente stabilito da una risoluzione votata in occasione di un congresso distrettuale o multidistrettuale.

## **Spese personali**

Il segretario/tesoriere di gabinetto deve essere disposto a sostenere personalmente alcune delle proprie spese.

## **Spese del distretto**

Tutte le fatture devono essere conservate insieme per consentire al governatore distrettuale di esaminarle e approvarne il pagamento. Se il governatore distrettuale ha delegato alcuni compiti finanziari al tesoriere di gabinetto, il governatore mantiene comunque la responsabilità diretta nei confronti del gabinetto per le finanze distrettuali.

## **Contabilità**

Nel corso dell'anno, il governatore distrettuale può richiedere un aggiornamento dei libri contabili del distretto. Mantenere un registro aggiornato aiuterà a fornire documenti completi e dettagliati quando verranno richiesti. Assicurarsi di annotare le fatture pagate, le fatture da pagare e i pagamenti da ricevere.

## **Entrate di cassa**

Si suggerisce la seguente procedura per la registrazione delle somme ricevute:

1. Per tutti i pagamenti in arrivo dai club, registrare il pagamento.
2. Indicare sul libro mastro quale fondo è stato accreditato.
3. Accertarsi di registrare gli accrediti tempestivamente, altrimenti si accumuleranno e diventerà difficile tracciarli correttamente.
4. Depositare tempestivamente gli assegni sul conto del distretto.
5. Esaminare i libri contabili per determinare i saldi mensili, diversamente eventuali errori di contabilizzazione saranno difficili da individuare.
6. I presidenti di gabinetto sono tenuti a presentare una ricevuta dettagliata per tutti gli assegni emessi.

## **Fatturazione ai club**

La fatturazione delle quote associative di Lions International viene emessa a giugno e a dicembre. Si raccomanda che le quote distrettuali e multidistrettuali vengano fatturate entro 30 giorni dalla fatturazione delle quote di Lions International.

Per facilitare il compito della fatturazione ai club, si suggeriscono le seguenti procedure:

1. Avere un elenco principale di tutti i club del distretto. Aggiornare l'elenco inserendo i club omologati.
2. Preparare le fatture per ogni club e inviarle al segretario del club (assicurarsi di includere le quote per i distretti multipli, se applicabile).
3. Prima della seconda fatturazione, preparare un elenco potenziale di club che potrebbero avere saldi non pagati e di conseguenza influenzare il voto o determinare eventuali cambiamenti di stato.

I club che hanno un pagamento insoluto relativo alle quote semestrali devono essere contattati prima della successiva fatturazione delle quote per discutere del pagamento.

## **Pagamenti quote e estratti conti mensili**

Il tesoriere di gabinetto di solito assiste il governatore distrettuale nel monitorare i pagamenti delle quote da parte dei club. Ogni club deve riscuotere in anticipo tutte le quote semestrali (internazionali, multidistrettuali e distrettuali) entro 120 giorni, ma è consigliabile che i pagamenti avvengano entro 60 giorni dalla fatturazione. È un requisito statutario che i pagamenti per la fatturazione delle quote semestrali debbano essere effettuati in modo tempestivo affinché un club rimanga in regola. I pagamenti online con carta di credito o assegno elettronico possono essere effettuati dal tesoriere del club tramite [il Lion Portal](#). Gli officer (tesorieri di club) devono essersi registrati al Lion Portal e aver creato un nome utente e una password per accedere ed elaborare i pagamenti online del club.

I club che presentano un saldo a debito uguale o superiore a 20 USD per socio o 1.000 USD per club, qualunque delle due somme sia inferiore, per un periodo di oltre 120 giorni saranno sospesi, come sospesi saranno la charter del club, tutti i diritti, i privilegi e gli obblighi del Lions club. Un club sospeso deve pagare l'intero saldo, o impegnarsi in un piano di pagamento, approvato dalla Divisione Finanze, ed effettuare pagamenti mensili per evitare la cancellazione automatica della charter il 29 del mese successivo alla sospensione. Una stretta collaborazione con il governatore distrettuale e il presidente di zona potrebbe evitare cancellazioni non necessarie della charter dei club sospesi nel distretto.

## **Riepilogo contabile del governatore distrettuale**

Il tesoriere di gabinetto e il governatore distrettuale si assicurano che la contabilità del club sia aggiornata durante l'anno con l'aiuto del rapporto Riepilogo contabile che viene inviato mensilmente da Lion International a ciascun governatore distrettuale. Questo rapporto di fine mese include l'ultimo Rapporto mensile soci presentato e riepiloga i saldi attualmente dovuti, nonché i conti in sospeso nel distretto.

## **Revisione dei libri contabili distrettuali**

La revisione dei registri del tesoriere del gabinetto deve essere effettuata il prima possibile alla chiusura dell'anno sociale, in modo che il tesoriere entrante sia in grado di aprire il conto bancario e preparare il registro senza ritardi. Questa è la procedura di revisione contabile consigliata:

1. Il tesoriere entrante riceve dal tesoriere uscente i libri contabili, i registri e i fondi sottoposti a revisione. Ciò dovrebbe avvenire di persona, in un luogo e in una data concordati di comune accordo, in modo che il tesoriere entrante possa comprendere appieno la situazione.
2. Il rendiconto finanziario sottoposto a revisione contabile viene presentato alla prima riunione di gabinetto e le copie vengono inviate ai club in base ai requisiti dello statuto del multidistretto.
3. Alla fine dell'anno, si deve determinare se ci sono spese in sospeso per le quali non sono state ricevute fatture, in modo che il revisore possa essere informato correttamente sui conti da pagare o sugli importi a credito.
4. Alla chiusura dell'anno sociale, consegnare immediatamente al revisore tutti i libri contabili, il libretto degli assegni, gli assegni annullati, gli estratti conto mensili, i verbali dell'anno e una copia del bilancio.

## Dove trovare le principali informazioni?

Il [Lion Portal](#) consente di accedere a tutte le applicazioni Lions: Membership, Service, Insights, Learn, Shop e altro ancora.

Service – Entrare in contatto. Servire. Riferire le attività! In questo sito i club comunicano i service, pianificano i loro progetti di service, entrano in contatto con gli altri Lions e creano i profili personali. Per maggiori informazioni sulla trasmissione dei rapporti di service, si prega di inviare un'email all'indirizzo [lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org).

Lion Portal - uno strumento per i leader Lions! In questo sito i club possono gestire i dati dei propri soci, creare profili di distretto e club, verificare l'idoneità degli elettori del club, documentare e pianificare i congressi, nonché controllare lo stato delle richieste di omologazione dei nuovi club. Per qualsiasi domanda sul [Lion Portal](#), si prega di inviare un'e-mail a [lionssupport@lionsclubs.org](mailto:lionssupport@lionsclubs.org).

- Rapporto sui risultati del club: questo rapporto fornisce una panoramica sullo stato dei club molto utile in occasione delle vostre visite ai club. Contiene informazioni importanti su affiliazione, premi, officer e tanto altro ancora.
- Accesso come ospite: un governatore distrettuale potrà autorizzare l'accesso di un massimo di cinque Lions aggiuntivi per avere supporto amministrativo.
- Chi ha accesso: accertarsi che il team multidistrettuale e il team distrettuale sappiano come utilizzare il [Lion Portal](#) come risorsa chiave per l'accesso alle informazioni.
- Elenco dei delegati: elenco dei soci idonei al voto del club.
- Elenchi dei defunti: elenco dei Lions che sono deceduti di recente.
  -
- **Rapporti soci:** queste informazioni sono disponibili selezionando Rapporti/Insight dopo aver effettuato l'accesso al Lion Portal.
  - Rapporto registro dei soci: contiene l'elenco dei club e il loro stato, il numero dei soci e la data dell'ultimo invio di un rapporto soci.
  - Officer di club mancanti: questo rapporto contiene le cariche vacanti degli officer di ogni club.
  - Riepilogo soci: riepilogo dei tipi di affiliazione e di genere suddiviso per club.
  - [Rapporti cumulativi](#): rapporto soci cumulativo e riepilogo soci di club dall'inizio dell'anno sociale alla data del rapporto.
  - [Rapporto sullo stato dei club](#): contiene tutte le informazioni-chiave sullo stato dei club, il numero dei soci e lo storico dell'invio rapporti di tutti i club del distretto.

Insights: una panoramica completa di Lions International per quanto concerne soci, attività di servizio, donazioni e vitalità del club. Contiene anche il progresso degli obiettivi distrettuali e Learn. Utilizzate Insights per Learn per monitorare lo sviluppo della leadership multidistrettuale e per supportare la leadership distrettuale nel raggiungimento dei propri obiettivi distrettuali di sviluppo della leadership.

LEARN: fornisce ai Lions e i Leo un unico punto di riferimento per completare i corsi del Centro di formazione Lions, cercare i corsi internazionali diretti da Lions International (FDI e LCIP) e per visualizzare i corsi di formazione locali riportati dai coordinatori GLT multidistrettuali e distrettuali. Inoltre, permette ai singoli soci Lions o Leo di accedere al proprio rapporto "My Learning Record" (Dati della mia formazione).

Lions Shop: rappresenta un modo facile per ordinare le forniture di club di uso più comune e gli articoli con il marchio di Lions International. Per maggiori informazioni sugli articoli di club, si prega di inviare un'email a [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org)

### **Ordini di articoli di club alle Forniture di club di Lions International**

Di seguito alcuni link agli articoli richiesti con più frequenza sul negozio online [Lions Shop](#).

- **[Premi e riconoscimenti](#)**: questa sezione contiene un'ampia varietà di prodotti che vi aiuteranno a offrire un riconoscimento ai Lions club meritevoli. Alcuni dei premi distrettuali più popolari includono:
  - [Medaglie per gli officer distrettuali](#)
  - [Distintivi per presidenti distrettuali](#)
  - [Medaglia per i Governatori Distrettuali](#)
  - [Nastri e barre](#)
- **[Badge nominativi](#)**: questa sezione contiene i badge nominativi per gli officer multidistrettuali e distrettuali. I badge dei seguenti officer e i loro accompagnatori sono forniti gratuitamente dalla Divisione Amministrazione Distretti e Club UNA SOLA VOLTA. Un'eventuale richiesta di ulteriori badge o sostituzioni di quest'ultimi dovrà essere fatta direttamente attraverso il Lions Shop.
  - Governatore Distrettuale eletto e accompagnatore
  - Governatore Distrettuale uscente e accompagnatore
  - Presidente di Consiglio e accompagnatore
- **[Kit per l'investitura di nuovi soci](#)**: questo kit è pensato per i nuovi soci che entrano a far parte di club esistenti. Ogni Governatore Distrettuale riceve 50 kit all'inizio dell'anno sociale.
- Se nel corso dell'anno fossero necessari altri kit, è possibile accedere al proprio Lion Account e ordinare i kit attraverso il Lions Shop. Si noti che non è possibile aggiungere kit al carrello se non si è effettuato il login.

I kit per i nuovi soci di club di nuova omologazione vengono gestiti in modo diverso e non sono disponibili tramite il negozio di forniture per club. Per ulteriore assistenza, inviare un'email a [newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)
- **[Emblema per il Governatore Distrettuale](#)**: un emblema deluxe Lions da 13 cm di diametro per il Governatore Distrettuale, da utilizzare sulle giacche e altri capi di abbigliamento.
- **[Distintivo per officer distrettuali](#)**: un emblema deluxe Lions da 13 cm di diametro, da utilizzare sulle giacche e altri capi di abbigliamento.
- **[Distintivo per il Past Governatore Distrettuale](#)**: questo distintivo è disponibile per l'acquisto.
- **[Kit Un Poster per la Pace](#)**: i kit sono disponibili per l'acquisto ogni anno dal 15 gennaio al 1° ottobre.

Per altre richieste relative alle forniture di club, si prega di scrivere un'email a [orderdetails@lionclubs.org](mailto:orderdetails@lionclubs.org).

## Sviluppo Membership

La Divisione Sviluppo Soci definisce strategie per incoraggiare la crescita di nuovi club nei distretti e nelle aree prive di distretto, reclutando soci nei club esistenti, e migliorando la soddisfazione dei soci.

La Divisione raggiunge questo obiettivo attraverso lo sviluppo di programmi, la promozione di iniziative nuove ed esistenti tramite una varietà di canali, la formazione, la creazione e la promozione di strumenti e risorse che supportano lo sviluppo associativo, e l'incentivazione di quest'ultimo attraverso programmi di premiazione.

Le priorità della Divisione sono attrarre soci giovani, lo sviluppo di nuovi club, fornire supporto ai club affinché siano a misura di famiglia, responsabilizzare i club perché siano attivi in un mondo virtuale, incoraggiare il mantenimento dei soci affiliati a livello di club, dare i mezzi ai Lions di fornire migliori esperienze ai Leo, costruire il movimento Leo e incoraggiare il passaggio da Leo a Lions.

### Normativa del Consiglio di Amministrazione sull'affiliazione (membership)

- [Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione, Capitolo X: Estensione](#)
- [Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione, Capitolo XVII: Affiliazione](#)
- [Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione, Capitolo XXII: Programma Leo Club](#)

## Marketing

- [Linee guida sull'uso dei loghi e del marchio](#): -per garantire la coerenza con il marchio di Lions International e salvaguardare il nostro patrimonio secolare, visitate la pagina dedicata alle Linee guida sull'uso del marchio per ottenere indicazioni e ispirazione. Qui troverete strumenti preziosi per pubblicizzare gli eventi del club, condividere gli aggiornamenti e facilitare il reclutamento. Inoltre, non dimenticate di esplorare il nostro Kit per la promozione del marchio completo, che offre modelli e risorse per dare il via ai vostri sforzi.
- [Pagina web Il marketing è importante](#) - Un po' di conoscenza di marketing può fare una grande differenza per i cuccioli del vostro distretto. Ripassate le basi del marketing, imparate perché è importante per i club e scoprire gli strumenti per trasformare le grandi idee in azioni.
- [e-DistrictHouse](#): se state cercando un modo semplice e gratuito per creare un sito web per il vostro distretto o multidistretto, l'e-DistrictHouse fa al caso vostro!
- [e-ClubHouse](#): se state cercando un modo semplice e gratuito per creare un sito web per il vostro Lions club, l'e-ClubHouse fa al caso vostro!
- [e-LeoClubHouse](#): se state cercando un modo semplice e gratuito per creare un sito web per il vostro Leo club, l'e-LeoClubHouse fa per voi!
- [Premio per il marketing di Lions International](#): questo emozionante premio è il modo principale per i club di ottenere un riconoscimento attraverso il loro marketing innovativo e stimolante. Per saperne di più sui requisiti per i club che vogliono candidarsi.
- Concorsi per la pace di Lions International: incoraggiate i giovani a esprimere le loro peculiari visioni di pace attraverso l'arte e la parola scritta. I club possono incoraggiare la pace e la comprensione internazionale nelle loro comunità sponsorizzando un concorso quest'anno. Qui trovate tutti i dettagli del [concorso internazionale Un poster per la pace](#) e del [concorso di saggistica](#).

- [Rivista LION](#): scoprite dove trovare le storie più belle del mondo, sia che si tratti della nostra edizione dalla sede centrale o di una delle tante pubblicazioni digitali delle Riviste LION da tutto il mondo.
- [Centro stampa Lions](#): questa redazione online vi aiuta a condividere le vostre buone notizie fornendo materiale promozionale e di pubbliche relazioni come modelli di comunicati stampa, kit multimediali, annunci di servizio pubblico e altro ancora.
- [Social Media](#): visitate il nostro centro per i social media dove troverete grafiche pronte all'uso e personalizzabili, video dimostrativi, post di blog e una comunità globale di Lions e Leo pronti ad aiutare.
- [Il blog Lions](#): il nostro blog mostra le notizie e le storie al centro del nostro servizio globale.

## **Dedizione al servizio**

Dare modo ai Lions club, ai volontari e ai partner di migliorare la salute e il benessere, rafforzare le comunità, supportare le persone bisognose tramite servizi umanitari e contributi di impatto globale, e incoraggiare la pace e la comprensione internazionale.

## **Trasmissione dei rapporti di service**

I Lions e i Leo informano, ispirano e accrescono la nostra membership e la nostra tradizione di servizio umanitario condividendo il nostro impatto attraverso i rapporti di service. Collaborate con il governatore distrettuale per assicurarvi che ogni-club abbia segnalato un presidente di comitato service di club e che i progetti di servizio vengano comunicati. Per ulteriori informazioni sulla comunicazione delle attività di servizio, visitare la [pagina web](#) Comunicazione dei service.

## **Informazioni sulla Fondazione Lions Clubs International**

La [Fondazione Lions Clubs International \(LCIF\)](#) è l'ente di beneficenza di Lions Clubs International. La missione della LCIF è dare modo ai Lions club, ai volontari e ai partner di migliorare la salute e il benessere, rafforzare le comunità e aiutare chi ne ha più bisogno grazie al servizio umanitario e a contributi di impatto globale, oltre a promuovere la pace e favorire la comprensione internazionale.

Dal 1968 la LCIF ha finanziato il servizio umanitario attraverso le donazioni ricevute dai soci di Lions Clubs International, dal pubblico generale e dai partner. Il modello di finanziamento della LCIF garantisce che il 100% delle donazioni vada a supporto dei contributi e dei programmi.

Come unica fondazione che potenzia il servizio dei Lions a livello globale, la LCIF ha assegnato più di 20.000 contributi in tutto il mondo, per un totale di oltre 1,2 miliardi di dollari. Tra i numerosi progetti di servizio resi possibili grazie ai finanziamenti della LCIF, spiccano i seguenti:

- Il finanziamento di 9,7 milioni di interventi alla cataratta;
- Il supporto ai giovani e gli educatori in oltre 110 paesi attraverso Lions Quest, il principale programma di sviluppo giovanile e apprendimento sociale ed emotivo della Fondazione;
- L'assegnazione di oltre 160 milioni di dollari per attività di soccorso e preparazione in caso di calamità.

Per più di 50 anni, la LCIF è rimasta costante nel suo impegno a dare i mezzi ai Lions a livello globale per svolgere le loro attività di servizio. Con ogni contributo assegnato, i beneficiari hanno l'opportunità di godere di vite più sicure, più sane e più produttive.

Contattateci: [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

## Contributi della LCIF

La LCIF offre un'ampia varietà di contributi per sostenere i Lions al servizio delle loro comunità locali e del mondo. Per decenni la LCIF ha contribuito alle attività dei Lions nelle aree d'intervento di vista, soccorso in caso di calamità, giovani e cause umanitarie. Visitate il [kit strumenti per i contributi della LCIF](#) per maggiori informazioni.

- [Contributi per la lotta al cancro infantile](#): aiutano a sostenere e migliorare la qualità della vita dei bambini malati di cancro e delle loro famiglie.
- [Contributi per la lotta al diabete](#): aiutano a ridurre la diffusione del diabete e a migliorare la qualità di vita dei soggetti diabetici.
- [Contributi in caso di disastri](#): offrono una varietà di opzioni di finanziamento pensate per supportare i soccorsi guidati dai Lions durante le varie fasi delle operazioni di soccorso in caso di catastrofi, tra cui:
  - I contributi per le emergenze aiutano i Lions a fornire assistenza immediata alle vittime di disastri naturali in situazioni di emergenza.
  - I contributi per la preparazione ai disastri supportano la collaborazione con le autorità e le organizzazioni locali per prepararsi a futuri interventi di soccorso.
  - I contributi per la ricostruzione delle comunità aiutano a sostenere la pulizia e la riparazione a breve termine laddove le esigenze immediate sono già affrontate da altre organizzazioni.
  - I contributi per catastrofi di grave entità forniscono supporto per i soccorsi in seguito a catastrofi naturali o disastri civili di impatto internazionale significativo.
- [Contributi per l'impatto dei distretti e dei club sulla comunità](#): finanziano i progetti umanitari locali a livello di club e/o distretto.
- [Contributi per sconfiggere la fame](#): supportano i progetti di servizio dei Lions per alleviare la fame e migliorare l'accesso al cibo.
- [Contributi per i service dei Leo](#): supportano i Leo nel valutare, pianificare e implementare i loro progetti di service.
- [Contributi Lions Quest](#): sostengono i programmi scolastici e di apprendimento socio emotivo (SEL) basati sulla comunità per i giovani di età compresa tra l'asilo e l'ultimo anno di scuola superiore.
  - I contributi del programma vengono implementati laddove i Lions hanno piani e impegni dettagliati dalle scuole locali o dove i programmi sono pronti per l'espansione.
  - I contributi per la promozione assistono i distretti nel migliorare la comprensione della programmazione di Lions Quest e nel comunicare il valore del programma.
  - I contributi per le partnership comunitarie avviano i programmi Lions Quest in nuove aree o riattivano i programmi dormienti.

- [Contributi integrativi](#): aiutano ad avviare o espandere i progetti avviati dai Lions nelle aree in cui si è individuato un bisogno umanitario non soddisfatto.
  - [Contributi SightFirst](#): sostengono lo sviluppo di sistemi completi per la cura degli occhi attraverso progetti incentrati sullo sviluppo delle infrastrutture, la formazione delle risorse umane, la fornitura di servizi di cura degli occhi e l'educazione alla salute degli occhi.

Per una versione stampabile di queste descrizioni, scaricate [Supportiamo le tue attività di servizio: Una guida alle opportunità di contributo della LCIF](#).

Contattateci: [LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org)

### **Iniziare a livello locale**

Sono disponibili molte presentazioni e opportunità di apprendimento per preparare i club, i distretti e i multidistretti alla pianificazione e all'attuazione di progetti finanziati dalla LCIF. Per facilitare la comunicazione della descrizione dei contributi della LCIF nella vostra zona:

- parlate con il vostro coordinatore distrettuale LCIF per saperne di più sulla storia dei contributi forniti dalla LCIF nel vostro distretto.
- Scoprite di più su come individuare i bisogni della vostra comunità, sulle risorse distrettuali e sul processo di richiesta di un contributo usando i [10 suggerimenti per presentare una richiesta di contributo alla LCIF](#).

### **Sostegno alla LCIF**

Il finanziamento tramite l'assegnazione di contributi di cui sopra è possibile solo attraverso il continuo supporto della LCIF da parte di Lions, Leo, Lions club, partner e amici della Fondazione. Ogni donazione alla LCIF fa la differenza, indipendentemente dall'importo, e ogni dollaro donato si trasforma in un servizio che cambia la vita e porta speranza in un mondo che ha bisogno. Il mondo continua ad aver bisogno dei Lions. E i Lions hanno bisogno di fondi dalla nostra fondazione globale per allargare l'impatto del loro servizio.

### **Programmi di riconoscimento**

Per rendere onore e offrire un riconoscimento ai nostri donatori, la LCIF ha creato una struttura onnicomprensiva di riconoscimenti. I riconoscimenti variano in base al livello di supporto e sono disponibili per i singoli soci, club, distretti, multidistretti, aziende e altri partner contribuenti.

- [Riconoscimento presidenziale Sostenitore della LCIF](#)
- [Amici di Melvin Jones e Amici di Melvin Jones Progressivi](#)
- [Riconoscimento Donazioni di rilievo e considerevoli](#)
- [Lions Legacy Society](#)
- [Riconoscimento per club](#)
- [Riconoscimenti per i distretti](#)
- [Donazioni commemorative](#)
- [Donazioni in onore di un individuo](#)
- [Riconoscimento per aziende](#)

Per saperne di più: <https://www.lionsclubs.org/it/give-how-to-give/recognition-programs>

Contattate l'ufficio per lo Sviluppo della LCIF: [lcifdevelopment@lionsclubs.org](mailto:lcifdevelopment@lionsclubs.org)

Contattate l'ufficio Assistenza ai donatori della LCIF: [donorassistance@lionsclubs.org](mailto:donorassistance@lionsclubs.org)

## Collaborare con il Coordinatore Distrettuale della LCIF

I coordinatori distrettuali LCIF sono nominati dal Presidente della LCIF e dovranno essere coinvolti quali membri del Gabinetto distrettuale. Assolvono al loro ruolo per aiutare il distretto e il governatore a raggiungere i loro obiettivi di raccolta fondi per la LCIF. È importante iniziare subito a lavorare con il coordinatore distrettuale per pianificare una strategia che includa:

- Definire una strategia sulle opportunità di raccolta fondi per il vostro distretto.
- Sviluppare temi di messaggistica importanti per i Lions del vostro distretto.
- Pianificare un programma di contatto per ogni club del distretto
- Stabilire obiettivi di riconoscimento per il distretto.
- Assicurarsi che il proprio coordinatore distrettuale sia invitato a parlare ai congressi distrettuali e alle riunioni di zona.

Per saperne di più: <https://www.lionsclubs.org/it/give-how-to-give/recognition-programs>

Contattate l'ufficio per lo Sviluppo della LCIF : [lcifdevelopment@lionsclubs.org](mailto:lcifdevelopment@lionsclubs.org)

Email dell'ufficio Assistenza ai donatori della LCIF: [donorassistance@lionsclubs.org](mailto:donorassistance@lionsclubs.org)

## Responsabilità e privacy

La LCIF gestisce i fondi dei donatori concentrandosi su trasparenza, governance, leadership e risultati. La LCIF si impegna per i suoi donatori, i quali sono essenziali per rendere possibile il servizio dei Lions che cambia la vita di molte persone. Con il 100% delle donazioni destinato a contributi e programmi, la LCIF potenzia il servizio compassionevole dei Lions e di coloro che hanno bisogno del nostro aiuto.

Per saperne di più: <https://www.lionsclubs.org/it/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

## Documenti disciplinanti in materia

- [Statuto e Regolamento Internazionale](#): questo è il documento che disciplina l'associazione.
- [Statuto e Regolamento Multidistrettuale Tipo](#): questo file in pdf è disponibile anche come [documento su Word](#) per essere utilizzato come modello dal Consiglio nell'aggiornare il proprio statuto e regolamento.
- [Statuto e Regolamento Distrettuale Tipo](#): questo file in pdf è disponibile anche come [documento su Word](#) per essere utilizzato come modello dal Gabinetto nell'aggiornare il proprio statuto e regolamento.
- [Statuto e Regolamento Tipo per Club](#): questo file in pdf è disponibile anche come [documento su Word](#) per essere utilizzato come modello dal club nell'aggiornare il proprio statuto e regolamento.
- [Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione](#): questa pagina fornisce i link a ogni singolo capitolo contenente le importanti normative a cui si farà spesso riferimento e a cui ci si dovrà conformare.
- [Sommari delle delibere](#): questi documenti devono essere consultati in seguito a ogni riunione del Consiglio di Amministrazione Internazionale per trovare gli aggiornamenti alla normativa che potrebbero influire sull'operatività del distretto o dei club. I sommari delle delibere sono consultabili facendo una ricerca sul Centro Risorse.

## Aspetti legali e tecnici

- [Informativa sulla privacy di Lions Clubs International](#): Informativa sulla privacy per Lions Clubs International
- [Ospiti internazionali e protocollo](#): questa guida offre suggerimenti per rendere piacevole il soggiorno del vostro ospite e utilizzare il protocollo ufficiale dell'associazione al fine di riconoscere in modo adeguato i dignitari Lions.
- [Linee guida sull'utilizzo dei fondi](#): questo documento fornisce una guida sull'uso appropriato dei fondi pubblici o amministrativi per i club e i distretti.
- [Domande frequenti sulla normativa sull'uso dei fondi](#): ideate per aiutare i soci, i club e i distretti Lions a seguire le norme per l'utilizzo dei fondi adottate dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.
- [Programma di assicurazione per la responsabilità civile](#): l'Associazione internazionale dei Lions Clubs ha un programma di assicurazione di responsabilità civile commerciale generale che copre i Lions in tutto il mondo. Tutti i club e i distretti sono assicurati automaticamente.
- [Certificati assicurativi](#): per accelerare il processo di emissione dei certificati, adesso è possibile generare online i certificati assicurativi.
- [Assicurazione integrativa](#): oltre alla copertura automatica di cui sopra, Lions Clubs International offre adesso una copertura assicurativa aggiuntiva per i club e i distretti negli Stati Uniti, che comprende la responsabilità civile per direttori e officer, assicurazione contro gli abusi di fiducia, assicurazione di responsabilità civile aggiuntiva e assicurazione contro gli infortuni.
- [Panoramica sui marchi registrati Lions](#): queste linee guida aiutano a comprendere l'uso corretto dell'emblema e dei marchi registrati Lions e i casi in cui è necessario richiedere un'autorizzazione all'uso.
- [Normativa sulla privacy di Lions Clubs International e della Fondazione di Lions Clubs International \(LCIF\)](#): LCI e la LCIF riconoscono l'importanza della tutela delle informazioni personali dei nostri soci.

## Prevenire e risolvere le controversie

Lo scopo delle procedure per la risoluzione delle controversie (DRP) è quello di fornire un meccanismo per la risoluzione delle dispute all'interno dell'organizzazione Lions senza ricorrere a udienze probatorie formali. Per raggiungere tale obiettivo, il Consiglio di Amministrazione Internazionale ha adottato delle regole di procedura per l'udienza di reclami, controversie o rivendicazioni sorte dallo Statuto e Regolamento Internazionale, dalla Normativa del Consiglio di Amministrazione Internazionale o per questioni sorte a livello di club o distretto (singolo, sotto distretto, multidistretto). In caso di reclami, controversie o rivendicazioni, i soci avranno l'obbligo di attenersi a quanto stabilito dallo Statuto e Regolamento Internazionale e dalle normative e procedure adottate dal Consiglio di Amministrazione Internazionale. Di conseguenza, il Consiglio di Amministrazione Internazionale ha adottato le Procedure per la risoluzione di controversie a livello di club, distretto e multidistretto quali norme della procedura per la risoluzione di controversie (DRP) accettabili per risolvere le questioni relative ai Lions sorte a livello di club, distretto e multidistretto.

- [Linee guida per la risoluzione delle controversie](#): queste linee guida sono state create per aiutare i soci, i club e i distretti Lions (distretti singoli, sottodistretti e multidistretti) ad attenersi alle procedure per la risoluzione delle controversie a livello di club, distretto e multidistretto quando i conflitti non possono essere risolti seguendo dei processi informali. Queste guide rappresentano un supplemento alle norme adottate dal Consiglio di Amministrazione Internazionale, ma non sono intese a sostituire le normative adottate dal Consiglio di Amministrazione Internazionale.
- [Procedura per la risoluzione delle controversie di club](#): questa procedura è rivolta a risolvere le questioni sorte all'interno di un club.
- [Procedura per la risoluzione delle controversie a livello distrettuale](#): questa procedura è rivolta a risolvere questioni sorte tra i club o tra un club (o più club) e l'amministrazione distrettuale in relazione allo Statuto e Regolamento o alla normativa del distretto.
- [Procedura per la risoluzione delle controversie a livello multidistrettuale](#): questa procedura è rivolta alle controversie nate tra club o sottodistretti all'interno del multidistretto o tra uno o più club, o uno o più sottodistretti, e l'amministrazione multidistrettuale.
- [Procedure per i reclami relativi alle elezioni dell'Officer Internazionale e del Vice Governatore Distrettuale](#): questo documento contiene le regole di procedura per le udienze relative ai reclami statutari riguardanti le irregolarità nelle elezioni del governatore distrettuale e del primo e secondo vice governatore.
- 

#### **Sede internazionale**

[Contattaci](#): questa pagina web contiene le informazioni di contatto, gli indirizzi email e i numeri di telefono della sede centrale e degli uffici regionali.



**Lions International**

Divisione Amministrazione di Distretti e Club  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Email: [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)  
Telefono: +1-630-468-6711