

Anno sociale 2014/2015



Istruzioni per l'uso

A cura del Global Membership Team
e del Global Leadership Team del
Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y.

INDICE

PREMESSA.....	09
parte 1: SEGRETERIA	
1. Convocazioni	13
1.1 Convocazione consiglio distrettuale	13
1.2 Convocazione assemblea di club.....	14
1.3 Convocazione conferenza distrettuale	14
2. Verbali	15
2.1 Verbale distrettuale.....	15
2.2 Verbale di club.....	15
3. Rapportino trimestrale	16
4. Delega socio.....	17
5. Candidature	18
5.1 Lettera di candidatura del socio.....	18
5.2 Lettera di approvazione del Lions club padrino.....	18
5.3 Curriculum vitae del socio.....	19
6. Allegati di segreteria.....	21
<i>Fac simile convocazione consiglio distrettuale</i>	<i>22</i>
<i>Fac simile convocazione assemblea di club.....</i>	<i>24</i>
<i>Fac simile convocazione conferenza distrettuale.....</i>	<i>25</i>
<i>Fac simile verbale distrettuale.....</i>	<i>27</i>
<i>Fac simile verbale di club.....</i>	<i>30</i>
<i>Fac simile rapportino trimestrale.....</i>	<i>32</i>

<i>Fac simile delega socio per conferenza distrettuale.....</i>	35
<i>Fac simile delega socio per conferenza nazionale.....</i>	36
<i>Fac simile lettera di candidatura del socio.....</i>	37
<i>Fac simile lettera di approvazione del Lions club padrino.....</i>	38
<i>Fac simile curriculum vitae del socio.....</i>	39
<i>Modulo LEO 50 per immissione socio Alpha.....</i>	40
<i>Modulo LEO 50 per immissione socio Omega.....</i>	42
<i>Modulo LEO 72: rapporto officer e soci del leo club.....</i>	44

parte 2: TESORERIA

1. Bilancio distrettuale: istruzioni per la compilazione.....	49
2. Variazione del presidente e del conto corrente bancario.....	51
2.1 Adempimenti periodici e di inizio anno sociale.....	51
2.2 Conto corrente bancario.....	51
3. Modello EAS.....	52
3.1 Premessa.....	52
3.2 Adempimenti per Leo Club già costituiti.....	53
3.3 Adempimenti per Leo Club <i>neo</i> costituiti.....	54
3.4 Prospetto di riepilogo.....	55
4. Allegati di tesoreria	56
<i>Fac Simile di bilancio distrettuale.....</i>	58
<i>Bilancio preventivo-consuntivo: nota integrativa.....</i>	61
<i>Bilancio consuntivo: copertina.....</i>	62
<i>Bilancio preventivo: copertina.....</i>	63
<i>Modello AA5/6.....</i>	64
<i>Esempio di modello AA5/6 compilato.....</i>	67
<i>Istruzioni Agenzia Entrate per la compilazione del modello AA5/6....</i>	69
<i>Statuto di club e Multidistretto registrati.....</i>	75
<i>Modello EAS.....</i>	86
<i>Istruzioni Multidistretto per la compilazione del modello EAS.....</i>	89
<i>Estratto di verbale di assemblea ordinaria.....</i>	92

parte 3: PREMI E RICONOSCIMENTI

1. Premi per il riconoscimento dei risultati.....	98
1.1 Attività di service	98
1.2 Estensione soci.....	103
2. Premi del Presidente Internazionale.....	105
3. Premi della Fondazione Internazionale (LCIF)	105
4. Altri premi.....	106
5. Allegati di premi e riconoscimenti	108

<i>Tabella riassuntiva premi e riconoscimenti.....</i>	110
--	-----

parte 4: PERMESSI

1. Richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico.....	117
2. Banchetto TON: TO DO list!.....	119
3. Affissioni pubbliche.....	120
4. Diritti S.I.A.E. per la pubblica esecuzione di opere musicali.....	122
5. Ricerca sponsorizzazioni e donazioni.....	126
6. Regolamenti per la somministrazione di cibo e bevande.....	131
7. Allegati di permessi.....	138
<i>Fac simile richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico</i>	140
<i>Esempio di modulo per la richiesta di accesso o sosta in zona a traffico limitato.....</i>	146
<i>Fac Simile della lettera per la richiesta di occupazione suolo di un centro commerciale</i>	147
<i>Esempio di tariffe per affissioni.....</i>	148
<i>Istruzioni per la compilazione dei documenti S.I.A.E.....</i>	152

RINGRAZIAMENTI	157
----------------------	-----

PREMESSA

L'idea del Comitato GMT-GLT dell'anno sociale 2014/2015 di creare le "LEO: Istruzioni per l'Uso" nasce dall'esigenza di rispondere ai numerosi interrogativi a cui ogni Leo alle prime armi si è trovato a dover chiedere o domandare a qualcuno con più esperienza:

"Per scendere in piazza che permessi devo richiedere?", "Che modulo devo compilare per la richiesta di occupazione di suolo pubblico o per la SIAE?", "È possibile avere un modello di bilancio uniformato?", "Che riconoscimenti esistono nel Mondo Leo?", "Quando devono essere dati?", "È possibile avere un modello di convocazione uniformato?", ...

Poche pagine che hanno il compito di provare a dare delle risposte e una mano per comportarsi, al meglio, in alcuni momenti di vita leonistica.

Con questa premessa si vuole semplicemente esortare chi legge a non smettere mai di chiedere, di domandare e di cercare, in ogni modo, di essere un bravo e buon Leo che questo comporti una semplice organizzazione minuziosa di come scendere in piazza per vendita del nostro ormai tradizionale pandoLEO allo stilare un bilancio di conti che, finalmente, torneranno senza troppi problemi.

E ora: buona lettura!



Annalisa Laguzzi
Coordinatore Nazionale del Comitato GMT-GLT
del Multidistretto LEO 108 I.T.A.L.Y. a.s. 2014/2015

parte 1

SEGRETERIA



1. Convocazioni

1.1 Convocazione consiglio distrettuale

Durante il corso dell'anno Leonistico il Distretto si riunisce **almeno tre volte** per discutere, confrontarsi sull'andamento della attività.

- Distrettuale di Apertura inizio anno;
- Conferenza tra febbraio e aprile per votare e nominare il PD e VPD dell'anno successivo;
- Distrettuale di chiusura verso la fine dell'anno sociale.

Ovviamente è lasciata all'assoluta discrezione dei singoli Distretti decidere quante volte nel corso dell'annata sociale intendono riunirsi.

La convocazione della distrettuale viene inviata **30 giorni** prima della data della Distrettuale dal Segretario distrettuale al Governatore Distretto Lions, a tutti i Presidenti e Segretari Leo di club appartenenti al distretto, agli Officer distrettuali Leo, ai Leo Advisor, al Chairperson Lions. Essa contiene tutti i riferimenti dell'incontro, data, ora, luogo, elenco dettagliato degli argomenti che verranno trattati durante la giornata e degli officers che prenderanno parte.

Fac simile di una convocazione del consiglio distrettuale. presente negli allegati.

1.2 Convocazione assemblea di club

Il Presidente di Club convoca l'Assemblea dei soci.

La convocazione della riunione deve essere inviata **15 giorni** prima della data dell'assemblea.

È lasciata alla discrezione del Presidente di Club decidere quante volte convocare l'Assemblea dei soci, ma è auspicabile non meno di due volte al mese. Questo per far sì che durante le riunioni i soci possano confrontare idee, opinioni e service che andranno poi a caratterizzare l'annata sociale.

Alle riunioni di club deve essere invitato anche il Leo Advisor, il quale non avrà alcun diritto di voto, ma solo una funzione consultiva.

Fac simile di una convocazione assemblea di club presente negli allegati.

1.3 Convocazione conferenza distrettuale

In ogni anno sociale i Distretti convocheranno, **almeno 30 giorni prima della Conferenza del Multidistretto Leo 108 Italy**, una Conferenza Distrettuale. Spesso questa potrà combaciare con una Riunione del Distretto.

La Conferenza distrettuale rappresenta la linfa vitale del distretto, poiché in tale sede i club saranno chiamati ad esprimere la propria preferenza per il Tema Distrettuale che li vedrà protagonisti nell'anno successivo e per il Vice Presidente Distrettuale e per il Presidente Distrettuale.

Nel corso dell'anno sociale i Distretti potranno convocare altre conferenze, che saranno chiamate straordinarie.

Fac simile di una convocazione conferenza distrettuale presente negli allegati.



2. Verbali

2.1 Verbale distrettuale

Il verbale della distrettuale viene redatto dal Segretario Distrettuale, tenendo conto dell'Ordine del Giorno, riassumendo ciò che è stato discusso in sede di Distrettuale dagli Officer e dai soci che sono intervenuti.

Viene inviato tramite e-mail successivamente a tutti i Presidenti e Segretari di club del Distretto, agli Officer, che lo leggeranno.

Durante la Distrettuale successiva si procederà all'Approvazione del verbale tramite le deleghe.

Fac simile di verbale distrettuale presente negli allegati

2.2 Verbale di club

Il verbale del club viene redatto dal Segretario di Club, tenendo conto dell'Ordine del Giorno, riassumendo ciò che è stato discusso in assemblea dai soci che sono intervenuti.

Viene inviato tramite e-mail successivamente a tutti i soci, che lo leggeranno.

Durante l'assemblea di club successiva si procederà all'Approvazione del verbale tramite le deleghe.

Fac simile di verbale di club presente negli allegati.



3. Rapportino trimestrale

Il rapportino trimestrale è un documento riassuntivo delle attività del Club redatto dal segretario.

È lo strumento mediante il quale le alte cariche Lionistiche e Leoistiche sono informate sull'andamento della vita di Club.

Viene compilato facendo riferimento ai seguenti trimestri Luglio-Settembre; Ottobre-Dicembre; Gennaio-Marzo; Aprile-Giugno e rispettando le seguenti scadenze 30 Settembre, 31 Dicembre, 31 Marzo e 30 Giugno.

In esso sono documentati in modo dettagliato i progetti realizzati nei mesi indicati allegando, quando possibile, fotografie e specificando le finalità dei service attuati.

È auspicabile inserire anche una sezione relativa alla situazione dei soci e alle attività che si intendono realizzare

Viene inviato:

- alla sede centrale di Oak Brook (leo@lionsclubs.org)
- al Governatore Distrettuale
- al Presidente Distrettuale Leo
- al Segretario Distrettuale Leo
- al Chairperson Distrettuale
- al Presidente del Lions Club sponsor

Viene conservato nell'archivio del Club.

Fac simile del rapportino trimestrale presente negli allegati.



4. Delega socio

Il criterio utilizzato per l'attribuzione del numero di deleghe ai Club durante le Conferenze Distrettuali e Nazionali è il seguente:

- 1 delega per Club fino a 14 soci;
- 2 deleghe per Club fino a 24 soci;
- 3 deleghe per Club fino a 34 soci;
- 4 deleghe per Club fino a 44 soci;
- 5 deleghe per Club fino a 54 soci;
- 6 deleghe per Club fino a 64 soci.

Alla Conferenza Distrettuale votano solo ed esclusivamente i Club che abbiano consegnato le deleghe entro i tempi prestabiliti.

Al Consiglio Distrettuale non vengono utilizzate le deleghe ma ciascun Club ha diritto ad un solo voto.

Il Gabinetto Distrettuale, invece, è una riunione convocata dal Presidente di Distretto. Pertanto nessuno ha facoltà di voto in quanto si tratta di una riunione che ha lo scopo di gestire i service o le problematiche interne. Può essere ristretto o allargato: è ristretto se è rivolto solo al Direttivo e agli Officer del Club; è allargato quando è aperto, oltre al Direttivo e agli Officer, anche ai Presidenti e Segretari di Club.

A titolo d'esempio, negli allegati è riportato un fac-simile di delega valida per la Conferenza Distrettuale e successivamente un fac-simile di delega valida per la Conferenza Nazionale.



5. Candidature

5.1 Lettera di candidatura del socio

Il socio che intende candidarsi alla carica di Vice - Presidente Distrettuale o Presidente Distrettuale, deve inviare per al Segretario Distrettuale in carica, con un **minimo di 30 giorni di anticipo della Conferenza**, in cui si effettuano le votazioni, i seguenti documenti:

- Verbale del Leo Club di appartenenza in cui si approva la Candidatura
- Lettera d'approvazione sottoscritta dal Presidente del Lions Club padrino, in rappresentanza dei soci del club Lions sponsor del Leo Club d'appartenenza;
- Curriculum Vitae

Colui che intenda candidarsi a tale cariche dovrà essere socio in regola di un Leo Club riconosciuto nel Distretto, ovvero essere in accordo con l'età massima stabilita dall'International Association of Lions Clubs per i soci Leo Omega e aver pagato le proprie quote associative.

Dovrà inoltre aver ottenuto l'approvazione del Lions Club Sponsor e aver ricoperto la carica di Presidente di Leo Club per l'intero mandato dell'anno fiscale o per la maggior parte di esso.

Negli allegati è presente un fac simile della lettera di candidatura di un socio per la carica di Vice-Presidente o Presidente -Distrettuale.

5.2 Lettera di approvazione del Lions Club padrino

Il socio che intende candidarsi alla carica di Vice - Presidente Distrettuale o Presidente Distrettuale, deve richiedere l'approvazione al proprio (o ai propri) Lions Club padrini. Tale approvazione deve essere sottoscritta in una lettera firmata dal Presidente del Lions Club padrino, in rappresentanza dei soci del club Lions sponsor del Leo Club d'appartenenza.

Negli allegati è presente un fac simile della lettera di approvazione del Lions Club Sponsor.

5.3 Curriculum Vitae del socio

Il curriculum vitae del socio viene, solitamente, presentato in allegato alla candidatura a Vice Presidente o Presidente sia di Distretto che di Multidistretto.

Nel curriculum non ci si sofferma a spiegare cosa il socio stia facendo nella vita privata; vengono piuttosto elencati tutti gli incarichi che il socio ha ricoperto sia nel Club che nel Distretto (ed eventualmente nel Multidistretto), le Conferenze Distrettuali, Multidistrettuali e Nazionali cui il socio ha partecipato. Inoltre, si indicano il club di appartenenza e l'anno sociale di ingresso nell'Associazione.

Negli allegati è riportato un fac-simile di curriculum vitae così da chiarire cosa viene richiesto di indicare e cosa no.





parte 1

SEGRETERIA

allegati

Fac simile convocazione consiglio distrettuale

Fac simile convocazione assemblea di club

Fac simile convocazione conferenza distrettuale

Fac simile verbale distrettuale

Fac simile verbale di club

Fac simile rapportino trimestrale

Fac simile delega socio per conferenza distrettuale

Fac simile delega socio per conferenza nazionale

Fac simile lettera di candidatura del socio

Fac simile lettera di approvazione del Lions club padrino

Fac simile curriculum vitae del socio

Modulo LEO 50 per immissione socio Alpha

Modulo LEO 50 per immissione socio Omega

Modulo LEO 72: rapporto officer e soci del leo club



Anno Sociale XXXX / XXXX
 Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y
 Distretto Leo 108 ...
 Presidente Distrettuale Nome Cognome
 "motto personale del Presidente"
 Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



Luogo- Data

Al Presidente del Multidistretto Leo 108 Italy
 Al Governatore Distretto Lions 108
 Al Vice Presidente del Multidistretto Leo 108 Italy
 Ai Presidenti Distrettuali del Multidistretto Leo 108 Italy
 Al Chairperson del Multidistretto Leo 108 Italy
 Al Chairperson del Distretto Leo 108
 Agli Officer del Distretto Leo 108
 Ai Presidenti di Club del Distretto Lions 108
 Ai Segretari di Club del Distretto Lions 108
 Ai Presidenti di Club del Distretto Leo 108
 Ai Segretari di Club del Distretto Leo 108
 Ai Leo Advisor dei club del Distretto Leo 108
 Loro sedi

Oggetto:
Convocazione N Consiglio del Distretto Leo 108 ...

Carissimi soci,
 con l'incarico di Presidente del Distretto Leo 108... io, Nome e Cognome , visto l'Articolo IV dello Statuto Internazionale per Distretto Leo,

CONVOCO

la n° Riunione del Distretto Leo 108 per l'a.s. aa - aa che avrà luogo il giorno gg.mm.aa presso Indirizzo, numero civico, Città per le ore ____ per trattare del seguente ordine del giorno:

1. Saluto del Presidente Distrettuale
2. Saluto del Governatore del Distretto Lions 108
3. Saluto del Chairperson Distrettuale
4. Saluto dell'Immediato Past Presidente Distrettuale
5. Saluto del Primo Vice Presidente Distrettuale
6. Appello e verifica delle deleghe - Relazione del Segretario Distrettuale
7. Approvazione del Verbale della Conferenza di chiusura di .
8. Relazione del Presidente Distrettuale
9. Relazione del Vice Presidente Distrettuale
10. Relazione del Tesoriere Distrettuale
11. Relazione Addetti T.O.I.D. (se presente)
12. Relazione Addetto
- 12**bis** Relazione Addetto Leo
13. Relazione Addetto "Tutti a scuola in Burkina Faso"
14. Relazione Addetti Progetto
15. Relazione addetti ai Rapporti Leo - Lions e progetti di cooperazione (Martina, Sicurezza stradale, Combattiamo il silenzio).
- 15**bis** Relazione dell'Addetto al progetto UniLeo4Light
16. Relazione Addetti alla Formazione
17. Relazione dell'Addetto ai Rapporti Internazionali e agli Scambi Giovanili
18. Relazione Addetto Telematico
19. Relazione Addetti Stampa e addetto TIL
20. Relazione Addetto Archivio Storico
21. Relazione dei Delegati d'Area Distrettuali
22. Relazione dei presidenti del comitato organizzatore per la distrettuale di
23. Relazione responsabili Regolamenti e Statuto
24. Relazione addetto Partnership progetti
25. Relazione addetto promozione eventi distrettuali
26. Varie ed eventuali

Convocazione consiglio distrettuale 1/2

Presidente distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

sito del distretto
www.portale.it

Segretario distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email



Anno Sociale XXXX / XXXX
Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y
Distretto Leo 108 ...
Presidente Distrettuale Nome Cognome
"motto personale del Presidente"
Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



Al termine dei lavori, la serata continuerà con la cena

Le prenotazioni dovranno pervenire al Segretario Distrettuale (Nome e Cognome, indirizzo mail; numero di cellulare) entro.....

Vi ricordo che, a norma dell'articolo VIII comma 3 del Regolamento del nostro Distretto, solo i club in regola con i pagamenti delle quote Distrettuali sono ammessi al voto.

Vista l'importanza di questa occasione e dei temi che affronteremo, spero di vedervi numerosi a .

Presidente Distretto Leo 108...

Segretario Distretto Leo 108...

firma presidente

firma segretario

Presidente distrettuale

Nome Cognome
Indirizzo di casa, numero civico
cap - Città (PROVINCIA)
Cellulare
Indirizzo email

sito del distretto
www.portaleo.it

Segretario distrettuale

Nome Cognome
Indirizzo di casa, numero civico
cap - Città (PROVINCIA)
Cellulare
Indirizzo email

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 198 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

Preg.mo Consiglio Direttivo Leo Club [Nome del Club]
Preg.mi Soci Leo Club [Nome del Club]

Preg.mo/a Nome e Cognome
Leo Advisor Lions Club [Nome del Club]

Preg.mo/a Nome e Cognome
Presidente Lions Club [Nome Club Padrino]

OGGETTO: Convocazione seconda (es.) Assemblea dei Soci del Leo Club (Nome del Club).

Ai sensi dell'art. VI lett. A dello Statuto per Leo Club (o qualora il Club possenga un proprio Regolamento, dell'art. ___ del Regolamento del Leo Club _____), è convocata la seconda (es.) Assemblea dei Soci del Leo Club [Nome del Club] che si terrà il _____ [Giorno, Mese, Anno], in prima convocazione alle ore ____ ed in seconda convocazione alle ore ____ presso _____ [Luogo; ad es. l'abitazione del socio X, la Sede legale del Club X, il Ritrovo X, ecc.] sito/a in _____ [Città, Via], per discutere e deliberare sui seguenti punti all'O.d.G.:

1. Saluto delle autorità presenti;
2. Lettura e approvazione verbale prima (es.) Assemblea dei Soci;
3. Saluto e comunicazioni del Presidente di Club;
4. Saluto e comunicazioni del Presidente del Lions Club padrino;
5. Saluto e comunicazioni del Leo Advisor di Club;
6. Relazioni e comunicazioni degli Officer di Club;
7. Organizzazione... (es.);
8. Proposta di... (es.);
9. Pagamento quote sociali;
10. ...
11. Varie, eventuali.

I Soci sono pregati di confermare la propria presenza.

Luogo, li _____

Presidente Leo Club [Nome del Club]
Nome e Cognome

Segretario Leo Club [Nome del Club]
Nome e Cognome

Convocazione assemblea di club 1/1



Anno Sociale XXXX / XXXX
 Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y
 Distretto Leo 108 ...

Presidente Distrettuale Nome Cognome
 "motto personale del Presidente"
 Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



Luogo- Data

Al Presidente del Multidistretto Leo 108 Italy
 Al Governatore Distretto Lions 108
 Al Vice Presidente del Multidistretto Leo 108 Italy
 Ai Presidenti Distrettuali del Multidistretto Leo 108 Italy
 Al Chairperson del Multidistretto Leo 108 Italy
 Al Chairperson del Distretto Leo 108
 Agli Officer del Distretto Leo 108
 Ai Presidenti di Club del Distretto Lions 108
 Ai Segretari di Club del Distretto Lions 108
 Ai Presidenti di Club del Distretto Leo 108
 Ai Segretari di Club del Distretto Leo 108
 Ai Leo Advisor dei club del Distretto Leo 108
 Loro sedi

Oggetto: Convocazione Conferenza del Distretto Leo 108

Carissimi soci,
 con l'incarico di Presidente del Distretto Leo 108 Nome e Cognome , visto l'Articolo IV dello Statuto Internazionale per Distretto Leo,

CONVOCO

la n° Riunione del Distretto Leo 108 per l'a.s. aa - aa che avrà luogo il giorno gg.mm.aa presso Indirizzo, numero civico, Città per le ore ____ per trattare del seguente ordine del giorno:

1. Saluto del Presidente del Club Ospitante e del Presidente del comitato organizzatore del Leo Club..
2. Saluto del Chairperson Distrettuale
3. Saluto dell'Immediato Past Presidente Distrettuale
4. Saluto del Governatore del Distretto Lions 108
5. Relazione del Presidente Distrettuale
6. Relazione del Vice Presidente
7. Relazione del Segretario Distrettuale
8. Relazione del Tesoriere Distrettuale
9. Relazione dei delegati di area o di circoscrizione
10. Relazione dei coordinatori distrettuali dei Temi
11. Relazione degli addetti distrettuali
12. Costituzione dell'assemblea dei delegati
13. Nomina dei questori e della commissione elettorale
14. Presentazione candidature Temi Operativi Distrettuali per a.s. aa -aa
15. Presentazione candidature alla carica di Revisore dei Conti per a.s. aa-aa
16. Presentazione candidature alla carica di Vice Presidente Distrettuale per a.s. aa-aa
17. Presentazione candidature alla carica di Presidente Distrettuale per a.s. aa-aa
18. Presentazione eventuali proposte e/o candidature da presentare in sede di Congresso Nazionale
19. Presentazione di eventuali proposte o mozioni e/o modifiche regolamento distrettuale
20. votazione Temi Operativi Distrettuale per a.s. aa-aa
21. votazione Revisore dei Conti per a.s. aa-aa
22. votazione Vice Presidente Distrettuale per a.s. aa-aa
23. votazione Presidente Distrettuale per a.s. aa-aa
24. votazione eventuali proposte e/o candidature da presentare in sede di Congresso Nazionale
25. votazione eventuali proposte e/o mozioni e/o modifiche regolamento distrettuale
26. Varie ed eventuali

L'ufficio deleghe sarà aperto dalle ore ____ alle ore ____ .
 In sede di riunione hanno diritto di voto i Delegati dei Club del Distretto, in regola con le norme dello Statuto e muniti di delega firmata dal Presidente di Club su carta intestata

Presidente distrettuale
 Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

sito del distretto
www.portaleo.it

Segretario distrettuale
 Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

Convocazione conferenza distrettuale 1/2



Anno Sociale XXXX / XXXX
Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y
Distretto Leo 108 ...
Presidente Distrettuale Nome Cognome
"matto personale del Presidente"
Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



Il numero dei Delegati di ogni Club sarà deciso in base al numero dei soci dello stesso, seguendo la ripartizione per cui:

- 1 delega per Club fino a 14 soci,**
- 2 deleghe per Club fino a 24 soci,**
- 3 deleghe per Club fino a 34 soci,**
- 4 deleghe per Club fino a 44 soci,**
- 5 deleghe per Club fino a 54 soci,**
- 6 deleghe per Club fino a 64 soci.**

Ogni delega dovrà riportare la seguente dicitura:

Il Leo Club _____ (nome del Club) delega il proprio Socio _____ (nome e cognome del Socio) in regola per età e pagamento delle quote, a rappresentare il Club durante i lavori della Conferenza del Distretto LEO che si terrà nei giorni presso sito a

Le prenotazioni e le conferme alla riunione dovranno pervenire al Segretario Distrettuale (Nome e Cognome, indirizzo mail; numero di cellulare) entro..... .

L'auspicio è quello di partecipare numerosi alla riunione per prendere importanti decisioni nell'interesse e per il futuro del Distretto.

Un cordiale saluto.

Presidente Distretto Leo 108

Segretario Distretto Leo 108

Convocazione conferenza distrettuale 2/2

Presidente distrettuale
Nome Cognome
Indirizzo di casa, numero civico
cap - Città (PROVINCIA)
Cellulare
Indirizzo email

sito del distretto
www.portaleo.it

Segretario distrettuale
Nome Cognome
Indirizzo di casa, numero civico
cap - Città (PROVINCIA)
Cellulare
Indirizzo email



Anno Sociale XXXX / XXXX
 Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y
 Distretto Leo 108 ...
 Presidente Distrettuale Nome Cognome
 "motto personale del Presidente"
 Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



Città, 15 Dicembre 2012

Riunione Distretto Leo 108

Sabato 15 Dicembre dalle ore 15,00, in _____ (Città) presso _____ (Luogo, Via)

VERBALE RIUNIONE DISTRETTUALE

Il giorno 13 ottobre 2012, alle ore 14,30 presso la sala conferenze del Vercelli Palace Hotel, Via Tavallini 29 a Vercelli si è tenuta la 1ª Conferenza Straordinaria del Distretto Leo 108 Ia1, per l'anno sociale 2012-2013.

I cerimonieri distrettuali Chiara (Cognome) e Giovanni (Cognome) aprono i lavori e presentano il programma della giornata.

Dopo la proiezione video dei service realizzati dai club del Distretto nel periodo estivo, iniziano i lavori.

Nicoletta (Cognome), Membro Staff del Programma Leo porta i saluti del Governatore Antonio (Cognome), del Vice Governatore Nicola (Cognome), di Roberto (Cognome), Chairperson e di Irene (Cognome), membro Staff del Programma Leo insieme a Nicoletta.

Nicoletta conclude i saluti con una frase detta, dal Governatore e Vice Governatore, la settimana precedente alla nostra distrettuale durante la riunione degli officers del distretto: "Lion siate accorti e cercate di seguire i lionismo con lo stesso spirito che lo seguono i Leo".

1. Saluto del Presidente Distrettuale, Margherita (Cognome)

Margherita (Cognome) ringrazia i 16 club su 18 del distretto che hanno partecipato, il LCospitante, gli officer presenti, Nicoletta (Cognome) e Gualtiero (Cognome), Presidente per gli scambi giovanili

2. Saluto dell'Immediato Past Presidente Distrettuale, Marco (Cognome)

Marco (Cognome), consigliere del Pd ma anche dei soci del distretto, fa un in bocca al lupo a tutto lo staff e ai soci del distretto per l'anno sociale.

3. Saluto del Vice Presidente Distrettuale, Francesca (Cognome)

Ringrazia e saluta tutti i soci presenti.

4. Appello e verifica delle deleghe - Relazione del Segretario, Martina (Cognome)

Ricorda ai Club che ancora non l'hanno fatto di inviare alla segreteria distrettuale i rapportini relativi al periodo luglio-settembre. 16 club presenti su 18 con 21 deleghe.

5. Presidente degli scambi giovanili, Gualtiero (Cognome)

Alcuni dettagli per partecipare agli scambi giovanili: età: compimento dei 17 anni alla data del primo luglio 2013, massimo 21 anni, non sono ammesse deroghe. Soggiorno in famiglia per due settimane e una in campus, destinazione: 5 paesi europei, (Germania, Danimarca, Svezia, Turchia ed Estonia) Finlandia (solo famiglia), lingua ufficiale degli scambi è l' INGLESE (mentre per Francia e Germania si richiede la maggiore età e la discreta conoscenza del francese e del tedesco) più Nuova Zelanda.

Costi: da 600€ a 3000€ circa, la quota comprende viaggio e costo del campo, è richiesta l'assicurazione medica, per ulteriori dettagli contattare via e-mail Camilla (Cognome), responsabile degli scambi giovanili.

6. Approvazione del Verbale della Conferenza di chiusura

Marco (Cognome), aiutato da Silvia (Cognome), segretaria del Distretto dell'anno 20aa-20aa, riassumono i punti del verbale di Novara che viene approvato per ACCLAMAZIONE.

7. Relazione del Presidente Distrettuale, Margherita (Cognome)

Elenca le attività organizzate dai club del Distretto: Brasileo, Campo Giovani, charter dei singoli club del distretto di chiusura e apertura, Multi distrettuale di Bari, 24-25 Novembre Multi distrettuale Kitsch a Pinerolo (riunione con tutti i club d'Italia) riunioni d'area già effettuate, ricorda la compilazione modello ISTAT entro il 20 ottobre in forma cartacea, entro il 21 dicembre via telematica.

Visite dei club: Margherita (Cognome) si unirà al Governatore Antonio (Cognome) durante le sue visite nei club dei Lions.

Gita Limbiate: 6-10-2012, il pullman è stato finanziato dal Distretto Lions, i Leo sono stati ospiti a pranzo del Centro, e hanno devoluto 1200€ al centro.

Consegna cane guida a Torino il 7 ottobre 2012.

8. Relazione del Tesoriere Distrettuale per l'A.S 2011-2012 Giovanna (Cognome)

Giovanna (Cognome) presenta il bilancio consultivo dell'anno 2011-2012. I soci approvano il bilancio.

Giovanna ringrazia Marco (Cognome) per la fiducia accordata, Alberto (Cognome), per il supporto dato durante l'anno e ringrazia

Presidente distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

sito del distretto
www.portaleo.it

Segretario distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email



Anno Sociale XXXX / XXXX
 Multidistretto Leo 108 ITALIA
 Distretto Leo 108 ...

Presidente Distrettuale Nome Cognome
 "motto personale del Presidente"
 Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



tutti i club del distretto per essere stati puntuali nei pagamenti.

9. Relazione del Tesoriere Distrettuale per l'A.S 2012-2013 Silvia [Cognome]

Presentato il Bilancio preventivo per l'anno sociale 2012-2013.

Viene proposto per una gestione più semplice della Tesoreria di rimborsare trimestralmente le quote alla Presidente del Distretto: i soci approvano.

10. Relazione del Vice Presidente Distrettuale, Francesca [Cognome]

Francesca[Cognome] illustra il progetto proposto durante la Multi di Bari per la nuova redazione del ManuaLeo: guida per ogni Leo, dove vengono illustrate le cariche, multi distretto, cerimoniale, come svolgere al meglio le attività per renderlo più attuale. Poiché verrà creata un'app digitale, Francesca [Cognome] chiede se è sufficiente avere anche una copia cartacea o solo la copia digitale.

Alessandro [Cognome] propone eventualmente di avere una copia e caricarla sul sito del distretto.

I soci presenti chiedono gli eventuali costi del progetto.

Isabella [Cognome]: propone di avere copia per ogni club, ed eventualmente copia pdf, ma dimostra di non essere molto favorevole "alla tassa delle App"

11. Relazione Addetto T.E.S.N.[Tema di sensibilizzazione nazionale], Maria Vittoria [Cognome]

Relazione di Maria Vittoria [Cognome]: l'obiettivo del progetto non è quello di raccogliere fondi, ma di sensibilizzare.

Quest'anno il progetto è denominato "Kairos", sensibilizzazione, integrazione al contrario, mettere in condizione di disabilità, un normodotato, tramite service: cena al buio, giorno da disabile, cineforum.

11 bis Relazione Addetto Leo Hunting Mercury, Matteo [Cognome]

Per quest'anno il tema è facoltativo e può avvenire o tramite raccolta fondi, per l'acquisto di sonde per cercare il mercurio nel suolo, nell'aria, nell'acqua oppure tramite una sensibilizzazione (per esempio la raccolta dei termometri al mercurio presso le farmacie in collaborazione con l'AGIFAR [Associazione dei Giovani Farmacisti] oppure tramite altri eventi come una giornata presso il centro di raccolta di rifiuti....)

12. Relazione Addetto "Tutti a scuola in Burkina Faso", Chiara [Cognome]

Relazione di Chiara[Cognome] tramite la raccolta fondi, abbiamo creato negli anni precedenti nuove scuole, successivamente le abbiamo arredate. Il progetto in collaborazione con i Lions è quello di realizzare degli orti scolastici che svolgano l'azione di auto sostenimento per le scuole. Illustreremo il nostro progetto presso il salone del Gusto a Torino [26-27-28 ottobre]: si ricercano volontari per presidiare lo stand. Costo per la creazione dell'orto: € 950,00. Nicoletta Berardo decide di devolvere 500€ al progetto "Tutti a scuola in Burkina Faso". I soci presenti ringraziano con un calorosissimo applauso.

Dalle ore 17.30 alle ore 17.45 la Conferenza si sospende per il coffee break.
 Il LCabbandona la Conferenza.

13. Relazione addetti ai Rapporti Leo – Lions e progetti di cooperazione (Martina, Sicurezza stradale, Combattiamo il silenzio), Giorgio [Cognome] , Marco [Cognome], Antonio Maria [Cognome]e Beatrice [Cognome].

Giorgio [Cognome]e Marco [Cognome]relazionano su quanto sia importante il coinvolgimento dei Lions con i Leo e viceversa, sottolineando l'importanza del Protocollo Leo-Lions e di firmarlo presto se non ancora fatto. Beatrice [Cognome]: "i giovani e la sicurezza stradale", progetto di sensibilizzazione: es. utilizzare i seggiolini per i bambini, evitare l'assunzione di alcool prima della guida, moderare la velocità, rispetto per i pedoni. Sinergia con i Lions, sensibilizzazione nelle scuole, oppure tramite guida sicura a Susa. Antonio Maria[Cognome] : "combattere la violenza sui minori e sulle donne" sensibilizzando tramite conferenze pubbliche, con psichiatri, psicologi, corsi di difesa personale

13bis Relazione dell'Addetto al progetto UniLeo4Light, Marta [Cognome]

Il progetto si è concluso due anni fa. Le postazioni sono presenti in queste università del nostro Distretto : n° 1 ad Aosta, St. Cristophe, n°1 a Torino, n° 1 a Novara presso il Dipartimento di Economia, e stiamo attendendo di inaugurare una postazione al Politecnico di Torino. Ora dobbiamo riscontrare se le postazioni donate alle università vengono utilizzate. Margherita [Cognome] propone di fare monitoraggio presso le Università con l'aiuto dei soci che studiano presso le Università dotate di postazione Uni-Leo4Light o con l'aiuto dei soci del Club presenti nella città.

14. Relazione Addetti alla Formazione, Isabella [Cognome], Antonio Maria [Cognome]

Solo tre club hanno richiesto agli addetti della formazione un incontro: LC, LCe LC.....

Gli addetti tengono a precisare che oltre alla spiegazione dei compiti delle cariche di club, potranno aiutare gli stessi a capire come organizzare una distrettuale. Isabella propone di fare una serata formazione/gioco per Area.

Presidente distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

sito del distretto
www.portale.it

Segretario distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email



Anno Sociale XXXX / XXXX
 Multidistretto Leo 108 / I.A.L.Y
 Distretto Leo 108
 Presidente Distrettuale Nome Cognome
 "nato personale del Presidente"
 Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



15. Relazione Addetti T.O.I.D. , Antonio Maria (Cognome), Marta (Cognome), Edoardo (Cognome)

Con la vendita delle bottiglie di vino dell'anno scorso sono pronti tre corsi a Novara, Torino e Domodossola (presso la Prateria). A Torino il corso è già stato avviato. Prezzo gadget minimo vino: 5€ a bottiglia, prosecco e Moscato, 7€. Proposte di Service per la vendita del vino: degustazioni, conferenze di sensibilizzazione, cene utilizzando il Vino T.O.I.D. Gadget natalizio: pandorino, prezzo minimo € 2,50.

16. Relazione Addetto Telematico, Alessandro (Cognome)

Alessandro (Cognome) terrà aggiornato l'archivio storico.
 Si chiede di continuare a inviare le foto degli eventi organizzati dai club. Il nome utente per accedere all'archivio è : archivio storico, password: distretto. Vengono poi consegnati ai club presenti il CD con gli inni e l'Inno Leo.

17. Relazione Addetti Stampa e addetto TIL, Beatrice (Cognome) e Ronni (Cognome).

L'unico appello che viene fatto da entrambi gli addetti è quello di inviare articoli, per il giornale TIL.

18. Relazione dei Delegati d'Area Distrettuali

Jaraah (Cognome) e Paolo (Cognome) (area Sigma e Tau):
 18/10: Bowling Venaria
 21/10 : Cani simpatia Pino Torinese
 16/11: Serata al Valentino con Torino Host
 30/11: Polentata agli Asili Notturmi Torino Superga
 Fine novembre: Torino e Solferino Cena al buio
 Anna Maria Loggia Area 2:
 Week end di fine novembre e dicembre Casetta di legno (Biella)
 21/12 : festa di natale (Biella)
 Service insieme al Lions Novara Host (Novara)
 Raccolta fondi per la biblioteca di Novara, 15/16 dicembre
 28/09: cena di apertura Vercelli
 Un giorno da disabile
 Evento congiunto con altri club dell'Area

19. Relazione dei presidenti del comitato organizzatore Courmayeur 2013

19-20 Gennaio 2013 Distrettuale a Distretti uniti a Courmayeur.

20. Relazione responsabili Regolamenti e Statuto, Massimo Antonio (Cognome)

Ricorda che ogni club deve avere uno suo statuto, sul sito del Distretto è presente un fax-simile il quale può essere integrato e aggiornato in base alle proprie necessità. Per ulteriori chiarimenti contattare : Chiara (Cognome) LC Carlotta (Cognome) LC

21. Relazione addetto Partnership progetti, Giovanna (Cognome)

L'idea è di affiancare i numerosi service che hanno lo stesso fine, per esempio il progetto T.O.I.D. può essere affiancato al progetto UniLeo4Light poiché parlano entrambi di disabilità.

Ricorda la raccolta dei francobolli e degli occhiali usati.

22. Relazione addetto promozione eventi distrettuali, Alberto (Cognome)

Relazione sul Campo Giovani (service Lions, ma ormai supportato dai Leo) tenuto a Domodossola il luglio scorso, dove 20 ragazzi diversamente abili sono stati ospitati per 12 giorni in Prateria e hanno partecipato a numerose attività
 6-18 luglio 2013: Campo Giovani
 21/10: Lago Maggiore Marathon dove i Leo beneficeranno di parte del ricavato della maratona.

23. Varie ed eventuali

Alessandro (Cognome) [LC.....]: propone una raccolta vestiti per l'Ucraina per aiutare 400 bambini orfani.
 Ronni (Cognome): TeLeo dal MD
 Gli annuari dovrebbero arrivare per fine novembre.

La riunione termina alle ore 19:00.
 Segue la cena presso lo Chalet di Salasco.

Il Presidente del Distretto Leo 108

Il Segretario del Distretto Leo 108

Presidente distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

sito del distretto
www.portale.it

Segretario distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 Inserirne dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

Preg.mo Consiglio Direttivo Leo Club (Nome del Club)
Preg.mi Soci Leo Club (Nome del Club)

Preg.mo/a Nome e Cognome
Leo Advisor Lions Club (Nome del Club)

Preg.mo/a Nome e Cognome
Presidente Lions Club (Nome Club Padrino)

OGGETTO: Verbale seconda (es.) Assemblea dei Soci del Leo Club (Nome del Club).

Ai sensi dell'art. ____ dello Statuto del Leo Club _____ (qualora il Club possenga un proprio Statuto), l'anno ____, il giorno ____ del mese di _____ alle ore _____, ha luogo la seconda (es.) Assemblea dei Soci del Leo Club (Nome del Club), per discutere e deliberare sul seguente O.d.G. (copiare Ordine del Giorno della relativa Convocazione):

1. Saluto delle autorità presenti;
2. Lettura e approvazione verbale prima (es.) Assemblea dei Soci;
3. Saluto e comunicazioni del Presidente di Club;
4. Saluto e comunicazioni del Presidente del Lions Club padrino;
5. Saluto e comunicazioni del Leo Advisor di Club;
6. Relazioni e comunicazioni degli Officers di Club;
7. Organizzazione.. (es.)
8. Proposta di.. (es.)
9. Pagamento quote sociali..
10.
11. Varie, eventuali, urgenti e sopravvenute.

Sono presenti n. ____ Soci.
Sono assenti n. ____ Soci.

Il Segretario di Club, Nome e Cognome, consta che l'Assemblea è validamente costituita ed atta a deliberare, sia in ordine alla sua Convocazione che per il numero degli intervenuti.

Il Presidente di Club, Nome e Cognome, alle ore _____, dichiara quindi aperta la seduta.

Sul punto 1 all'O.d.G.
prende la parola....

Sul punto 2 all'O.d.G.
si da lettura del Verbale della prima (es.) Assemblea dei Soci del Leo Club (Nome del Club) tenutasi in data...presso..
(Sono da annotare eventuali correzioni o puntualizzazioni dei presenti..)
Dopo essersene data lettura, il verbale viene approvato (eventualmente all'unanimità).

Sul punto 3 all'O.d.G.
prende la parola il Presidente di Club..

Sul punto 4 all'O.d.G.
prende la parola il Presidente del Lions Club Padrino, Nome e Cognome, ...

Sul punto 5 all'O.d.G.
prende la parola il Leo Advisor del Leo Club, Nome e Cognome,....

Modello verbale di club 1/2

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

Preg.mo Consiglio Direttivo Leo Club (Nome del Club)
Preg.mi Soci Leo Club (Nome del Club)

Preg.mo/a Nome e Cognome
Leo Advisor Lions Club (Nome del Club)

Preg.mo/a Nome e Cognome
Presidente Lions Club (Nome Club Padrino)

Sul punto 6 all'0.d.g.

.....

.....

Null'altro essendovi da deliberare, il Presidente di Club dichiara chiusa la seduta alle ore _____.

Luogo, li _____

Presidente Leo Club (Nome del Club)
Nome e Cognome

Segretario Leo Club (Nome del Club)
Nome e Cognome

MODULO LEO CLUBS SU PROGETTI ED ATTIVITÀ TRIMESTRALI

(Periodo: *inserire il trimestre* es. da Settembre a Dicembre)

Da essere compilato trimestralmente dal Segretario di Leo Club. La copia originale va trasmessa alla Sede Internazionale * ; la prima copia al Lions Club Patrocinante; la seconda copia al Governatore Distrettuale; la terza copia al Presidente Distrettuale Leo Clubs; la quarta copia per gli archivi del Leo Club.

NOMINATIVO DEL LEO:
 SEGRETARIOLEOCLUB:
 LIONS CLUB PATROCINANTE:
 NUMERO DEL DISTRETTO LIONS:
 ORARIO E LOCALITÀ DELLA RIUNIONE:

DATARECAPITO PRESSO LA
 SEDE INTERNAZIONALE



Totale Soci:

OSSERVAZIONI SUI PROGETTI E SULLE ATTIVITÀ

Riassunto delle attività svolte nel periodo elencato inserendo, quando possibile, foto e locandine

Esempio:

In data 7/07/14 si è tenuto il meeting di apertura dell'anno lionistico 2014-2015.

Solitamente il club realizza due meeting al mese per discutere dei progetti di club e distretto.

Per motivi logistici, a volte le riunioni si tengono via Skype, in modo tale che tutti i soci possano partecipare, indipendentemente dalla loro localizzazione geografica.



Pregasi fornire indirizzo per la corrispondenza del vostro Presidente e Consigliere Leo Club.

* Associazione Internazionale dei Lions Clubs, Dipartimento Programmi Giovanili,
 300 22nd Street, Oak Brook, Illinois 60521-8842
 Telefono: (708) 571-5466, ext. 323
 Fax: (708) 571-5890
 leo@lionsclubs.org

Leo61 Italian 4M 6-95

PUBBLICAZIONE UFFICIALE DEL LIONS INTERNATIONAL

Stampato negli Stati Uniti

In data 12-13/07/14 il club ha organizzato il Leo-Lions Tennis Trophy, un torneo di tennis benefico patrocinato dal comune di Saronno, a cui hanno partecipato ben 32 giocatori divisi in due giornate. Il torneo è stato preceduto da una conferenza stampa presso il Comune ed ha attirato l'attenzione dei media locali, che gli hanno dedicato un servizio televisivo.

In allegato locandina e alcune foto dell'evento.



LEO LIONS TENNIS TROPHY
Torneo benefico di singolare maschile 32 iscritti con formula RODEO
Tabellone Principale - Tabellone di Consolazione
Weekend 12-13 luglio 2014
Sporting Club
Inizio partita ore 9.00

TABELLONE PRINCIPALE	TABELLONE DI CONSOLAZIONE
1° Classificato COPPA + Borsone Head	1° Classificato TARGA + Completo Australian
2° Classificato COPPA + Fedra	2° Classificato TARGA + Fedra
3° Classificato COPPA + Carde	3° Classificato TARGA + NEO Power Ball

Quota di iscrizione: 20 € (entro 2 mesi + socio pad)
Il ricavato sarà devoluto a favore del servizio comunale "Pouchi Lavoro a sostegno delle famiglie in difficoltà"



INIZIATIVA L'evento benefico si terrà nel fine settimana allo Sporting Club

Con i Lions torneo di tennis solidale

Beatrice Bregaglia: «È un modo per fare qualcosa di concreto per la nostra città»



Il tennis è solidarietà, un modo concreto per unire le persone. È questo spirito che ha animato la nascita del torneo benefico di singolare maschile 32 iscritti con formula RODEO, organizzato dal Sporting Club di Saronno in collaborazione con il Lions Club. L'evento si terrà il weekend 12-13 luglio 2014, sabato e domenica, sulla pista in terra rossa del campo di tennis dello Sporting Club, in presenza dell'assessore comunale Ludovico Bregaglia e del sindaco Don Luigi Monza. Il ricavato del torneo sarà devoluto a favore del servizio comunale "Pouchi Lavoro a sostegno delle famiglie in difficoltà".

Il torneo è stato preceduto da una conferenza stampa presso il Comune ed ha attirato l'attenzione dei media locali, che gli hanno dedicato un servizio televisivo.

VIA DON LUIGI MONZA Un centro di aggregazione per il territorio e un punto di incontro per i cittadini. Al parco «festa» di p...



In data 13/09/14 il club ha organizzato il Leo-Lions Soccer Trophy, un torneo di calcetto a 5, patrocinato dal Comune di Saronno, che ha visto 6 squadre di entusiasti giocatori sfidarsi in una giornata di partite senza tregua.
 Il ricavato dell'evento è stato destinato ai voucher lavoro del Comune e all'adozione a distanza di, una bimba africana di anni.

In allegato la locandina e alcune foto dell'evento.



La solidarietà fa gol La Finanza di Malpensa vince il «Leo Lions Soccer Trophy»

Il club "Operazione... vincere" è di solidarietà di serie organizzativa della **Chimica di Saronno** che ha ideato il «Leo Lions Soccer Trophy» per le squadre che vorranno partecipare al torneo di calcio a 5. Questo anno l'organizzatore è la **Chimica di Saronno**, una delle aziende di Saronno. "Operazione... vincere" è di solidarietà di serie organizzativa della **Chimica di Saronno** che ha ideato il «Leo Lions Soccer Trophy» per le squadre che vorranno partecipare al torneo di calcio a 5. Questo anno l'organizzatore è la **Chimica di Saronno**, una delle aziende di Saronno. "Operazione... vincere" è di solidarietà di serie organizzativa della **Chimica di Saronno** che ha ideato il «Leo Lions Soccer Trophy» per le squadre che vorranno partecipare al torneo di calcio a 5. Questo anno l'organizzatore è la **Chimica di Saronno**, una delle aziende di Saronno.

Modello rapportino trimestrale 3/3

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

**DELEGA PER ISCRIZIONE AI LAVORI
XVIII CONFERENZA DEL DISTRETTO LEO 108 inserire dicitura proprio Distretto**

Luogo e data

Il Leo Club _____ [nome del Club] delega il proprio Socio _____ [nome e cognome del Socio] in regola per età e pagamento delle quote, a rappresentare il Club durante i lavori della XVIII Conferenza del Distretto LEO che si terrà nei giorni presso sito a

Luogo e data.

Firma in originale del Presidente o Segretario del Leo Club

Modello delega socio per partecipazione a conferenza distrettuale 1/1

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

**DELEGA PER ISCRIZIONE AI LAVORI
XVIII CONFERENZA DEL MULTIDISTRETTO LEO I.T.A.L.Y.
*Luogo e data***

Il Leo Club _____ [nome del Club] delega il proprio Socio _____ [nome e cognome del Socio] in regola per età e pagamento delle quote, a rappresentare il Club durante i lavori della XVIII Conferenza del Multidistretto LEO 108 I.T.A.L.Y. che si terrà nei giorni presso sito a

Luogo e data.

Firma in originale del Presidente o Segretario del Leo Club

Modello delega socio per partecipazione a conferenza nazionale 1/1

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

Luogo, Data gg/mm/aa

Alla cortese attenzione di

Presidente del Distretto Leo 108
Nome Cognome
Indirizzo, numero civico
Cap Città - Italia

Segretario del Distretto Leo 108
Nome Cognome
Indirizzo, numero civico
Cap Città - Italia

Oggetto: Candidatura del socio Nome Cognome alla carica di Vice – Presidente/ Presidente del Distretto Leo 108 ... per l'anno sociale aa-aa

Gentili Presidente e Segretario,
con la Presente sono a rappresentarle la mia volontà di presentare formale candidatura alla carica di Vice – Presidente/ Presidente del Distretto Leo 108 ... per l'anno sociale aa- aa in occasione della Conferenza Distrettuale del Distretto Leo 108 ... presso la Conferenza di Primavera dei Distretti Leo Uniti presso Luogo in Data

In ottemperanza al disposto dello Statuto Internazionale per Distretto Leo, Art. 3 Sezione C, produco in allegato alla Presente:

- Copia del curriculum associativo del sottoscritto socio Nome Cognome;
- Lettera d'approvazione sottoscritta dal Presidente del Lions Club padrino, in rappresentanza dei soci del club Lions sponsor del Leo Club d'appartenenza;
- Verbale del Leo Club in cui si approva la Candidatura del socio Nome Cognome alla carica di Vice - Presidente del Distretto Leo 108 per l'anno sociale 2014 - 2015

In fede,
Firma

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Lions 108 Inscrivere dicitura proprio Distretto
LIONS CLUB nome Club
Presidente nome e cognome del presidente Lions

Luogo, Data gg/mm/aa

Il sottoscritto LIONS Nome Cognome, nato a Luogo in data gg/mm/aa e residente in Città, Indirizzo, numero civico, in qualità di Presidente del Lions Club....., sponsor del Leo Club....., vista la richiesta pervenuta dal/ dalla LEO Nome e Cognome, con la presente attesta che il Consiglio Direttivo del Lions Club padrino ha espresso parere favorevole alla candidatura della stessa alla carica di Vice Presidente/ Presidente del Distretto Leo 108 per l'anno sociale 2014 - 2015.

Nella speranza che il socio/ la socia Leo riesca ad ottenere la prestigiosa carica che onorerebbe oltre che il suo Club, anche il nostro Lions Club che di esso è sponsor, si inviano i più cordiali saluti.

In fede,

Nome Cognome

Presidente del Lions Club.....

Modello lettera di approvazione del Lions club padrino per candidatura di un socio Leo 1/1

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

MARIO ROSSI - Curriculum di servizio

Anno sociale 2009/2010: entra a far parte dell'Associazione del Lions Club International quale socio del Leo Club XXXX. Partecipa a diversi incontri del Distretto Leo 108 YY.

Anno sociale 2010/2011: ricopre il ruolo di tesoriere del Leo Club XXXX e di Addetto stampa del Distretto Leo 108 YY. Partecipa a tutti gli incontri del Distretto Leo 108 YY e al II Consiglio del Multidistretto Leo 108 ITALY a

Anno sociale 2011/2012: ricopre il ruolo di Cerimoniere del Distretto Leo 108 YY. Partecipa a tutti gli incontri del Distretto Leo 108 YY e alla Conferenza nazionale del Multidistretto Leo 108 ITALY a.....

E così via fino ad arrivare all'anno sociale in corso

In sintesi:

Ha partecipato a:

- 36 Assemblee del Distretto Leo 108 Ia2

- 20 Consigli del Multidistretto Leo 108 ITALY

- 6 Conferenze del Multidistretto Leo 108 ITALY

Più numerosi incontri ed eventi degli altri distretti del Multidistretto Leo 108 ITALY

Nella parte finale del curriculum si possono indicare eventuali premi e riconoscimenti ricevuti, ricordandosi di annotare l'anno sociale nel quale si sono ricevuti.

Tale Curriculum è a sostegno della candidatura del socio Mario Rossi alla Vice Presidenza del Multidistretto LEO 108 ITALY per l'Anno Sociale.....

In fede

Presidente Leo Club

Presidente Lions Club



DOMANDA DI AFFILIAZIONE LEO CLUB ALPHA

Questo modulo deve essere compilato in ogni sua parte per tutti i Leo che non hanno compiuto la maggiore età e rispettato all'advisor del Leo club, membro del Lions club padrino. È obbligatorio che questo modulo, una volta compilato, sia archiviato dal Lions club padrino, responsabile di mantenere gli archivi sul consenso del genitore/tutore per qualsiasi giovane al di sotto della maggiore età che entra a far parte di un Leo club. I moduli compilati non devono essere spediti alla sede internazionale.

SEZIONE I: INFORMAZIONI DEL CANDIDATO

Nome	Cognome	
Indirizzo		
Comune	Provincia	C.A.P.
Paese		
Telefono	E-mail	
Sesso	Anno di nascita	
Altre associazioni di cui sono socio		
Sono un: <input type="checkbox"/> Socio nuovo <input type="checkbox"/> Socio trasferito <input type="checkbox"/> Ex socio		
Come ha conosciuto il Leo club? <input type="text"/>		
Matericola socio <input type="text"/>		
<i>(Se non si conosce il numero, si prega di inviare un'e-mail a leo@lionsclubs.org)</i>		
Nome del club precedente		Numero del club precedente

SEZIONE II: FIRMA DEL CANDIDATO

Io sottoscritto dichiaro di essere in regola con la mia scuola e/o comunità e, in conformità con la Costituzione e lo Statuto di questo club, chiedo con la presente di essere iscritto al Leo club _____ sponsorizzato dal Lions club _____. Dichiaro che i dati sopra indicati sono completi e veritieri. Desidero appartenere a questo club, al quale ritengo di poter dare un contributo, e di meritare l'amicizia dei suoi soci. Il/la genitore/i o tutore/i e il sottoscritto dichiarano di essere a conoscenza che la quota d'ingresso sarà di _____ e che le quote annuali saranno di _____. Dichiaro inoltre che in base al consenso del genitore/tutore, i miei dati personali saranno inseriti nel database dei soci di Lions Clubs International e utilizzati per agevolare le comunicazioni con e fra i soci di LCI. La sezione relativa al consenso del genitore/tutore si trova nella seconda pagina di questo modulo.

Importante

FIRMA DEL CANDIDATO

DATA

SEZIONE III: SPAZIO RISERVATO AL LIONS

<input type="checkbox"/> Inserirà copia della domanda completa negli archivi del Leo club	<input type="checkbox"/> Leo aggiunto all'annuario del club tramite MyLCI
<input type="checkbox"/> Ricevuto consenso del genitore/tutore	<input type="checkbox"/> Consenso del genitore/tutore approvato tramite MyLCI
APPROVATO DA Importante <input type="text"/>	DATA <input type="text"/>
<i>Firma dell'Advisor di Leo club</i>	

Leo-50A IT 1/13

Si prega di compilare questo modulo in ogni sua parte



SEZIONE IV: INFORMATIVA E CONSENSO DEL GENITORE/TUTORE

Con la presente acconsento che mio figlio diventi socio del sopra citato Leo club. Prendo atto che un Leo club, sponsorizzato da un Lions club locale, fornisce ai giovani l'opportunità di sviluppare le loro capacità di leadership servendo la comunità. Dichiaro di aver ricevuto la documentazione riguardante le attività di questo Leo club, incluso il nome e l'informazione di contatto dell'advisor del Leo club, i luoghi e gli orari delle riunioni, i vari tipi di progetti di service condotti, ecc.

Prendo atto che aderendo a questo Leo club, mio figlio dovrà partecipare alle riunioni di club e ai progetti di service di club; inoltre gli può esser richiesto di prendere parte anche a eventi sociali del club. A volte i mezzi di trasporto per raggiungere le località di queste riunioni, progetti e manifestazioni possono essere messi a disposizione dal Lions club padrino; in altri casi mi può esser richiesto di fornire o organizzare il trasporto affinché mio figlio possa assistere a queste riunioni, progetti ed eventi. Prendo atto inoltre che partecipando a questo Leo club, mio figlio può essere ripreso o fotografato durante i vari incontri, progetti ed eventi del club. In aggiunta prendo atto che i dati personali di mio figlio saranno forniti al Lions club padrino e alla sede internazionale di Lions Clubs International (LCI) per agevolare le comunicazioni con e fra i soci. Queste informazioni saranno utilizzate solamente per promuovere ulteriormente le finalità di LCI, fra cui quella di "unire i club con legami di profonda amicizia tra i soci e di comprensione reciproca" e per condurre le attività operative necessarie, in base all'informativa sulla privacy di LCI consultabile sul sito web www.lionsclubs.org digitando "Informativa sulla Privacy" nella casella di ricerca nell'angolo in alto a destra.

Si prega di contrassegnare l'apposita casella a conferma degli articoli per i quali si intende esprimere il proprio consenso:

- Presto il mio consenso affinché l'advisor del Leo club o un membro del Lions club padrino possa trasportare mio figlio alle riunioni, progetti o eventi del club.
- Acconsento che mio figlio sia ripreso e/o fotografato durante gli eventi e riunioni del Leo/Lions club, e che questi video e/o immagini siano pubblicate nel sito web pubblico di Lions Clubs International www.lionsclubs.org, nel sito intranet riservato ai soci di Lions Clubs International (MyLCI), altri database dei soci LCI, sito web del Leo club, e/o siti web del Lions club e del distretto.
- Presto il mio consenso all'inserimento dei dati personali di mio figlio nel database dei soci di Lions Clubs International e al trattamento degli stessi per agevolare le comunicazioni con e fra i soci di LCI.

Firmando la parte sottostante, si dichiara di aver letto le informazioni riportate su questo modulo Leo-50, di prestare il consenso alla partecipazione del proprio figlio a questo Leo club e agli articoli sopra contrassegnati. Questo modulo firmato deve essere consegnato all'advisor del Leo club conservandone una copia per il proprio archivio.

Nome del minore	
Nome del genitore o tutore	
Indirizzo	Comune
Provincia	Paese C.A.P.
E-mail	Telefono
Firma del genitore o tutore	Data

AVVISO IMPORTANTE PER IL LIONS CLUB PADRINO

Il Lions club padrino è responsabile di tenere gli archivi sul consenso del genitore/tutore per qualsiasi giovane al di sotto della maggiore età che entra a far parte del Leo club. Questo modulo deve essere letto attentamente e compilato dal genitore o tutore per i soci che non hanno compiuto la maggiore età. Si prega di notare che utilizzando MyLCI, si dovrà confermare che il vostro Lions club abbia ricevuto il consenso del genitore/tutore per inserire i dati di ogni Leo al di sotto della maggiore età.

Leo-50A IT 1/13



DOMANDA DI AFFILIAZIONE A UN LEO CLUB OMEGA

Questo modulo deve essere compilato dai nuovi soci Leo maggiorenni di età inferiore ai 30 anni, poiché il Programma Leo Club Omega è stato pensato per i giovani adulti di età compresa tra 18 e 30 anni. I nuovi Leo, che non hanno ancora compiuto la maggiore età, devono compilare la Domanda di Affiliazione a un Leo Club Alpha (Leo50-A). Essendo il Lions club sponsor responsabile di tenere in archivio il consenso dei nuovi soci Leo, questo modulo va compilato e restituito al segretario del vostro Leo club o all'advisor di Leo club che è un membro del Lions club sponsor. I moduli compilati devono essere archiviati dal Lions club sponsor; i moduli non devono essere spediti alla sede centrale internazionale.

SEZIONE I: INFORMAZIONI DEL CANDIDATO

Nome _____		
Cognome _____		
Indirizzo _____		
Comune _____	Provincia _____	C.A.P. _____
Paese _____		
Telefono principale _____		Email _____
Sesso _____	Anno di nascita _____	
Altre associazioni di cui sono membro _____		
Sono un: <input type="checkbox"/> Socio nuovo <input type="checkbox"/> Socio trasferito <input type="checkbox"/> Ex socio		
Come ha saputo del Leo club? _____		
Numero di matricola _____		
<small>(Se non si conosce il numero, si prega di inviare un'email a leo@lionsclubs.org)</small>		
Nome del club precedente _____		Numero del club precedente _____

SEZIONE II: FIRMA DEL CANDIDATO

Io, sottoscritto/a, dichiaro di essere in regola con la mia scuola e/o comunità e, in conformità con lo statuto e regolamento di questo club, richiedo con la presente l'affiliazione al Leo club _____ sponsorizzato dal Lions club _____. Dichiaro che le suddette informazioni sono veritiere e complete, e desidero affiliarmi a questo club. Ritengo di poter dare un contributo al club e di meritare l'amicizia dei suoi soci. Sono consapevole che la quota di ammissione è di _____ e che le quote annuali saranno di _____. Dichiaro inoltre che, prestando il mio consenso, i miei dati personali saranno inseriti negli archivi soci di Lions Clubs International e saranno utilizzati per agevolare le comunicazioni con e fra i soci di LCI. La sezione relativa al consenso si trova nella seconda pagina di questo modulo.

FIRMA DEL CANDIDATO

DATA



SEZIONE III: RISERVATO AL SEGRETARIO DI LEO CLUB O ALL'ADVISOR DI LEO CLUB

Copia della domanda completa inserita negli archivi del Leo club Leo aggiunto nell'annuario del club tramite MyLCI

APPROVATO DA _____ DATA _____

Firma del Segretario di Leo club o Advisor di Leo club

SEZIONE IV: VALUTAZIONE E CONSENSO

Prendo atto che aderendo a questo Leo club, dovrò partecipare alle riunioni di club e ai progetti di service di club e che mi potrà anche esser richiesto di prendere parte agli eventi sociali del club. Sono inoltre consapevole che partecipando a questo Leo club, potrò essere filmato o fotografato durante i vari incontri, progetti ed eventi del club. In aggiunta, prendo atto che i miei dati personali saranno forniti al Lions club sponsor e alla sede centrale di Lions Clubs International (LCI) per agevolare le comunicazioni con e fra i soci. Queste informazioni saranno utilizzate unicamente per promuovere ulteriormente gli scopi di LCI, fra cui quello di "unire i club con legami di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca" e per condurre le necessarie attività operative in base all'informativa sulla privacy di LCI. È possibile consultare l'informativa sulla privacy di LCI collegandosi su www.lionsclubs.org e digitando "Informativa sulla Privacy" nella casella di ricerca nell'angolo in alto a destra della pagina principale.

Si prega di contrassegnare le apposite caselle sotto indicate a conferma delle voci per le quali si intende esprimere il proprio consenso:

- Accenso di essere ripreso e/o fotografato durante gli eventi e le riunioni Leo/Lions, e che questi video e/o immagini siano pubblicati nel sito web pubblico di Lions Clubs International www.lionsclubs.org, nel sito intranet riservato ai soci del Lions Clubs International (MyLCI), in altri archivi soci di LCI e/o in altri siti web Leo/Lion a livello di club, distretto e multidistretto.
- Presto il mio consenso all'inserimento dei miei dati personali nell'archivio soci di Lions Clubs International e al trattamento degli stessi per agevolare le comunicazioni con e fra i soci di LCI.

Firmando qui sotto, si conferma di aver letto le informazioni riportate su questo modulo Leo50-0, di accettare di essere un partecipante attivo di questo Leo club e di prestare il proprio consenso alle voci sopra contrassegnate. Il presente modulo firmato deve essere consegnato al segretario del proprio Leo club o all'advisor di Leo club conservandone una copia per proprio archivio.

FIRMA DEL CANDIDATO

DATA

AVVISO IMPORTANTE PER IL LIONS CLUB SPONSOR RIGUARDANTE I LEO MINORENNI

Il Lions club sponsor è responsabile di mantenere gli archivi di tutti i soci del Leo club, fra cui il consenso del genitore/tutore per qualsiasi persona al di sotto della maggiore età. Il modulo della Domanda di Affiliazione a un Leo Club Alpha (Leo50-A) deve essere esaminato e compilato dal genitore o tutore per ogni socio Leo al di sotto della maggiore età. Per accedere al modulo Leo50-A, si prega di collegarsi sul sito web di Lions Clubs International www.lionsclubs.org e digitare "Leo50-A" nella casella di ricerca nell'angolo in alto a destra della pagina principale. Si prega di notare che utilizzando MyLCI, vi sarà richiesto di confermare se il vostro Lions club ha ricevuto il consenso del genitore/tutore per inserire i dati di ogni Leo minorenne.

Leo50-0.IT 1/14



RAPPORTO OFFICER E SOCI DI LEO CLUB

relativo all'anno fiscale che ha inizio il primo luglio 2014

Il presente modulo deve essere utilizzato per comunicare le informazioni sugli officer entranti dei Leo club al dipartimento Programmi Giovanili della sede centrale di Lions Clubs International entro il primo giugno. I club organizzati all'interno di una scuola e che non organizzano le elezioni degli officer prima del nuovo anno scolastico, potranno inviare questo modulo entro il 30 settembre. Il presente modulo deve essere compilato a cura del presidente del Lions club sponsor, del segretario del Lions club sponsor o dell'advisor del Leo club che sia un socio del Lions club sponsor. Si prega di scrivere a macchina o in stampatello. I requisiti della registrazione per il login degli officer su MyLCl saranno basati sulle informazioni riportate su questo modulo.

Nome del Leo club _____

Nome del Lions club sponsor _____

Numero identificativo del club _____ Distretto Lions _____ Multidistretto Lions _____

- 1.) Ogni Leo club deve dichiararsi come un Leo Club Alpha (età 12-18 anni) o un Leo Club Omega (età 18-30 anni). I soci Alpha e Omega non possono essere soci dello stesso Leo club.

Selezionare una voce: Questo club è un Leo club Alpha (12-18 anni) un Leo club Omega (18-30 anni)

- 2.) Ogni Leo club deve anche dichiarare se è organizzato all'interno di una scuola o se è un Leo club nato in seno alla comunità. Sia i club Alpha che Omega possono essere organizzati all'interno di una scuola o della comunità.

Selezionare una voce: Questo club è un club nato all'interno di una scuola una comunità

SEZIONE I: INFORMAZIONI SULL'ADVISOR DEL LEO CLUB

Advisor di Leo club (deve essere socio del Lions club sponsor; riceve tutte le comunicazioni inviate da LCI)

Nome _____ Cognome _____

Matricola socio Lions _____ Indirizzo _____ Comune _____

Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono principale _____ *Email _____

*Per utilizzare MyLCl, il sistema online di trasmissione dati, è necessario un indirizzo email unico.

Co-Advisor di Leo Club o Docente Advisor

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____ Comune _____

Provincia _____ C.A.P. _____ Paese _____

Telefono principale _____ *Email _____

*Il docente advisor non avrà accesso a MyLCl, il sistema online di trasmissione dati.

Leo-72.IT 03/14

Si prega di compilare questo modulo su entrambi i lati



SEZIONE II: DATI DEL PRESIDENTE DEL LEO CLUB

Nome		Cognome	
Indirizzo		Comune	
Provincia		C.A.P.	
		Paese	
Telefono principale		*Email	
Anno di nascita			

*Per utilizzare MyLCI, il sistema online di trasmissione dati, è necessario un indirizzo email unico.

SEZIONE III: CONSENSO DEL GENITORE/TUTORE O DEL SOCIO

Il Lions club sponsor ha la responsabilità di archiviare il consenso per qualsiasi giovane che entra a far parte del vostro Leo club. La domanda di affiliazione a un Leo club Alpha (Leo50-A) dovrà essere esaminata e compilata a cura del genitore o tutore dei soci minorenni del Leo club e sarà tenuta in archivio dal Lions club sponsor. La domanda di affiliazione a un Leo club Omega (Leo50-O) dovrà essere esaminata e compilata a cura dei nuovi soci maggiorenni del Leo club e sarà tenuta in archivio dal Lions club sponsor.

Firmando la parte sottostante, confermo che è stata ricevuta una domanda di affiliazione a un Leo club (Leo50-A o Leo50-O) compilata per tutti gli officer e membri del Leo club, incluso il presidente del Leo club sopra indicato. Il modulo Leo50 compilato indica il consenso all'inserimento dei dati personali del Leo negli archivi soci di LCI e al loro utilizzo per facilitare le comunicazioni con e fra i soci. Sono consapevole che i dati personali forniti saranno utilizzati solamente per promuovere gli Scopi di LCI, fra cui quello di "unire i club con legami di amicizia, fratellanza e comprensione reciproca" e svolgere le sue necessarie attività operative secondo quanto stabilito nella normativa sulla privacy di LCI.

 Firma del Presidente del Lions club,
 Segretario del Lions club
 o Advisor del Leo club

 Nome del firmatario/officer

 Titolo

 Matricola socio Lions

 Data

Si prega di inviare il modulo compilato a:

Lions Clubs International
 Youth Programs Department
 300 W. 22nd Street
 Oak Brook, Illinois 60523-8842, USA
 Telefono: +1 630 571 5466
 Fax: +1 630 571 1692
 Email: leo@lionsclubs.org

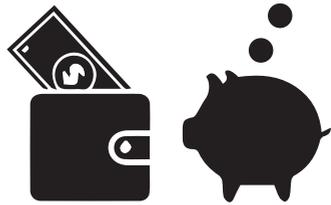
Distribuzione della copia:

- 1) Youth Programs Department/Lions Clubs International
- 2) Presidente del Comitato Distrettuale addetto ai Leo
- 3) Archivi del Lions club sponsor
- 4) Archivi del Leo club

Leo-72.IT 03/14

parte 2

TESORERIA



1. Bilancio Distrettuale: istruzioni per la compilazione

Le seguenti istruzioni sono riferite al bilancio allegato.

Area Amministrativa

1. In sede di bilancio preventivo, il saldo dell'area amministrativa non deve presentare un saldo positivo. A tal riguardo si consiglia l'utilizzo di voci di spesa generiche o, in alternativa, l'allocazione a fondi di somme di cui se ne prevede l'avanzo in sede di consuntivo;
2. Il riquadro "FONDI A DISPOSIZIONE" deve essere aggiornato, ogni anno, riportando i fondi derivanti dagli anni precedenti e non ancora spesi. In aggiunta, va integrato con l'eventuale avanzo risultante dall'anno allocando le somme ai service futuri che l'assemblea ha individuato;
3. Qualora una voce non fosse stata oggetto di movimentazioni, indicare zero;
4. In Nota Integrativa, indicare nella tabella proposta tutte le entrate e le uscite avvenute dopo il 30 giugno ma di competenza dell'anno sociale precedente.

Area Service

1. In sede di bilancio preventivo, il saldo dell'area amministrativa non deve presentare un saldo positivo. A tal riguardo si consiglia l'utilizzo di voci di spesa generiche o, in alternativa, l'allocazione a fondi di somme di cui se ne prevede l'avanzo in sede di consuntivo;
2. Nell'area service vanno riepilogate tutte le attività svolte durante l'anno raggruppandole in base al service per cui sono state organizzate;
3. Ogni area service (ad es. TON, TOD, ecc.) deve presentare saldo zero o, al più, negativo, qualora, ad esempio, sia stata organizzata un'attività che abbia ricavato meno fondi rispetto alle somme spese per organizzarla;
4. Per ogni area service vanno indicati analiticamente i fondi ricavati e le somme spese. Se i primi superano le seconde, indicare tra le uscite la voce "fondi a disposizione" per l'importo [fondi-spese] e contemporaneamente indicare la medesima voce e importo nel riquadro "fondi a disposizione" dell'area amministrativa;
5. In Nota Integrativa, riportare, per ogni area service, una breve descrizione della gestione delle attività dell'anno svolte a favore del relativo service. Aggiungere, eventualmente, descrizione delle voci di spesa quale promemoria per gli anni futuri e l'organizzazione di attività simili (ad es. indicare n. biglietti venduti se organizzazione spettacolo, q.tà pandorini venduti se TON, ecc.).



2. Variazione del Presidente e del conto corrente bancario

2.1 Adempimenti periodici e di inizio anno sociale

All'inizio di ogni anno sociale (1 luglio – 30 giugno) si rende necessario porre in essere pochi adempimenti al fine di comunicare all'esterno del club le variazioni intervenute; per questo motivo va comunicato essenzialmente il cambio del Legale Rappresentante (Presidente) all'Amministrazione finanziaria nonché la modifica dello stesso alla banca presso la quale il club è depositario di un conto corrente.

Procedendo per ordine, la variazione del Legale Rappresentante va effettuata entro 30 giorni dall'1 luglio comunicando all'Agenzia delle Entrate i nuovi dati. Tale comunicazione va effettuata utilizzando il modello AA5/6 che può essere alternativamente:

- consegnato in originale (duplice copia) direttamente o tramite soggetto delegato, allegando estratto del verbale di nomina del presidente oltre al documento dello stesso e del delegato (se presente);
- presentato autonomamente, in via telematica, tramite canale Fisconline (tale scelta presuppone essersi dotati preventivamente del PIN abilitante);
- presentato telematicamente tramite intermediario abilitato (Dottore Commercialista).

2.2 Conto corrente bancario

Ai fini di una corretta gestione di club, è vivamente consigliato che lo stesso si doti di un conto corrente bancario per poter amministrare in maniera chiara le entrate e le uscite che si verificano durante l'anno.

E' importante che il conto corrente sia intestato al club e non ad un singolo socio; per questo motivo è rilevante che venga rispettata una prassi ben determinata e sia data comunicazione, anche alla banca, delle variazioni che periodicamente avvengono all'interno di un club (v. anche Distretto).

Al cambiare del Presidente, infatti, è necessario portare quanto prima alla banca la seguente documentazione per aggiornare le posizioni dei soggetti autorizzati ad operare sul conto corrente – solitamente Presidente e Tesoriere;

- verbale di assemblea di elezione del Presidente;
- ricevuta dell’Agenzia delle Entrate di avvenuta variazione dati;
- eventuali documenti d’identità del Presidente e/o del Tesoriere, aggiornati, di cui la Banca non sia già in possesso;
- delega del Presidente, al Tesoriere, ad operare sul conto corrente: qualche banca potrebbe ancora richiederla ma ormai la quasi totalità degli istituti, a fronte dei documenti di cui sopra, redige una delega sulla propria carta intestata provvedendo a farla firmare a entrambe le cariche.



3. Modello EAS

3.1 Premessa

Il modello EAS è stato introdotto dall’articolo 30, decreto legge n. 185/2008, il quale ha stabilito che per continuare a beneficiare della non imponibilità dei corrispettivi, delle quote e dei contributi (sia ai fini IRES ai sensi dell’art. 148 TUIR che ai fini IVA ai sensi dell’art. 4 DPR 633/1972) gli enti associativi devono:

- possedere i requisiti previsti dalla normativa tributaria (es. indicazione di specifiche clausole nello statuto);
- trasmettere in via telematica all’Agenzia delle Entrate un modello (Mod. EAS), contenente dati e notizie rilevanti ai fini fiscali, per consentire, all’Agenzia stessa, gli opportuni controlli.

L'onere della comunicazione grava su tutti gli enti associativi che usufruiscono dei citati regimi agevolati (ex art. 148 TUIR ed art. 4 DPR 633/1972). Tale onere grava pertanto anche sugli enti privi di partita IVA, anche qualora gli stessi si limitino a riscuotere quote associative o contributi versati dagli associati a fronte della propria attività istituzionale.

3.2 Adempimenti per Leo Club già costituiti

A fronte di questa breve premessa, appare di conseguenza chiaro che ogni Leo Club nonché ogni Distretto, è tenuto, in base alle normative vigenti, al regolare invio del modello EAS secondo le tempistiche previste.

Allo stato attuale, è però presumibile pensare che ogni Leo Club ad oggi esistente sia in possesso di tutti i requisiti minimi richiesti dalla norma ed abbia già inviato il modello, almeno una volta, a seguito della richiesta (per chi all'epoca non ne fosse già dotato) del codice fiscale (considerato l'esiguo numero di casi, escluderemo in questa trattazione il caso di club dotati sia di codice fiscale che di partita IVA). Per tale motivo sarà trattata primariamente la casistica di cui sopra e solo a seguire si tratterà il caso di club neo costituito elencando specificatamente le indicazioni in merito alla prassi da seguire relativamente agli adempimenti richiesti ex lege. In particolare, preme specificare nuovamente che quanto riportato di seguito è da considerare valido sia per i singoli club che per i Distretti.

Ciò detto, dando quindi per assodato l'aver effettuato almeno un invio da parte di club e Distretti, è importante riportare che, con la risoluzione n. 125/E del 6 dicembre 2010, L'Agenzia delle Entrate, in conformità alle disposizioni in materia dello Statuto del contribuente, ha definitivamente chiarito che "è stata segnalata l'opportunità di evitare duplicazioni di comunicazioni in caso di informazioni già in possesso della Pubblica Amministrazione" e, pertanto, non si rende necessario nuovo invio del modello EAS quando si verificano i seguenti casi:

- variazione dei dati della sezione "Dati relativi all'Ente";
- variazione dei dati della sezione "Rappresentante legale".

Per tali casistiche, infatti, sarà necessario portare a conoscenza

l'Amministrazione delle variazioni intervenute usufruendo del modello AA5/6 di variazione dati (in allegato) e non inviando nuovamente un rinnovato modello EAS; essendo i termini per la presentazione delle variazioni pari a 30 giorni, appare chiaro che nel caso più comune, ovvero il cambio del rappresentante legale (Presidente), il modello AA5/6 andrà presentato entro 30 giorni dall'entrata in carica del nuovo Presidente e, pertanto, **entro 30 giorni dall'1 luglio di ogni anno sociale.**

Ricapitolando, pertanto, nel caso di cui sopra, andrà compilato il modello AA5/6 scegliendo quale modalità di presentazione o la consegna a mano del modello presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio in base al domicilio fiscale del dichiarante, in duplice copia, allegando copia del documento d'identità del legale rappresentante (è possibile anche la presentazione tramite delega compilando il riquadro apposito e allegando anche il documento d'identità del delegato) oppure, in alternativa, scegliendo la presentazione telematica tramite intermediario abilitato (Dottore Commercialista) oppure, direttamente, tramite canale Fisconline, dotandosi preventivamente del PIN abilitante.

3.3 Adempimenti per Leo Club *neo* costituiti

La procedura prevista è sostanzialmente la medesima precedentemente descritta alla quale, per semplicità, si rimanda. Rimane infatti invariato sia il modello da utilizzare (AA5/6) sia le tempistiche (30 giorni dalla costituzione).

Nel caso specifico, però, non si tratterà di una "variazione dati" bensì di una "attribuzione di codice fiscale" (maggiori dettagli sulla compilazione sono riportati nelle istruzioni predisposte direttamente dall'Agenzia Entrate per il modello – allegato - allegando al contempo:

1. Statuto tipo di club e di Multidistretto. Solo in tale caso faranno fede quali estremi di registrazione quelli indicati nello Statuto di Multidistretto precedentemente registrato (in allegato);
2. Verbale di elezione cariche (indicare quale data del verbale la data di costituzione del club).

Nel caso invece specifico di club neo costituito, si rende necessaria anche la

presentazione del modello EAS (n allegato) – per il quale si allegano istruzioni alla compilazione – che andrà compilato e inviato tramite intermediario abilitato (Dottore Commercialista), entro 60 giorni dalla costituzione del club.

3.4 Prospetto di riepilogo

COSA	QUANDO	COME	NON SI INVIA SE
Modello EAS	Entro 60 giorni dalla costituzione del Club.	Invio telematico tramite intermediario abilitato.	L'unica variazione da comunicare è il cambio del Presidente.
Modello AA5/6	Entro 30 giorni dall'entrata in carica del nuovo Presidente.	Consegna a mano, canale Fisconline o intermediario abilitato.	Si modifica uno degli altri dati comunicati col primo invio del modello EAS che, quindi, è necessario inviare nuovamente.





parte 2

TESORERIA

allegati

Fac Simile di bilancio distrettuale

Bilancio preventivo-consuntivo: nota integrativa

Bilancio consuntivo: copertina

Bilancio preventivo: copertina

Modello AA5/6

Esempio di modello AA5/6 compilato

Istruzioni Agenzia Entrate per la compilazione del modello AA5/6

Statuto di club e Multidistretto registrati

Modello EAS

Istruzioni Multidistretto per la compilazione del modello EAS

Estratto di verbale di assemblea ordinaria

BILANCIO PREVENTIVO/CONSUNTIVO			
<i>DISTRETTO LEO 108 xyz</i>			
<i>Anno Sociale 20xx/20xy</i>			
USCITE		ENTRATE	
<i>Dettaglio attività</i>	<i>Importo</i>	<i>Dettaglio attività</i>	<i>Importo</i>
Rimborso PD per partecipazione a 5 Multidistrettuali		Contributo Distretto Lions	
Rimborso viaggi PD per partecipazione a 5 Multidistrettuali		A) Totale Entrate da Distretto Lions	
Rimborso PD per partecipazione a 3 Distrettuali		Quote distrettuali soci	
Rimborso viaggi PD per partecipazione a 3 Distrettuali		Annuari	
Spese di viaggio PD per partecipazione a riunioni		Contributo club per formazione soci	
Rimborso telefonico PD		B) Totale Entrate da Club	
Rimborso partecipazione PD a Nazionale (pacchetto+viaggio)		Interessi attivi	
Cene di rappresentanza e spese varie PD		Sopravvenienze attive	
D) Totale Rimborsi PD		C) Totale altre Entrate	
Rimborso pacchetto Past PD I Multidistr.			
Rimborso viaggio Past PD I Multidistr.			
E) Totale Rimborsi Past PD		FONDI A DISPOSIZIONE	
Rimborso Officers Distr. Partecipaz. a Multidistr.			
Rimborso Segreteria			
Rimborsi telefonici Segretario e Cerimoniere			
Altri rimborsi			
F) Totale Rimborsi Officers Distr.			
Rimborso per corsi di formazione			
G) Totale Rimborsi Corsi di Formazione		TOTALE FONDI A DISPOSIZIONE	
Rimborso pacchetto PD Incoming V Multidistr.			
Rimborso viaggio PD Incoming V Multidistr.			
H) Totale Rimborsi PD Incoming			
Dominio sito internet			
Carta intestata/buste/stampe varie			
Guidoncini personalizzati			
Regali/omaggi			
Oneri bancari			
Spese postali			
Spese redazione rivista periodica			
Saldo Annuari			
Acconto Annuari			

Fac-simile di bilancio distrettuale 1/3

Acquisto oggettistica Leo			
Affitto sale per Gabinetti Distrettuali			
Quote Multidistrettuali			
I) Totale spese gestionali			
Spese formazione			
Spese per attività e Service non programmate			
Contributo straordinario Multidistretto			
Spese varie			
L) Totale spese varie			
TOTALE USCITE (D)+E)+F)+G)+H)+I)+L)		TOTALE ENTRATE A)+B)+C)	
SALDO AREA AMMINISTRATIVA			

AREA SERVICE			
SERVICE N° 1:			
TOTALE USCITE (area service N. 1)		TOTALE ENTRATE (area service N. 1)	
SERVICE N° 2:			
TOTALE USCITE (area service N. 2)		TOTALE ENTRATE (area service N. 2)	
SERVICE N°3:			
TOTALE USCITE (area service N. 3)		TOTALE ENTRATE (area service N. 3)	
SERVICE N°4:			

TOTALE USCITE (area service N. 4)		TOTALE ENTRATE (area service N. 4)	
TOTALE USCITE AREA SERVICE		TOTALE ENTRATE AREA SERVICE	
SALDO AREA SERVICE			
TOTALE USCITE GENERALE		TOTALE ENTRATE GENERALE	
SALDO FINE ESERCIZIO			



Distretto Leo 108 xyz

BILANCIO CONSUNTIVO

Anno Sociale 20xx / 20xy

presidente: _____
tesoriere: _____



Distretto Leo 108 xyz

BILANCIO CONSUNTIVO

Anno Sociale 20xx / 20xy

presidente: _____
tesoriere: _____



DOMANDA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI, AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE, ESTINZIONE

(SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 2003

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali; qui di seguito si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati contenuti nel presente modello e quali sono i diritti riconosciuti al cittadino.

Finalità del trattamento

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, desiderano informarla, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nel modello sono presenti diversi dati personali che verranno trattati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia delle Entrate nonché dai soggetti intermediari individuati dalla legge (Centri di assistenza fiscale, associazioni di categoria e professionisti) per le finalità di liquidazione, accertamento e riscossione delle imposte.

I dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici (quali, ad esempio, i Comuni) in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero, quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante.

Gli stessi dati possono, altresì, essere comunicati a privati (ad es. Camere di commercio) o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Dati personali

I dati richiesti nel modello devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e, in alcuni casi, di carattere penale.

Modalità del trattamento

Il modello può essere consegnato ad un intermediario previsto dalla legge (Caf, associazioni di categoria, professionisti) il quale invia i dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze e all'Agenzia delle Entrate. Tali dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante verifiche dei dati contenuti nel modello:

- con altri dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate, anche forniti, per obbligo di legge, da altri soggetti;
- con dati in possesso di altri organismi (quali, ad esempio, Camere di commercio).

Titolari del trattamento

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e gli intermediari assumono la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella loro disponibilità e sotto il loro diretto controllo.

In particolare sono titolari:

- il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, presso i quali è conservato ed esibito a richiesta, l'elenco dei responsabili;
- gli intermediari, i quali, ove si avvalgano della facoltà di nominare dei responsabili, devono renderne noti i dati identificativi agli interessati.

Responsabili del trattamento

I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

In particolare, l'Agenzia delle Entrate si avvale della S.o.g.e.i. S.p.a., quale responsabile esterno del trattamento dei dati, in quanto partner tecnologico cui è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.

Diritti dell'interessato

Presso il titolare o i responsabili del trattamento l'interessato, in base all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, può accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge. Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta rivolta a:

- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma;
- Agenzia delle Entrate, via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma.

Consenso

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetti pubblici, non devono acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali.

Gli intermediari non devono acquisire il consenso per il trattamento dei dati personali, in quanto il loro conferimento è obbligatorio per legge.

La presente informativa viene data in generale per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.

CODICE FISCALE		Pagina n. <input style="width: 20px;" type="text"/>
ALLEGATI	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div> </div>	
SOTTOSCRIZIONE	DATA <input style="width: 100px;" type="text"/>	CODICE FISCALE <input style="width: 150px;" type="text"/>
	FIRMA <input style="width: 150px;" type="text"/>	
DELEGA	Il sottoscritto <input style="width: 150px;" type="text"/> delega il Sig. <input style="width: 150px;" type="text"/> nato a <input style="width: 100px;" type="text"/> il <input style="width: 50px;" type="text"/> a presentare in sua vece il presente modello. DATA <input style="width: 100px;" type="text"/> FIRMA <input style="width: 150px;" type="text"/>	
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA	Codice fiscale dell'intermediario <input style="width: 150px;" type="text"/>	N. iscrizione all'Albo dei CAF <input style="width: 100px;" type="text"/>
RISERVATO ALL'INTERMEDIARIO	Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto dal contribuente <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto dal soggetto che lo trasmette <input style="width: 20px;" type="checkbox"/> Data dell'impegno <input style="width: 50px;" type="text"/> giorno <input style="width: 50px;" type="text"/> mese <input style="width: 50px;" type="text"/> anno <input style="width: 50px;" type="text"/> FIRMA DELL'INTERMEDIARIO <input style="width: 150px;" type="text"/>	

Modello AA5/6 3/3



DOMANDA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI, AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE, ESTINZIONE (SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

CODICE FISCALE

9 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Pagina n. 0 1

QUADRO A
TIPO RICHIESTA

1	ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE	DATI COSTITUZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	VARIAZIONE DATI	CODICE FISCALE: 9 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 DATI VARIANTE: 0 1 0 7 2 0 1 1
2	ESTINZIONE	CODICE FISCALE: _____ DATI ESTINZIONE: _____
4	RICHIESTA DUBBIATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE	CODICE FISCALE: _____
5	RICHIESTA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE DI TERZI	CODICE FISCALE DEI TERZI: _____

QUADRO B
SOGGETTO D'INTERESSE

DENOMINAZIONE: **LEO CLUB (O DISTRETTO LEO)**

Dati identificativi:
 CODICE UNIV. SOSTA (eventuale): 1 3
 CODICE ATTIVITA': 9 4 9 9 0
 DESCRIZIONE ATTIVITA': **ATTIVITÀ DI ALTRE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE NCA**

Sede legale, amministrativa, finanziaria, sede effettiva:
 INDIRIZZO COMPLETO (VIA, CAP, C.A., CANTONE, C.C., LOCALITÀ, C.A., CANTONE, C.C.):
**VIA _____
 9 8 0 6 6 PATTI**

PROVINCIA: **ME**

Domicilio fiscale se diverso dalla sede legale, amministrativa o finanziaria:
 INDIRIZZO COMPLETO (VIA, CAP, C.A., CANTONE, C.C., LOCALITÀ, C.A., CANTONE, C.C.):
 C.A.P.: _____ CODICE DI SEVERITÀ (eventuale): _____ PROVINCIA: _____

QUADRO C
RAFFRESCANTE

CODICE CIVILE (eventuale) DENOMINAZIONE: **SIDOTI**

COGNOME (eventuale) NOME (eventuale): **PATTI**

PROVINCIA: **ME** DATA DI NASCITA: **XXXX19XX**

CODICE FISCALE: **SDT5VT**

QUADRO D
COMUNICAZIONE DI AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE

1	FUSIONE	2	CONCENTRAZIONE	3	TRASFORMAZIONE
<input type="checkbox"/>					
CODICE FISCALE: _____		CODICE FISCALE: _____		CODICE FISCALE: _____	
CODICE FISCALE: _____		CODICE FISCALE: _____		CODICE FISCALE: _____	

Dati relativi al soggetto non estinto, ovvero, ricettore della fusione, della concentrazione o della trasformazione

DENOMINAZIONE: _____ CODICE FISCALE: _____ AZIENDA (eventuale): _____

INDIRIZZO COMPLETO (VIA, CAP, C.A., CANTONE, C.C., LOCALITÀ, C.A., CANTONE, C.C.):
 C.A.P.: _____ CODICE DI SEVERITÀ (eventuale): _____ PROVINCIA: _____

Rappresentante:
 CODICE CIVILE (eventuale) DENOMINAZIONE: _____ COGNOME (eventuale) NOME (eventuale): _____
 PROVINCIA: _____ DATA DI NASCITA: _____ CODICE FISCALE: _____

Esempio di modello AA5/6 compilato 1/2

Esempio di modello AA5/6 compilato 2/2

CODICE FISCALE					
9 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Pagina: 0 2				
ALLEGATI	<table border="1" style="width: 100%; height: 80px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>				
SOTTOSCRIZIONE	DATA <u>XX/07/2011</u> CODICE FISCALE <u>S D T S V I</u> FIRMA <u>SALVATORE SIDOTI</u>				
DELEGA	Il sottoscritto _____ delega il Sig. _____ nato a _____ il _____ a presentare in suo vece il presente modello DATA _____ FIRMA _____				
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TRIMINIALE	Codice fiscale dell'intermediario _____ N. sezione d'Ufficio del CAF _____ Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto del contribuente <input type="checkbox"/> Impegno a presentare per via telematica il modello predisposto del soggetto che lo trasmette <input type="checkbox"/> Data dell'invio _____ FIRMA DELL'INTERMEDIARIO _____				



DOMANDA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI, AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE, ESTINZIONE

(SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Premessa

Il presente modello deve essere utilizzato dai soggetti diversi dalle persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività IVA (enti, associazioni, ecc., che non esercitano un'attività rilevante agli effetti dell'IVA) per richiedere l'attribuzione del numero di codice fiscale ai sensi del D.M. 28 dicembre 1987, n. 539, nonché per comunicare l'avvenuta estinzione, fusione, concentrazione, trasformazione ai sensi dell'articolo 7, comma 8, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605.

Il modello va compilato a macchina o a stampatello in tutte le sue parti e sottoscritto dal rappresentante legale o negoziale. In caso di estinzione o di fusione, concentrazione, trasformazione il presente modello deve essere presentato, esclusivamente per via telematica, entro trenta giorni dalla data in cui è avvenuta l'estinzione o le operazioni sopra elencate.

Nella parte superiore di tutte le pagine deve essere riportato il codice fiscale. Nell'ipotesi di presentazione del modello per la richiesta di attribuzione del codice fiscale deve essere riportato il codice fiscale del soggetto che sottoscrive il modello.

Per la corretta compilazione del modello, si ricorda che qualora non siano sufficienti gli spazi previsti nel quadro D devono essere utilizzate più pagine contenenti il quadro interessato. In tal caso, ogni pagina deve essere numerata in ordine progressivo compilando l'apposito campo posto in alto a destra. Le notizie vanno riportate senza alcuna abbreviazione (esempio: GIAN CARLO o GIANCARLO e non G.CARLO, SANTA MARIA CAPUA VETERE e non S. MARIA C.V., ecc.).

Le date devono essere espresse in forma numerica riportando nell'ordine, giorno, mese ed anno (es. 7 marzo 2010 = 07 03 2010).

Gli indirizzi vanno indicati in modo completo (via o piazza, numero civico, palazzina, scala, interno, località, frazione, chilometro e ogni altra indicazione utile ad individuare univocamente l'indirizzo del soggetto).

La sigla della provincia da indicare è quella già adottata per le targhe automobilistiche (ROMA = RM; Stato Estero = EE).

Reperibilità del modello

Il presente modello e le relative istruzioni sono resi gratuitamente disponibili in formato elettronico e possono essere prelevati dai siti Internet dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it e del Ministero dell'Economia e delle Finanze www.finanze.gov.it. **In tal caso il modello può essere stampato in bianco e nero.**

Negli stessi siti Internet è disponibile anche uno speciale formato elettronico per i soggetti che utilizzano sistemi tipografici ai fini della conseguente riproduzione.

Modalità di presentazione

Il presente modello nell'ipotesi di richiesta di attribuzione del numero di codice fiscale deve essere presentato con le modalità di seguito riportate:

- in duplice esemplare direttamente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente;
- in unico esemplare a mezzo servizio postale e mediante raccomandata, allegando copia fotostatica di un documento di identificazione del rappresentante, da inviare ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente. In tal caso il modello si considera presentato nel giorno in cui risulta spedito.

Gli indirizzi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate sono reperibili sul sito Internet www.agenziaentrate.gov.it.

Nell'ipotesi di utilizzo del presente modello per comunicare le variazioni relative a dati in precedenza comunicati lo stesso può essere presentato anche per via telematica direttamente dal contribuente o tramite i soggetti incaricati della trasmissione telematica di cui all'art. 3, comma 3, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322 e successive modificazioni. In tal caso il modello si considera presentato nel giorno in cui è conclusa la ricezione dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate.

AVVERTENZA: il modello deve essere presentato esclusivamente per via telematica nell'ipotesi di comunicazione di avvenuta estinzione, fusione, concentrazione, trasformazione.

QUADRO A TIPO RICHIESTA

AVVERTENZA: nei casi di fusione e concentrazione che hanno comportato o meno l'estinzione del soggetto, il presente modello deve essere presentato da tutti i soggetti partecipanti alle predette operazioni, avendo cura di compilare il quadro D.

Barrare una delle seguenti caselle:

- 1 nel caso di RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE per i soggetti che siano privi. Indicare, ove possibile, la data di costituzione.
L'ufficio attribuisce al contribuente il numero di codice fiscale, che resterà invariato, anche in caso di variazione del domicilio fiscale, fino al momento dell'estinzione del richiedente.
- 2 in tutti i casi di VARIAZIONE DEI DATI precedentemente comunicati da parte di soggetti in possesso del numero di codice fiscale; indicare il numero di codice fiscale e la data della variazione.
La casella deve essere altresì barrata nell'ipotesi di variazione di dati intervenuta in conseguenza di fusione, concentrazione, trasformazione (vedi istruzioni per la compilazione del quadro D).

ATTENZIONE: al fine di consentire la corretta acquisizione dei dati nell'Anagrafe tributaria il modello deve essere sempre compilato integralmente.

- 3 nel caso di ESTINZIONE indicare il numero di codice fiscale e la data di estinzione. Si ricorda che in tale ipotesi il modello deve essere presentato esclusivamente per via telematica.
- 4 nel caso di RICHIESTA DI DUPLICATO DEL CERTIFICATO DI CODICE FISCALE da parte dei soggetti che abbiano smarrito il relativo certificato di attribuzione; indicare, ove possibile, il numero di codice fiscale.
- 5 nel caso di RICHIESTA ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE DI TERZI (nel caso in cui un soggetto sia tenuto all'indicazione del codice fiscale del soggetto terzo e questo ne sia sprovvisto) indicare il codice fiscale del soggetto richiedente. Si ricorda che, in tal caso, il modello deve essere presentato presso un ufficio dell'Agenzia delle Entrate.

N.B.: le date indicate nel presente quadro non possono essere successive alla data di presentazione del modello.

QUADRO B SOGGETTO D'IMPOSTA

DATI IDENTIFICATIVI

DENOMINAZIONE: deve essere riportata senza alcuna abbreviazione. Per denominazioni particolarmente lunghe devono essere eliminati titoli onorifici, professionali e simili eventualmente presenti.

NATURA GIURIDICA: deve essere indicato il codice desunto dalla seguente tabella:

AVVERTENZA: la seguente tabella è comprensiva di tutti i codici relativi alla diversa modulistica dichiarativa ed utilizzabili solo in funzione della specificità di ogni singolo modello. Pertanto, il soggetto che compila il modello avrà cura di individuare il codice ad esso riferibile in relazione alla natura giuridica rivestita.

QUADRO C RAPPRESENTANTE

Indicare i dati identificativi del rappresentante legale del soggetto per il quale viene richiesto il codice fiscale. In caso di più rappresentanti nel presente quadro, devono essere indicati i dati di un solo soggetto. Se il soggetto a cui è riferito il modello è non residente, privo di un domicilio fiscale in Italia, ed il suo rappresentante non è titolare di codice fiscale, in questo quadro devono essere indicati solo i suoi dati identificativi.

CODICE CARICA: deve essere indicato il codice desunto dalla seguente tabella:

AVVERTENZA: la seguente tabella è comprensiva di tutti i codici relativi alla diversa modulistica dichiarativa ed utilizzabili solo in funzione della specificità di ogni singolo modello. Pertanto, il soggetto che compila il modello avrà cura di individuare il codice ad esso riferibile in relazione alla carica rivestita.

TABELLA GENERALE DEI CODICI DI CARICA

- | | |
|----|--|
| 1 | Rappresentante legale, negoziale o di fatto, socio amministratore |
| 2 | Rappresentante di minore, inabilitato o interdetto, amministratore di sostegno, ovvero curatore dell'eredità giacente, amministratore di eredità devoluta sotto condizione sospensiva o in favore di nascituro non ancora concepito |
| 3 | Curatore fallimentare |
| 4 | Commissario liquidatore (liquidazione coatta amministrativa ovvero amministrazione straordinaria) |
| 5 | Custode giudiziario (custodia giudiziaria), ovvero amministratore giudiziario in qualità di rappresentante dei beni sequestrati ovvero commissario giudiziale (amministrazione controllata) |
| 6 | Rappresentante fiscale di soggetto non residente |
| 7 | Erede |
| 8 | Liquidatore (liquidazione volontaria) |
| 9 | Soggetto tenuto a presentare la dichiarazione ai fini IVA per conto del soggetto estinto a seguito di operazioni straordinarie o altre trasformazioni sostanziali soggettive (cessionario d'azienda, società beneficiaria, incorporante, conferitaria, ecc.); ovvero, ai fini delle imposte sui redditi, rappresentante della società beneficiaria (scissione) o della società risultante dalla fusione o incorporazione |
| 10 | Rappresentante fiscale di soggetto non residente con le limitazioni di cui all'art. 44, comma 3, del D.L. n. 331/1993 |
| 11 | Soggetto esercente l'attività tutoria del minore o interdetto in relazione alla funzione istituzionale rivestita |
| 12 | Liquidatore (liquidazione volontaria di ditta individuale - periodo ante messa in liquidazione) |
| 13 | Amministratore di condominio |
| 14 | Soggetto che sottoscrive la dichiarazione per conto di una pubblica amministrazione |
| 15 | Commissario liquidatore di una pubblica amministrazione |

QUADRO D COMUNICAZIONE DI AVVENUTA FUSIONE, CONCENTRAZIONE, TRASFORMAZIONE

Il quadro deve essere compilato al fine di comunicare le intervenute operazioni di fusione, concentrazione, trasformazione che hanno interessato i soggetti tenuti ad utilizzare il presente modello. L'articolo 7, comma 8, del D.P.R. n. 605 del 1973, prevede che tale comunicazione deve essere effettuata entro trenta giorni da parte di ciascun soggetto partecipante alle predette operazioni.

Si ricorda che la compilazione del quadro comporta l'obbligo di presentare il modello esclusivamente per via telematica.

Barrare la casella corrispondente all'evento verificatosi:

- 1 nell'ipotesi di partecipazione ad un'operazione di fusione. Indicare negli appositi campi i codici fiscali (se attribuiti) di tutti i soggetti partecipanti nonché nell'apposita sezione i dati relativi al soggetto non estinto ovvero risultante dall'operazione di fusione.
Nel quadro A:
- il soggetto non estinto deve barrare la casella 2 (variazione dati);
- il soggetto estinto deve barrare la casella 3 (estinzione).
In entrambi i casi la data da indicare è quella in cui è avvenuta l'operazione di fusione.
- 2 nell'ipotesi di partecipazione ad un'operazione di concentrazione. Indicare negli appositi campi i codici fiscali (se attribuiti) di tutti i soggetti partecipanti.
Nel quadro A deve essere barrata la casella 2, indicando la data in cui è avvenuta l'operazione di concentrazione.

- 3** nell'ipotesi di trasformazione. Nel quadro A deve essere barrata la casella 2, indicando la data da cui ha effetto la trasformazione. Occorre altresì compilare gli altri quadri avendo cura di indicare i dati variati a seguito della trasformazione. Si evidenzia che la trasformazione non comporta l'attribuzione di un nuovo numero di codice fiscale. Nella particolare ipotesi di trasformazione eterogenea disciplinata dall'articolo 2500-acties del codice civile, il presente modello non deve essere utilizzato. La società di capitali risultante dalla trasformazione presenterà il modello AA7 per la richiesta del numero di partita IVA, avendo cura di indicare il numero di codice fiscale, se già posseduto dal soggetto trasformando.

Allegati Nel presente riquadro devono essere indicati tutti i documenti richiesti dall'ufficio e presentati, unitamente al modello, al fine di attestare la sussistenza degli elementi soggettivi ed oggettivi indicati nel modello.

Sottoscrizione Il modello deve essere sottoscritto, a pena di nullità, dal rappresentante legale o negoziale ovvero nell'ipotesi di presentazione del modello per la richiesta del codice fiscale di terzi (casella 5 del quadro A) dal richiedente o dal suo rappresentante. Indicare nell'apposito campo il numero di codice fiscale del soggetto persona fisica che sottoscrive il modello.

Delega Il presente riquadro deve essere compilato se il modello viene presentato a mezzo di persona incaricata. In tal caso la persona incaricata è tenuta ad esibire, oltre al proprio documento, un documento del delegante. Se il documento del delegante è in copia fotostatica, deve essere consegnato.

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA Il riquadro deve essere compilato e sottoscritto dall'intermediario che trasmette il modello.

L'intermediario deve riportare:

- il proprio codice fiscale;
- se si tratta di CAF, il proprio numero di iscrizione all'albo;
- la data (giorno, mese e anno) di assunzione dell'impegno a trasmettere il modello.

Deve essere barrata, inoltre, la prima casella se il modello è stato predisposto dal contribuente, oppure la seconda se il modello è stato predisposto da chi effettua l'invio.

Modello presentato tramite il servizio telematico

La presentazione del presente modello per via telematica può essere effettuata:

- 1) direttamente;
- 2) tramite intermediari abilitati.

1) Presentazione telematica diretta

I soggetti che predispongono il modello possono scegliere di trasmetterlo direttamente, senza avvalersi di un intermediario abilitato; in tal caso il modello si considera presentato nel giorno in cui è conclusa la ricezione dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate.

La prova della presentazione è data dalla comunicazione, rilasciata dall'Agenzia delle Entrate, che ne attesta l'avvenuto ricevimento.

I soggetti che scelgono di trasmettere direttamente il modello devono obbligatoriamente avvalersi:

- del servizio telematico **Entratel**, qualora sussista l'obbligo di presentare la dichiarazione dei sostituti d'imposta (Mod. 770 semplificato od ordinario), in relazione ad un numero di soggetti superiore ai venti;
- del servizio telematico **Internet (Fisconline)**, qualora sussista l'obbligo di presentare la dichiarazione dei sostituti d'imposta in relazione ad un numero di soggetti non superiore a venti ovvero, pur avendo l'obbligo di presentare telematicamente le dichiarazioni previste dal D.P.R. n. 322 del 1998, non sono tenuti a presentare la dichiarazione dei sostituti d'imposta.

Tale modalità di trasmissione deve essere utilizzata anche nell'ipotesi in cui il soggetto scelga di presentare il modello per via telematica pur non essendo obbligato.

Modalità di abilitazione

a) Presentazione attraverso il servizio telematico Entratel

Per ottenere l'abilitazione al servizio telematico Entratel è necessario:

1. richiedere la pre-iscrizione al servizio, mediante la funzione specifica presente nella sezione "Se non sei ancora registrato ai servizi ..." del sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>;
2. stampare l'esito della pre-iscrizione mediante la funzione "Stampa allegato per ufficio";
3. compilare la domanda di abilitazione in base alla tipologia utente e presentarla, entro 30 giorni dalla ricezione del predetto codice di pre-iscrizione, ad un Ufficio dell'Agenzia delle Entrate della regione in cui il richiedente ha il proprio domicilio fiscale, allegando la stampa di cui al punto precedente e la documentazione necessaria.

L'Ufficio rilascia una busta "virtuale", il cui numero è indicato nell'attestazione consegnata dall'operatore. Questo numero, insieme ai dati ottenuti mediante la pre-registrazione, viene utilizzato dall'utente per effettuare il prelievo, mediante la funzione "Primo accesso - Prelievo dati", delle credenziali necessarie alla generazione dell'ambiente di sicurezza e all'accesso nelle aree riservate del sito web dedicato ai servizi telematici. Nel caso di utenti diversi dalle persone fisiche, si ricorda che la generazione dell'ambiente di sicurezza deve essere eseguita da uno dei Gestori incaricati o degli Operatori incaricati.

I modelli di domanda, le relative istruzioni, nonché l'elenco degli uffici dell'Agenzia delle Entrate cui rivolgersi, sono disponibili sul sito, <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>, oltre che presso gli uffici stessi.

Per la soluzione dei problemi legati all'uso del servizio telematico Entratel è possibile ricorrere all'assistenza telefonica di un call center appositamente istituito e che risponde al numero verde indicato nella documentazione rilasciata dall'ufficio all'atto dell'autorizzazione all'accesso al servizio. È consigliato inoltre consultare il sito Internet <http://assistenza.finanze.it> oltre che i siti www.agenziaentrate.gov.it e <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>, per informazioni di carattere normativo e tecnico.

b) Presentazione tramite il canale Fisconline

Requisito essenziale per la presentazione del presente modello tramite il servizio telematico Internet (Fisconline), è il possesso del codice PIN (Personal Identification Number) che può essere richiesto utilizzando l'apposita funzione disponibile sul sito Internet <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>. Il rilascio del codice PIN non vincola il dichiarante all'utilizzo del canale Fisconline, in quanto è sempre possibile presentare il modello tramite un intermediario abilitato.

2) Presentazione telematica tramite intermediari abilitati

Soggetti incaricati (art. 3, comma 3, del D.P.R. n. 322/1998)

Gli intermediari indicati nell'art. 3, comma 3, del D.P.R. n. 322 del 1998, sono obbligati a trasmettere all'Agenzia delle Entrate per via telematica, avvalendosi del servizio telematico Entratel, sia i modelli da loro predisposti per conto del dichiarante sia i modelli predisposti dal contribuente per i quali hanno assunto l'impegno della presentazione per via telematica.

Sono altresì obbligati alla presentazione telematica dei modelli da loro predisposti gli studi professionali e le società di servizi in cui almeno la metà degli associati o più della metà del capitale sociale sia posseduto da soggetti iscritti in alcuni albi, collegi o ruoli, come specificati dal decreto dirigenziale 18 febbraio 1999, pubblicato nella G.U. n. 44 del 23 febbraio 1999.

Tali soggetti possono assolvere l'obbligo di presentazione telematica avvalendosi, altresì, di società partecipate dai consigli nazionali, dagli ordini, collegi e ruoli individuati nel predetto decreto, dai rispettivi iscritti, dalle associazioni rappresentative di questi ultimi, alle relative casse nazionali di previdenza, dai singoli associati alle predette associazioni.

Questi soggetti trasmettono i modelli utilizzando un proprio codice di autenticazione ma l'impegno a trasmetterli è assunto dai singoli aderenti nei confronti dei propri clienti.

L'accettazione dei modelli predisposti dal contribuente è facoltativa e l'intermediario del servizio telematico può richiedere un corrispettivo per l'attività prestata.

Comunicazione di avvenuta presentazione telematica

La comunicazione dell'Agenzia delle Entrate, attestante l'avvenuta presentazione del modello per via telematica, è trasmessa telematicamente all'utente che ha effettuato l'invio. Tale comunicazione, consultabile nella sezione "Ricevute" del sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it>, resta disponibile per trenta giorni dalla sua emissione.

Proc. 3MD/100/09

Preg.mi LEO

*Imm. Past. Presidente Multidistretto LEO
Vice President Multidistretto LEO
Presidenti Distrettuali
Officers Multidistrettuali*

Preg.mi LIONS

*Presidente Consiglio dei Governatori
Governatori Distrettuali
Chairman Multidistretto Lions*

OGGETTO: Verbale della 2ª riunione dell'Assemblea dei Presidenti Distrettuali - Multidistretto LEO 108 I.T.A.L.Y. anno sociale 2009-2010.

L'anno 2009 il giorno 28 del mese novembre, presso l'hotel "Mediterraneo" sito in via Nuova Ponte di Tappia n°25 a Napoli, alle ore 10.00 si è svolta la *Seconda Riunione dell'Assemblea dei Presidenti Distrettuali facenti parte del Multidistretto LEO 108 I.T.A.L.Y. o.s. 2009-10*, organizzata dal Distretto Leo 108 Ya, avente ad oggetto i seguenti punti posti all'ordine del giorno:

1. Relazione del Presidente
2. Comunicazioni sulle problematiche relative al monitoraggio dell'Agenzia delle Entrate sugli enti non-profit
3. ed i circoli privati:
 - Approvazione Statuto Multidistrettuale integrata
 - Approvazione Statuto tipo di Leo Club
4. Comunicazioni del Segretario ed approvazione del verbale del Consiglio di Pisa
5. Comunicazioni del Tesoriere
6. Relazione Coordinamento nazionale T.O.N. "Uni LEO 4 Light"
7. Relazione Coordinamento nazionale Te.S.N. "La sicurezza stradale"
8. Relazione Coordinamento nazionale Service Leo-Lions "Bambini nel bisogno. Tutti a scuola in Burkina Faso"
9. Relazione Ufficio stampa e Redazione "Italian Leo"
10. Relazione Coordinamento Progetto Portaleo
11. Relazione Coordinamento editoriale annuari
12. Relazione Coordinamento nazionale Service pro-Abruzzo
13. Relazione sul Natale del Multidistretto Leo 108 Italy
14. Relazione sul III Consiglio del Multidistretto Leo 108 Italy
15. Varie, eventuali, urgenti e sopravvenute.

Al sensi dell'art. 18 comma 2 del Regolamento MD, sono presenti all'apertura dei lavori (ore 10.00) i seguenti Officers componenti il Consiglio MD: il Presidente del Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y. *Marco Antonio Del Prete*, il Vice Presidente del Multidistretto Leo *Maura Imbrenda*, il Chairman del Multidistretto Lions 108 I.T.A.L.Y. *Agostino Testa*, il Segretario del Multidistretto Leo e Presidente del Distretto Leo 108 Yb *Davide Brillo*, il Tesoriere del Multidistretto Leo e Presidente del Distretto Leo 108 Ya *Giovanna Calaniello*, il Presidente del Distretto Leo 108 IA1 *Andrea Grasso*, il Presidente del Distretto Leo 108 IA2 *Francesca Pisano*, il Presidente del Distretto Leo 108 IA3 *Paola Pavese*, il Presidente del Distretto Leo 108 IB1 *Paola Bruga*, il Presidente del Distretto Leo 108 IB2 *Giulio Girondi*, il Presidente del Distretto Leo 108 IB3 *Lia Eleonora Pasotti*, il Presidente del Distretto Leo 108 IB4 *Antonio Sergio Gambino*, il Presidente del Distretto Leo 108 TA2 *Danielle Libralon*, il Presidente del Distretto Leo 108 TA3 *Giulia Garro*, il Presidente del Distretto Leo 108 TB *Federico Bertesi*, il Presidente del Distretto Leo 108 A *Benedetta Zappa*, il Presidente del Distretto Leo 108 AB *Marino Di Stefano*, il Presidente del Distretto Leo 108 L *Demetrio Familiari*, il Presidente del Distretto Leo 108 IA *Violante Gardini*.

Alle ore 11.45, con i saluti delle autorità presenti, ha inizio la *Seconda Riunione dell'Assemblea dei Presidenti Distrettuali facenti parte del Multidistretto LEO 108 I.T.A.L.Y.*

... Omissis...

Si passa alla trattazione del punto 2 all'fo d.g..



Statuto di club e Multidistretto registrati 1/11

Prende la parola il **Presidente del Multidistretto Leo Marco A. Del Prete** il quale espone e spiega, in modo preciso e dettagliato, i motivi per cui dovranno esser apportate importanti modifiche all'interno dello Statuto del Multidistretto Leo 108 Italy e dello Statuto tipo per Leo Club.

Il **Segretario del Multidistretto Leo Davide Brillo** procede pertanto alla lettura dello *Statuto del Multidistretto Leo 108 Italy* con le relative integrazioni, *allegato sub A* al presente verbale.

Prende la parola il **Presidente del Multidistretto Leo Marco A. Del Prete** il quale chiede ai presenti Presidenti Distrettuali di approvare o meno le dovute integrazioni al suddetto Statuto Multidistrettuale.

I **Presidenti Distrettuali** approvano all'unanimità lo Statuto del Multidistretto Leo 108 Italy, allegato sub A al presente verbale.

Prende la parola il **Presidente del Multidistretto Leo Marco A. Del Prete** presentando lo *Statuto tipo per Leo Club* con le annesse modifiche, *allegato sub B* al presente verbale.

Il **Segretario del Multidistretto Leo Davide Brillo** procede pertanto alla lettura del suddetto Statuto tipo per Leo Club.

Prende la parola il **Presidente del Multidistretto Leo Marco A. Del Prete** il quale chiede ai presenti Presidenti Distrettuali di approvare o meno le dovute integrazioni al suddetto Statuto tipo per Leo Club.

I **Presidenti Distrettuali** approvano all'unanimità lo Statuto tipo per Leo Club con le annesse integrazioni, allegato sub B al presente verbale.

Terminate le discussioni si passa alla trattazione del prossimo punto all'o.d.g..

...*Omissis*...

Terminate le discussioni e non essendovi altri punti posti all'o.d.g., i lavori vengono dichiarati chiusi dal Presidente del Multidistretto Leo alle ore 19,10.

Segretario Multidistretto LEO 108 ITALY
Davide Brillo

Presidente Multidistretto LEO 108 ITALY
Marco Antonio Del Prete



AGENZIA DELLE ENTRATE UFFICIO DI CASORIA

Registrato al n. 315.235

04 DIC. 2009

Data vers. 06/12/09

IMP. N° VERBATO C. 172/72

Il RESPONSABILE
Francesco Sautariello
L'OPERATORE
Rosaria Cannarva



Statuto di club e Multidistretto registrati 2/11

SUB A

**ARTICOLO I DENOMINAZIONE**

La presente organizzazione è denominata Multidistretto Leo 108 ITALY, d'ora in poi denominato "Multidistretto".

Il Multidistretto ha sede presso la Segreteria Nazionale, città in Roma (RM), alla Via Fivole 49.

ARTICOLO II SCOPI

Per provvedere ad una struttura amministrativa a mezzo della quale promuovere gli Scopi e le finalità del Programma Leo Club in questo Distretto Multiplo.

ARTICOLO III ORGANIZZAZIONE DEL MULTIDISTRETTO**SEZIONE A - Requisiti e Confini Territoriali**

Quando dieci o più Leo Clubs con una forza associativa globale di cento o più Leoni sono sponsorizzati da Lions Clubs nell'ambito di un Multidistretto Leone e sono riconosciuti dalla Associazione Internazionale dei Lions Clubs, il Consiglio dei Governatori di detto Distretto Multiplo ha la facoltà di approvare la formazione di un corrispondente Multidistretto Leo.

I confini territoriali di detto Multidistretto Leo dovranno coincidere con i centri del rispettivo Multidistretto Leone.

SEZIONE B - Membri

1) Membri di questa organizzazione saranno i Leo Clubs, tutti ufficialmente riconosciuti e patrocinati da Lions Clubs in detto Distretto Multiplo Leone.

2) Ogni qualvolta nello Statuto e Regolamento per Multidistretto Leo viene usato il termine maschile, deve intendersi che esso vale per ambo i sessi.

SEZIONE C - Funzionari di un Multidistretto Leo

1) **Presidente del Multidistretto Leo:** Una elezione per la carica di Presidente di Distretto Multiplo Leo verrà tenuta ogni anno alla Conferenza del Multidistretto Leo.

2) Qualifiche

- 1) Essere socio in regola di un Leo Club riconosciuto nel Distretto.
- 2) Aver servito quale presidente di un Leo Club per l'intero mandato o maggior parte di esso.
- 3) Aver ottenuto l'approvazione del Lions Club sponsor.
- 4) Aver ottenuto l'approvazione del proprio distretto Leo (se esistente).

b) Elezioni

1) **Nomine:** La nomina di un solo regolarmente qualificato per la carica di Presidente del Multidistretto Leo avverrà per iscritto; essa dovrà essere ricevuta dal Segretario del Multidistretto Leo con un minimo di trenta (30) giorni di anticipo all'apertura della Conferenza del Multidistretto Leo. Non verranno riconosciute nomine che non siano state effettuate nell'ordine così descritto.

La nomina per il Presidente del Multidistretto Leo:

- a) dovrà essere effettuata da qualsiasi Leo Club in regola nel Multidistretto;
- b) dovrà ottenere l'approvazione del Distretto Leo di cui il nominato è membro;
- c) dovrà ottenere l'approvazione del suo Distretto Leo (se formato);
- d) dovrà ottenere l'approvazione del suo Lions Club;
- e) dovrà essere confermata dal nominato debitamente qualificato a conferma del proprio assenso.

Qualora non vi siano nomine scritte ed il candidato regolarmente nominato non regga all'elezione per la data in cui avviene la Conferenza del Multidistretto Leo, la nomina di qualsiasi Presidente di Multidistretto Leo qualificato potrà avvenire per qualsiasi delegato dall'aula della Conferenza del Multidistretto, purché sia confermata la eleggibilità del candidato (1).

(2) **Elezioni:** L'elezione del Presidente del Distretto Multiplo Leo dovrà avvenire per scrutinio segreto, in osservanza delle disposizioni seguenti:

a) Qualora vi siano soltanto due (2) candidati, quello che ottiene la maggioranza dei voti dati verrà dichiarato eletto. A pareggio di voti, il ballottaggio dovrà continuare fino a quando uno dei candidati non riceva la maggioranza dei voti.

b) Qualora vi siano tre (3) o più candidati, quello che riceve la maggioranza dei voti viene dichiarato eletto. Quando nessuno dei nominati riceve la maggioranza dei voti al primo ballottaggio, il ballottaggio dovrà continuare fino a quando una nomina non riceva la maggioranza richiesta, a condizione che il nominato riceverte il numero più piccolo dei voti in qualsiasi scheda venga eliminato dal seguente ballottaggio.

c) Qualora vi fosse un (1) solo candidato (nominato), allora, per maggioranza di voti si potrà eliminare il resto del ballottaggio scritto e

la nomina potrà avvenire dall'aula per unanimità di voti.

Vice Presidente del Multidistretto Leo: Una elezione annuale per la carica di Vice Presidente del Multidistretto Leo verrà tenuta ad ogni Conferenza del Distretto Multiplo Leo. Gli elementi di qualifica e la procedura per la nomina dei candidati e la loro elezione saranno gli stessi di quelli in vigore per la carica di Presidente di un Multidistretto Leo.

Duplici Nomina: Un Leo potrà essere nominato ed eletto alla carica di Presidente e Vice Presidente del Distretto alla stessa Conferenza del Multidistretto Leo, ma non potrà prestare servizio contemporaneamente in ambedue le cariche. L'eliminazione del nominato dal ballottaggio per quella carica non lo escluderà dal partecipare al ballottaggio per l'altra carica. Se eletto ad ambedue le cariche, egli dovrà rifiutare una, mentre il ballottaggio dovrà continuare discusso per quanto riguarda i candidati alla carica rifiutata.

Cariche Vacanti: Qualora venga a verificarsi una carica vacante nella posizione di Presidente di un Distretto Multiplo Leo, il Vice Presidente subentra automaticamente in carica. Qualora detto Vice Presidente per qualsiasi motivo si rifiuti di pervenire nella carica di Presidente, il Chairman del Multidistretto Leo Club ed il designato dal Consiglio dei Governatori del Multidistretto dovrà ricoprire la carica cessata vacante dal rifiuto, nominando un altro per il termine rimasto scoperto.

Altri Funzionari del Multidistretto Leo: Il Presidente del Multidistretto Leo dovrà nominare per la data in cui entra in carica, un Segretario ed un Tesoriere del Multidistretto Leo, come pure gli altri funzionari come stabilito dalla Conferenza del Multidistretto Leo, o dal Consiglio del Multidistretto Leo, di volta in volta, e come approvato dal Consiglio dei Governatori del Multidistretto Leo.

Consiglio di Multidistretto Leo: Vi sarà un Consiglio di Multidistretto Leo composto dal Presidente del Multidistretto Leo, dal Vice Presidente del Multidistretto, dal Segretario e Tesoriere del Multidistretto e da tutti i Presidenti di Distretto Leo e da tutti gli altri Funzionari a livello di Multidistretto Leo, come approvato dal Consiglio dei Governatori del Multidistretto Leo. Qualora in un dato Multidistretto Leo non esistessero Presidenti Distrettuali Leo, allora i Presidenti di ciascun Leo Club in detto Multidistretto Leo (o delegati in rappresentanza di ciascun Club) diventeranno componenti del Consiglio del Multidistretto Leo. Ogni Funzionario di Consiglio avrà diritto ad un voto. Il Lion nominato a Chairman del Multidistretto Leo Club dal Consiglio dei Governatori ed il Chairman del Distretto Leo Club del Sub-Distretto nell'ambito di tale Distretto Multiplo avranno diritto ad essere presenti a qualsiasi riunione ad a partecipare in tutte le deliberazioni del Consiglio.

7. Chairman del Multidistretto Leo: Oltre a prestare servizio con il Consiglio del Multidistretto Leo, il Chairman del Multidistretto Leo dovrà fungere da liaison (anello di collegamento) ufficiale tra il Consiglio dei Governatori Lions ed il Consiglio del Multidistretto Leo. Sarà il Chairman del Multidistretto Leo a fare rapporto al Consiglio dei Governatori Lions di tutte le deliberazioni avvenute alla Conferenza del Multidistretto Leo.

SEZIONE D - CONSIGLIO DEL MULTIDISTRETTO LEO - RIUNIONI

Tutte le riunioni del Consiglio Multidistrettuale Leo dovranno essere tenute non meno di due volte all'anno nel luogo ed all'ora stabiliti dal Consiglio del Multidistretto Leo ed approvati dalla maggioranza dei membri del Consiglio, premesso che una delle riunioni si terrà nell'epoca della Conferenza del Multidistretto Leo.

Quorum: Voto: La presenza della maggioranza dei membri votanti del Consiglio costituirà un quorum per qualsiasi riunione.

SEZIONE E - POTERI

Salvo quando non compatibile con e contrario alle disposizioni degli Articoli di Incorporazione e Statuto e Regolamento della Associazione Internazionale dei Lions Clubs, con lo Statuto e Regolamento del Multidistretto Leo, con i poteri concessi al Consiglio di Amministrazione di detta Associazione e con le modalità ed azioni di detto Consiglio di Amministrazione, il Consiglio del Multidistretto Leo dovrà:

- Avere giurisdizione e controllo sui funzionari e sugli organi, quando operanti in detta capacità, del Consiglio del Multidistretto Leo, di tutti i comitati e della Conferenza del Distretto Multiplo Leo;
- Avere gestione e controllo dei beni, affari e fondi del Distretto Multiplo;
- Avere giurisdizione, controllo e supervisione di tutte le fasi programmatiche ed operative della Conferenza del Multidistretto Leo e di tutte le riunioni di detto Distretto;
- Avere giurisdizione iniziale, quando autorizzato dalle modalità di detto Consiglio di Amministrazione Internazionale e dalle direttive di procedura prescritte da detto Consiglio, per offrire e regolamentare su qualsiasi legittimità di carattere statutario avanzata da qualsiasi Sub-Distretto Leo, e da qualsiasi membro di Leo Club nell'ambito del Distretto Leo. Tutte le regolamentazioni del Consiglio Leo saranno sottostanti all'esame ed alla decisione del Consiglio dei Governatori Lions di detto Multidistretto e del Consiglio di Amministrazione del Lions Clubs International.
- Avere controllo e gestione di tutte le faccende budgetarie, dei comitati e della Conferenza del Multidistretto Leo; Tutte le operazioni finanziarie ed economiche dovranno sottostare all'approvazione del Consiglio dei Governatori del Multidistretto Leo, e nessuna obbligazione potrà essere approvata o effettuata che sia tale da provocare lo spreco di un bilancio o che risulti in un deficit per qualsiasi anno fiscale.

ARTICOLO IV CONFERENZA DEL MULTIDISTRETTO LEO

Si dovrà tenere una Conferenza Annuale del Multidistretto Leo. Il luogo di questa Conferenza dovrà essere determinato dalla Conferenza Annuale precedente. La data e l'epoca dovranno essere stabilite dal Consiglio del Multidistretto Leo con il consenso e l'approvazione del Consiglio dei Multidistretti Lions.

La convocazione della Conferenza Annuale del Multidistretto è effettuata mediante comunicazione postale, fax, e-mail ad ogni singolo associato garantendo, in ogni caso, la libera e povera espressione di volontà della stessa Assemblée.

Ogni Leo Club riconosciuto ed in regola nel Multidistretto Leo avrà diritto ad un delegato votante per ogni dieci anni in regola del Club o

frazione maggiore di essa. La frazione maggiore a cui ci si riferisce in questo documento è di cinque o più soci. Una situazione minorile potrà essere regolarizzata in qualsiasi momento prima dell'ora di chiusura della verifica delle credenziali che verrà stabilito dalle norme della rispettiva Conferenza. Un delegato presente in persona potrà dare soltanto un voto e nessun delegato potrà dare più di un voto per qualsiasi questione.

La maggioranza dei delegati presenti in persona ad una sessione costituirà un quorum.

La maggioranza dei voti dei delegati presenti in una sessione sarà sufficiente per adottare o respingere una qualsiasi delibera presentata alla Conferenza. Tutte le delibere adottate durante una Conferenza del Distretto Multiple Leo saranno sottostanti ad annullamento o revoca solo per azione del Consiglio dei Governatori Lions o del Consiglio d'Amministrazione Internazionale; in entrambi i casi, tali delibere saranno nulle o non valide.

Ogni delegato volante ha diritto di partecipare al voto per ogni argomento proposto e, in particolare, per l'approvazione o le modificazioni dello statuto, dell'eventuale regolamento e per la nomina degli organi associativi.

Non è assolutamente ammesso il voto per delega.

ARTICOLO V FONDI DEL MULTIDISTRETTO

A) Per disporre dei fondi necessari al risarcimento delle spese amministrative di questo Multidistretto Leo, si potrà imporre una quota associativa pro capite nell'importo di per tutti i soci di ogni Club nel Multidistretto Leo, condizionata all'approvazione del Consiglio dei Governatori del Multidistretto Lions.

La quota associativa è intransmissibile e non rivalutabile.

L'imposta ed esazione della tassa dovranno avvenire in anticipo per ciascun Leo Club al Segretario del Multidistretto Leo. Date e formato dei versamenti dovranno essere fissate dalla rispettiva Conferenza del Multidistretto Leo.

Tutte le tasse così imposte ed incassate, verranno amministrare a mezzo del Fondo Amministrativo del Multidistretto Leo. Ogni prelevamento di fondi dallo stesso effettuato dovrà avvenire per motivi approvati dal Consiglio del Multidistretto Leo, il quale consiglio non dovrà incorrere in nessuna responsabilità finanziaria a superamento dei fondi realizzati nel corso dell'anno finanziario di gestione.

Il Fondo dovrà aprire un conto bancario allo scopo di depositare i fondi in entrata e tutti gli assegni e gli strumenti negoziabili da esso prelevati dovranno essere firmati dal Segretario del Multidistretto Leo, con controfirma del designato dal Consiglio dei Governatori Lions.

Il Consiglio del Multidistretto Leo dovrà pensare al controllo annuale della Contabilità del Multidistretto Leo, esercitato dai Revisori dei Conti come nominati dal Consiglio Multidistrettuale Leo. Una Relazione-Rendiconto sul Bilancio, sulle Entrate e sulle Spese per la gestione precedente dovrà essere riferita ad ogni Conferenza Annuale del Multidistretto Leo ed al Consiglio dei Governatori del Multidistretto Lions. Il rendiconto, dal quale dovranno risultare con chiarezza e precisione tutte le entrate e le uscite, nonché la consistenza patrimoniale alla chiusura dell'esercizio, suddivise per voci analitiche, sarà discusso ed approvato secondo le apposite norme regolamentari.

D) Gli averi del Fondo Amministrativo del Multidistretto Leo, rimasti non depositati alla fine dell'anno fiscale, dovranno essere passati prontamente al Consiglio entrante del Multidistretto Leo dalla persona incaricata a chi di competenza e detti averi, uniti agli avanzi di gestione del Fondo Amministrativo del Multidistretto Leo, saranno considerati fondi realizzati dal Consiglio entrante del Multidistretto Leo.

E) Il Multidistretto Leo non ha scopo di lucro.

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

G) Nel caso di scioglimento, ogni attività patrimoniale residua dovrà essere destinata ad utilità sociale, sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, della legge 29 dicembre 1996 n. 662, e salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

ARTICOLO VI TITOLI

I Funzionari del Multidistretto Leo potranno servirsi solamente dei titoli designati in questo Statuto.

ARTICOLO VII REGOLAMENTO

Il Consiglio del Multidistretto Leo dovrà presentare, e la Conferenza del Multidistretto Leo dovrà approvare, tutti i Regolamenti che sono ritenuti necessari all'efficiente operazione di detto Multidistretto Leo. PREFERIBILE, però, che gli stessi ottengano l'approvazione del Consiglio dei Governatori del Multidistretto Lions e vengano approvati dal Consiglio di Amministrazione del Lions Clubs International o suo designato. Qualsiasi Regolamento o suo Emendamento che venga a rapporti con qualsiasi delle disposizioni contenute in questo statuto o azione scaturita da parte di detto Consiglio di Amministrazione, o suo designato, sarà considerato nullo e sprovvisto di qualsiasi validità ad effetto.

ARTICOLO VIII DURATA

A) Questo Multidistretto Leo cesserà di esistere con il verificarsi di una qualsiasi delle seguenti circostanze:

Voto di cessazione da parte del Club.

Ricoverimento da parte del Presidente del Multidistretto Leo di una comunicazione scritta da parte del Consiglio dei Governatori del Multidistretto Lions notificante la revoca di patrocinio.

Ricevimento da parte del Presidente del Multidistretto Leo di una comunicazione scritta notificante la revoca da parte della Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

- B) Ai termini della cogestione, come previsto alla Sezione A, tutti i diritti e privilegi connessi al nome ed all'emblema Leo a livello di Multidistretto verranno a scadere ed i membri di detto Multidistretto dovranno rinunciare sia individualmente che collettivamente. Tutti i denari in deposito ad accredito di detto Multidistretto Leo dovranno essere rimessi al Consiglio dei Governatori del Multidistretto Lions.

ARTICOLO IX EMENDAMENTI

Questo Statuto può essere emendato soltanto per azione del Consiglio di Amministrazione dei Lions Clubs International e tutti gli emendamenti quando così adottati diverranno automaticamente modifiche e disposizioni di questo Statuto.

ARTICOLO X

L'anno sociale di questo Multidistretto Leo avrà decorrenza dal 1mo luglio al 30 giugno.



Statuto di club e Multidistretto registrati 7/11



SUB B

STATUTO TIPO PER LEO CLUB

ARTICOLO I Denominazione

La denominazione di questa organizzazione è LEO CLUB di _____

ARTICOLO II Scopo

Promuovere fra i giovani della comunità quelle attività di servizio civile che sviluppano le qualità individuali di Leadership, Esperienza ed Opportunità. Unire i soci nello spirito di amicizia, cameratismo e reciproca comprensione.

ARTICOLO III Sponsorizzazioni

A. Questo Club è sponsorizzato dai Lions Club (Clubs) di _____, ma non fa parte dello stesso, e né il Club né alcuno dei suoi soci ha alcun diritto o privilegio su detto Lions Club (Clubs) o sui soci.

B. Tutte le operazioni di questo Club dovranno essere sottoposte al controllo e alla supervisione del Lions Club di _____. Tale controllo e supervisione dovranno essere esercitati in uno dei seguenti modi la cui scelta deve scaturire da una decisione congiunta del Lions club(s) sponsor e del Leo club:

Partecipazione ad ogni riunione conviviale e di consiglio del LEO CLUB di uno o più soci del Lions Club sponsor; oppure

Riunione mensile congiunta di tre rappresentanti di ciascun Club per discutere argomenti e progetti di reciproco interesse, come pure per esaminare le azioni prese dal Leo Club e/o dal suo Consiglio Direttivo. In caso di dissenso fra i rappresentanti, la decisione finale spetta al Lions Club sponsor, oppure

Presentazione entro 15 giorni da parte dei funzionari del Leo Club di un apposito rapporto o copia dei verbali di qualsiasi riunione del Leo Club al Segretario del Club sponsor, o suo incaricato o rappresentante. Il Club padrone ha allora la facoltà di convocare una riunione tra tre rappresentanti del Leo Club e tre rappresentanti del Club sponsor per discutere argomenti e progetti di interesse reciproco. In caso di dissenso fra i rappresentanti, la decisione finale spetta al Lions Club sponsor.

C. Qualora le operazioni di questo Club fossero in qualche modo subordinate alla collaborazione di esponenti di una scuola, il Leo Club ed i suoi soci dovranno attenersi strettamente alle loro opinioni inerenti i regolamenti e le disposizioni vigenti nella scuola.

ARTICOLO IV Progetti

A. Ferme restando le disposizioni dell'articolo III, questo Club dovrà programmare e realizzare, con le proprie disponibilità, i progetti di servizio nell'ambito della propria comunità. La completa responsabilità di tali progetti sarà a carico del Club, salvo nel caso in cui i programmi vengano realizzati in collaborazione con un altro Leo Club od altra organizzazione.

B. I progetti dovranno essere finanziati con i fondi raccolti da questo Club, purché, però, i fondi non vengano richiesti a individui, attività commerciali o organizzazioni locali senza dar loro in cambio qualcosa di valore.

C. Questo Club non dovrà:

- Sottostare od accettare, se non occasionalmente, aiuti finanziari dai Lions Club di o dai suoi soci;
- Sottostare aiuti finanziari da qualunque altro Lions Club diverso dal Lions Club sponsor;



Sollecitare aiuti finanziari da qualunque altro Leo Club.

D. Nessuna parte delle somme raccolte con i contributi del pubblico per qualsiasi programma, potrà essere utilizzata direttamente od indirettamente a beneficio di questo Club o dei suoi membri.

ARTICOLO V Soci

A. L'affiliazione ad un Leo Club verrà accordata a qualsiasi persona di buone doti morali, che sia stata considerata idonea dal Comitato Leo Club del Lions Club sponsor o Clubs sponsors. Ovunque nello Statuto e Regolamento del Leo Club si fa riferimento ad una persona di sesso maschile, tale riferimento vale per persone di entrambi i sessi.

B. Categorie: L'associazione in questo Leo Club avverrà come segue:

1. Effettivo: Un socio avrà tutti i diritti e privilegi e sarà soggetto a tutti gli obblighi che l'affiliazione ad un Leo Club comporta o impone. Senza limitare detti diritti e obblighi, i diritti comprenderanno l' eleggibilità di aspirare, se in possesso delle qualifiche, a qualsiasi carica Leo nel Club, Distretto o Distretto Multiplo di cui fa parte il Club, con diritto di voto per tutte le questioni che lo richiedono; gli obblighi includeranno una regolare presenza, un pronto pagamento dei contributi, la partecipazione nelle attività del Leo Club ed un comportamento che rifletta una buona immagine del Leo Club nella comunità.

2. Socio Alfa: un socio di Leo Club di età dai 12 anni alla maggiore età.

3. Socio Omega: un socio di Leo Club di età della maggiore età ai 30 anni.

Ogni socio ha diritto ad un voto.

L'effettività del rapporto associativo è garantita sia dalla uniforme disciplina volta a regolamentare lo stesso rapporto associativo, sia dalle stesse modalità associative che escludono la temporaneità della vita associativa e prevedono per gli associati o partecipanti il diritto di voto per l'Approvazione e le modificazioni dello Statuto e degli eventuali regolamenti, nonché per la nomina degli organi direttivi dell'Associazione.

C. Termine d'appartenenza: L'affiliazione in questo Leo Club avrà termine automaticamente nei seguenti casi:

Un anno dopo il raggiungimento del limite di età massima; oppure

Cessazione dell'attività di questo Leo Club, secondo quanto previsto dall'Articolo XV; oppure

Votazione in tale senso di non meno dei due terzi (2/3) dei soci in regola.

D. Affiliazione per Trasferimento: Questo Leo Club può concedere l'affiliazione per trasferimento ad un Leo che sia in procinto di terminare o abbia già terminato la sua affiliazione con un altro Leo Club, a condizione che:

Una lettera di trasferimento pervenga al nuovo Leo Club, con copia al Segretario del Lions Club padriano, da parte del Lions Club padriano del Leo Club di precedente appartenenza, entro sei mesi dalla data in cui ha termine l'affiliazione nel precedente Club.

All'atto della cessazione il socio sarà stato in regola e

L'età del socio che si trasferisce rientri nei limiti di età fissati dal nuovo Leo Club.

Qualora fossero trascorsi oltre sei mesi fra la data in cui termina l'affiliazione in un Leo Club e la data di domanda di trasferimento in un altro Leo Club, l'interessato può ottenere l'Associazione in questo Leo Club soltanto in osservanza delle disposizioni della Sezione A, di questo Articolo V.

E. Limiti di età: I limiti d'età per i soci di Leo Club saranno compresi fra i 12 ed i 30 anni, in base alle usanze ed ai costumi locali, altri limiti nella fascia d'età dai 12 alla maggiore età per i Leo clubs Alfa

e della maggiore età ai 30 anni per i Leo club Omega potranno essere stabiliti dal Consiglio dei Governatori del Distretto Multiplo, dal Gabinetto del Distretto Singolo o da un Lions Club nel caso non appartenga ad un Distretto. Ogni Leo club dovrà informare il Dipartimento Programmi Giovanili presso la Sede Centrale se il proprio club è Alfa o Omega.

ARTICOLO VI Riunioni

A. Riunioni del Club ed Assemblee:

L'Assemblea dei Soci è sovrana e sarà convocata almeno due volte all'anno dal Presidente o su iniziativa di almeno un terzo dei soci in regola, a mezzo avviso inviato con lettera, fax, e-mail e dovrà contenere gli argomenti posti in trattazione.

Le riunioni ordinarie di questo Leo Club dovranno essere tenute non meno di due volte al mese, e preferibilmente una volta alla settimana, all'ora e nel luogo stabiliti dallo stesso consiglio o dall'eventuale Regolamento.

Il Presidente del Club potrà convocare in qualsiasi momento, e su richiesta scritta di non meno di dieci (10) soci in regola, una riunione straordinaria del Club. Tale convocazione potrà essere fatta verbalmente o per iscritto a tutti i soci in regola e dovrà indicare un'ora ed un luogo convenienti a tutti i soci, nonché il motivo per cui è stata indetta tale riunione. L'avviso della convocazione straordinaria, se per iscritto, sarà operato a mezzo lettera, fax, e e-mail e dovrà contenere gli argomenti posti in trattazione.

Quorum: La presenza della maggioranza dei soci in regola sarà necessaria per un quorum in occasione di ogni riunione ordinaria o straordinaria di questo Club.

B. Riunioni del Consiglio Direttivo:

1. Regolari riunioni del Consiglio Direttivo dovranno essere tenute all'ora e nel luogo stabiliti dallo stesso Consiglio o indicati nell'eventuale Regolamento e in ogni caso non meno di una volta al mese.

2. Il Presidente del Club potrà in qualsiasi momento su richiesta scritta di qualsiasi membro del Consiglio, convocare una riunione straordinaria del Consiglio. Tale convocazione potrà essere fatta verbalmente o per iscritto, ma dovrà indicare un'ora ed un luogo convenienti a tutti i soci, nonché il motivo per cui è stata indetta la riunione. L'avviso della convocazione straordinaria, se per iscritto, sarà ritenuto ufficialmente consegnato all'atto della spedizione, all'indirizzo risultante nei registri del Club in quel momento.

3. La presenza fisica del Presidente o del Vice Presidente e di almeno tre membri del Consiglio sarà necessaria per un quorum in occasione di ogni riunione ordinaria o straordinaria del Consiglio Direttivo.

4. Ogni membro di questo Leo Club in regola avrà diritto a partecipare alle riunioni ordinarie o straordinarie del Consiglio Direttivo, ma non avrà diritto di parola, salvo dietro autorizzazione del Consiglio stesso.

ARTICOLO VII Funzionari

A. Funzionari di questo Leo Club saranno: il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere e tutti coloro che rivestono una carica nel Club, come previsto dal Regolamento. I funzionari dovranno essere membri in regola e firmeranno in carica per il periodo di un (1) anno o fin tanto che i loro successori non saranno stati eletti e qualificati. Nessun socio potrà ricoprire contemporaneamente due (2) cariche.

B. Il Presidente non può succedere a se stesso anche se rieletto, dopo aver ricoperto la carica per un intero anno.



[Handwritten signature]



C. Salvo quanto diversamente stabilito in questo Statuto, i compiti dei Funzionari saranno determinati, per le rispettive cariche, in conformità al "Roberts' Rules of Order," Edizione Riveduta.

ARTICOLO VIII Consiglio Direttivo

Ferma restando quanto stabilito all'Articolo III - A, il controllo e la supervisione degli affari ed interessi di questo Club sono affidati al Consiglio Direttivo composto da tutti i Funzionari del Club e da tre (3) Consiglieri eletti fra i soci in regola.

B. Il Consiglio Direttivo, tramite gli Officers di Club, sarà responsabile dell'attuazione delle normative approvate dal Club. Tutte le nuove questioni e normative di questo Club saranno prese in considerazione e studiate dal Consiglio Direttivo prima di essere sottoposte all'approvazione dei soci di Club. Il Consiglio Direttivo avrà il controllo generale su tutti i Comitati ed i Funzionari, potrà annullare le decisioni e le azioni di qualsiasi Funzionario e, per giusta causa, potrà dichiarare vacante una carica e chiamare un socio in regola a ricoprirla fino alla scadenza del mandato in occasione di il Consiglio Direttivo dovrà annualmente presentare ai membri del Club ed al Lions Club sponsor una relazione del lavoro svolto, una riunione regolare o straordinaria del Club.

ARTICOLO IX Elezioni

Il Consiglio Direttivo sarà liberamente nominato dall'Assemblea dei Soci.

ARTICOLO X Comitati

Nel Regolamento dovranno essere contemplati: il Comitato Finanze, il Comitato Progetti e tutti gli altri Comitati Permanenti ritenuti necessari all'amministrazione del Club. Il Presidente con l'approvazione del Consiglio, potrà nominare quei Comitati Speciali che di volta in volta ritenga necessari.

ARTICOLO XI Quote e Contributi

A. In aggiunta alla quota iniziale o di ammissione per ogni socio, questo Club richiederà quote e contributi supplementari fissati dal Lions Club di e necessari per sopportare alle spese amministrative del Leo Club, compresi l'importo annuo dovuto alla Sede Centrale del Lions Club sponsor, che dovrà essere versato dal Leo Club allo stesso Lions Club sponsor.

B. I soci che hanno degli scoperti nei confronti del Club al momento di una votazione o di una riunione ordinaria o straordinaria, ed in qualsiasi momento in cui è richiesta la regolarità della loro posizione, perderanno automaticamente il diritto di voto e saranno a tutti gli effetti considerati non in regola fin tanto che non avranno assolto ai loro obblighi.

E' stabilita l'intrasmissibilità della quota e di ogni altro contributo associativo, ad eccezione dei trasferimenti a causa di morte, e la non rivalutabilità degli stessi.

ARTICOLO XII

Accettando di affiliarsi, ogni socio di questo Club accetta di ottenere e rispettare tutte le disposizioni previste dallo Statuto ed eventuale Regolamento di questo Club.

ARTICOLO XIII Regolamento

Il Consiglio Direttivo di questo Club dovrà presentare, ed i membri in regola di questo Club dovranno adottare un eventuale Regolamento se sarà ritenuto necessario per l'efficiente funzionamento del Club. Tale Regolamento, ove adottato, dovrà comunque essere conforme alle disposizioni di Statuto. Qualsiasi Regolamento, o suoi emendamenti e revocche, contraria alle disposizioni di questo Statuto sarà considerato nullo e non avrà alcuna validità.

ARTICOLO XIV Emblema

A. L'Emblema del Programma Internazionale Leo Club consisterà in due teste d'oro di Leone volte verso l'esterno divise da un'asta rosso scuro verticale, con le lettere L, E, O in oro scritte dall'alto

verso il basso.

B. L'emblema internazionale del Leo Club dovrà essere riservato ad uso esclusivo e beneficio dei soci di Leo Club. Ciascun socio di questo Club avrà diritto di fregiarsi di tale emblema in maniera dignitosa ed appropriata per la durata della sua appartenenza al Club. Tale diritto verrà a cadere in caso di cessazione di appartenenza al Club od in caso di scioglimento del Club stesso.

ARTICOLO XV Durata

A. Questo Leo Club cesserà di esistere con il verificarsi di una qualsiasi delle seguenti circostanze:

Voto da parte del Club di porre termine all'attività del Leo Club.

Ricevuta da parte del Presidente o del Vice Presidente di una comunicazione scritta da parte del Lions Club di cui l'avviso della revoca del patrocinio.

Ricevuta da parte del Presidente o del Vice Presidente di una comunicazione scritta da parte del Lions Clubs International con l'avviso della revoca del Certificato di Organizzazione di questo Club quale Leo Club.

B. In virtù della cessazione, come previsto dalla Sezione A, tutti i diritti e privilegi connessi al nome ed all'emblema Leo verranno a scadere ed il Club ed i suoi soci dovranno rinunciarvi sia individualmente che collettivamente.

ARTICOLO XVI Autorità Parlamentare

Salvo quanto specificatamente stabilito altrove in questo Statuto, tutte le questioni di procedura Parlamentare riguardanti le operazioni di questo Club dovranno essere conformi al "Robert's Rules of Order, Edizione Rivenduta".

ARTICOLO XVII Emendamenti

Il presente Statuto può essere modificato soltanto per decisione del Consiglio d'Amministrazione.

ARTICOLO XVIII Rendiconto Finanziario

L'esercizio sociale e finanziario del club si apre il 1° luglio e si chiude il 30 giugno dell'anno successivo.

Ogni anno il consiglio direttivo predisponi il rendiconto contabile dal quale devono risultare con chiarezza e precisione le entrate e le uscite suddivise per voci analitiche, detto rendiconto deve essere approvato annualmente dall'assemblea dei soci.

ARTICOLO XIX Divieto di distribuzione di utili

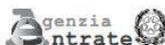
E' fatto espresso divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, nonché di fondi, riserve, o capitale durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o distribuzione non siano imposte dalla legge.

E' fatto obbligo di impiegare gli utili o avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

ARTICOLO XX Scioglimento del club

Nell'eventualità dello scioglimento del Club, da qualunque causa determinato, il consiglio direttivo delibererà la devoluzione dei fondi in essere e/o del patrimonio del Club ad altra Associazione Leonistica o Lionistica o ad altro ente di servizio con finalità di pubblica utilità e avente scopi analoghi a quelli del Club, sentito l'Organo di Controllo di cui all'art. 3, comma 150, della Legge 23.12.1996, n. 662, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.





MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI

Articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", prevede un sistema di garanzie e tutele dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali. Di seguito si illustra sinteticamente come verranno utilizzati i dati contenuti nel presente modello e quali sono i diritti riconosciuti al cittadino.

Finalità del trattamento

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate desiderano informarla, anche per conto degli altri soggetti a ciò tenuti, che nel modello sono presenti alcuni dati personali che verranno trattati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Agenzia delle Entrate nonché dai soggetti intermediari individuati dalla legge (Centri di assistenza fiscale, associazioni di categoria e professionisti) per le finalità di accertamento dei dati dichiarati.

I dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici in presenza di una norma di legge o di regolamento, ovvero, quando tale comunicazione sia comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previa comunicazione al Garante del contribuente.

Gli stessi dati possono, altresì, essere comunicati a privati o enti pubblici economici qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Dati personali

I dati richiesti nel modello devono essere indicati obbligatoriamente ai sensi dell'articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

L'indicazione del numero di telefono o cellulare, del fax e dell'indirizzo di posta elettronica è invece facoltativa e consente di ricevere gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate informazioni e aggiornamenti su scadenze, novità, adempimenti e servizi offerti.

Modalità del trattamento

Il modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli enti associativi da presentare ai sensi dell'articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, può essere consegnato ad un intermediario previsto dalla legge (Caf, associazioni di categoria, professionisti) il quale invia i dati al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed all'Agenzia delle Entrate. Tali dati verranno trattati con modalità prevalentemente informatizzate e con logiche pienamente rispondenti alle finalità da perseguire anche mediante verifiche dei dati contenuti nel modello:

- con altri dati in possesso del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Agenzia delle Entrate, anche forniti, per obbligo di legge, da altri soggetti;
- con dati in possesso di altri organismi.

Titolari del trattamento

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, l'Agenzia delle Entrate e gli intermediari assumono la qualifica di "titolare del trattamento dei dati personali" quando tali dati entrano nella loro disponibilità e sotto il loro diretto controllo.

In particolare sono titolari:

- il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, presso i quali è conservato ed esibito, a richiesta, l'elenco dei responsabili;
- gli intermediari, i quali, ove si avvalgono della facoltà di nominare dei responsabili, devono renderne noti i dati identificativi agli interessati.

Responsabili del trattamento

I "titolari del trattamento" possono avvalersi di soggetti nominati "responsabili".

In particolare, l'Agenzia delle Entrate si avvale della So.g.e.i. S.p.a., quale responsabile esterno del trattamento dei dati, in quanto partner tecnologico cui è affidata la gestione del sistema informativo dell'Anagrafe Tributaria.

Dritti dell'interessato

Presso il titolare, o i responsabili del trattamento, l'interessato in base all'art. 7 del D.Lgs. n. 196 del 2003, può accedere ai propri dati personali per verificarne l'utilizzo o, eventualmente, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, ovvero per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.

Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta rivolta a:

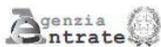
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, via XX Settembre, 97 - 00187 Roma;
- Agenzia delle Entrate, via Cristoforo Colombo, 426 c/d - 00145 Roma.

Consenso

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze e l'Agenzia delle Entrate, in quanto soggetti pubblici, non devono acquisire il consenso degli interessati per poter trattare i loro dati personali.

Gli intermediari non devono acquisire il consenso per il trattamento dei dati personali, in quanto il loro conferimento è obbligatorio per legge.

La presente informativa viene data in generale per tutti i titolari del trattamento sopra indicati.



**MODELLO PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI RILEVANTI
AI FINI FISCALI DA PARTE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI**

Articolo 30 del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185,
convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

Mod. N. _____

DATI RELATIVI ALL'ENTE	Codice fiscale	Partita IVA													
	Denominazione	Tipo ente	Data di costituzione			Data inizio attività									
Sede legale	Comune	Provincia (sigla)		C.A.P.		Codice Comune									
	Tipologia (es. numero)		Indirizzo		Numero civico		Frazione								
RAPPRESENTANTE LEGALE	Codice fiscale	Nome													
	Cognome	Sex (es. M, F, N)													
	Data di nascita	Comune (o Stato estero) di nascita			Provincia (sigla)										
	Telefono	Fax		Indirizzo di posta elettronica											
DICHIARAZIONI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	Il sottoscritto, nella qualità di rappresentante legale, sotto la propria responsabilità,														
	DICHIARA														
	1) che non viene svolta in via esclusiva o principale attività commerciale														
	2) che è stato adottato lo statuto	SI	NO												
	3) che l'ente ha personalità giuridica	SI	NO												
	4) che l'ente ha articolazioni territoriali e/o funzionali	SI	NO												
	5) che l'ente è un'articolazione territoriale e/o funzionale di altro ente C.F.	SI	NO												
	6) che l'ente è affiliato a federazioni o gruppi	SI	NO												
	7) che le modalità di convocazione degli associati prevedono:	convocazione individuale		convocazione collettiva											
	8) che gli associati maggioritari hanno partita di diritti nell'elettorato attivo e passivo	SI	NO												
	9) che le quote associative sono uguali e non differenziate	SI	NO												
	10) che i componenti degli organi amministrativi percepiscono compensi, indennità, rimborsi spese forfetari	SI	NO												
	11) che è redatto il rendiconto economico-finanziario annuale	SI	NO												
	12) che l'ente svolge attività nei confronti degli associati verso corrispettivi specifici	SI	NO												
	13) che l'ente svolge attività nei confronti dei non associati a pagamento	SI	NO												
	14) che gli associati corrispondono la sola quota associativa ordinaria	SI	NO												
	15) che l'attività nei confronti dei non associati è svolta:	abitualmente		occasionalmente		no									
	16) che l'ente si avvale di personale dipendente	SI	NO												
	17) che l'ente utilizza locali di proprietà	SI	NO												
	18) che l'ente utilizza locali in locazione	SI	NO												
	19) che l'ente utilizza locali in comodato gratuito	SI	NO												
	20) che l'ente riceve proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità:	abitualmente		occasionalmente		no									
	21) che l'ente si avvale di messaggi pubblicitari per la diffusione dei propri beni e servizi	SI	NO												
	22) che l'ente effettua vendita di beni o prestazione di servizi	SI	NO												
	In caso affermativo specificare se i prezzi praticati sui beni venduti o sui servizi prestati sono:														
	1. inferiori a quelli di mercato	SI	NO												
	2. concordati con l'ente pubblico in base ad apposita convenzione	SI	NO												
	3. fissati in maniera differenziata a seconda delle condizioni economiche e sociali dei destinatari	SI	NO												
	23) che l'ammontare delle entrate dell'ente (media degli ultimi tre esercizi) è pari a euro:														
	24) che il numero di associati dell'ente nell'ultimo esercizio chiuso è pari a:	fino a 20		da 21 a 100		da 101 a 500		oltre 500							
	25) che l'ente opera prevalentemente nel seguente settore (vedere istruzioni):														
	26) che l'ente svolge le seguenti specifiche attività (vedere istruzioni):														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

Modello EAS 2/3

COOKE FISCALE

Mod. N. _____

27) che gli amministratori dell'ente sono: C.S. _____
 C.S. _____
 C.S. _____

28) che uno o più amministratori sono assunti anche come dipendenti SI NO

29) che uno o più amministratori svolgono la medesima funzione anche in altre associazioni non lucrative SI NO

30) che le erogazioni liberali ricevute sono pari a euro: _____ (0)

31) che i contributi pubblici ricevuti sono pari a euro: _____ (0)

32) che esistono avanzati di gestione SI NO

33) che l'ente organizza manifestazioni per la raccolta di fondi numero _____ giorni SI NO

34) che per la raccolta fondi viene redatto apposito rendiconto finanziario SI NO

35) che l'atto costitutivo e/o lo statuto redatto ai fini dell'applicazione della normativa prevista dai commi 3, 5, 6 e 7 dell'art. 148 del Tuir e dai commi 4, secondo periodo, e 6 dell'art. 4 del D.P.R. 633 del 1972 è stato elaborato nella forma di (barrare la casella appropriata):

Atto pubblico Scrittura privata autenticata Scrittura privata registrata

registrato presso l'ufficio di Codice Comune _____ Data _____ Numero registrazione _____ Serie _____

e che sono state apportate modifiche (eventuali) all'atto costitutivo e/o allo statuto mediante i seguenti atti: _____

36) che nell'atto costitutivo e/o nello statuto sono previsti espressamente i seguenti requisiti di cui al comma 8 dell'art. 148 del Tuir e del comma 7 dell'art. 4 del D.P.R. 633 del 1972 (confermare barrando le caselle):

(vedere istruzioni) lett. a) lett. b) lett. c) lett. d) lett. e) lett. f)

37) di avere optato per il regime forfettario di cui alla legge n. 398 del 1991 SI NO

38) di eleggere domicilio presso l'intermediario di cui si è avvalso per la trasmissione telematica, ai fini di ogni comunicazione inerente il presente modello (in caso di presentazione tramite intermediario)

PERDITA DEI REQUISITI Il sottoscritto dichiara di non essere più in possesso dei requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria richiamati dall'art. 30 del D.L. n. 185 del 2008 _____ Decorrenza _____

SOTTOSCRIZIONE FIRMA _____

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA Codice fiscale dell'intermediario _____ N. iscrizione all'albo dei C.A.F. _____

Riservato all'intermediario Data dell'impegno _____ FIRMA DELL'INTERMEDIARIO _____

Modello EAS 3/3



Istruzioni per la compilazione del modello EAS

OSSERVAZIONI ED ESEMPLIFICAZIONI IN MERITO ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO EAS DA PARTE DEI LEO CLUBS

Dati relativi all'Ente

- Codice fiscale: indicare il numero di codice fiscale attribuito al Leo Club dall'Agenzia delle Entrate.

Note: Se il Leo Club non ne è in possesso, il rappresentante legale (il Presidente in carica) dovrà recarsi presso l'Agenzia delle Entrate competente e richiedere l'attribuzione del Codice Fiscale. Per la richiesta del Codice Fiscale si dovrà indicare il codice attività (ATECO) dell'Ente associativo: nel caso dei Leo Clubs il codice da indicare è 94.99.90 corrispondente ad "ATTIVITA' DI ALTRE ORGANIZZAZIONI ASSOCIATIVE NCA".

- Partita I.V.A.: non si deve indicare alcun numero di Partita IVA, salvo che ne sia in possesso per particolari esigenze.

Note: I Leo Clubs non sono enti di tipo "commerciale" e, come tali, non hanno necessità di avere la "partita I.V.A".

- Denominazione: indicare la denominazione del Leo Club (ossia la sua intitolazione).

- Tipo di Ente: indicare il codice 13 corrispondente ad "altri enti associativi".

Note: Come più volte accennato, le associazioni di promozione sociale (APS) sono gli enti associativi, che meglio di altri si adattano ad identificare gli scopi ed i valori del Lionismo ma, allo stato attuale, i Leo Clubs non sono costituiti come APS per cui, nel modello EAS, non si può barrare il codice 8 (relativo alle APS) in quanto si indicherebbe una condizione non propria: in questo momento l'unica voce adatta ad identificare nel mod. EAS i Leo Clubs è quella residuale corrispondente ad "altri enti associativi" con il codice 13.

- Data di costituzione: indicare la data di rilascio della charter.

- Data di inizio attività: indicare la data di rilascio del codice fiscale.

Note: Se il codice fiscale fosse di recentissima acquisizione (come avviene per i Leo Clubs ancora non muniti di codice fiscale che ne fanno richiesta soltanto adesso) si consiglia di indicare, anche in questo caso, la data di rilascio della charter.

- Sede Legale: indicare il luogo determinato quale sede legale nell'atto costitutivo (se ne esiste uno con specifico riferimento), oppure indicare la sede ove si svolge normalmente l'attività dal Clubs (se esiste un luogo precisamente deputato), oppure, ancora, indicare la residenza del Presidente del L.C. od il suo studio o quant'altro ad esso faccia riferimento.

Note: Se si indica quale sede legale il riferimento del Presidente si deve aver cura di modificare ogni anno (l'informazione in ragione dell'alternanza della carica di Presidente. Sarebbe auspicabile, qualora possibile, individuare una sede stabile del sodalizio per non avere l'obbligo di modificare ogni anno detta informazione.

Rappresentante legale

Per quanto riguarda detto rilievo, si debbono indicare gli estremi del Presidente, in carica, del L.C. con precisazioni in ordine al suo codice fiscale, data di nascita, etc. etc..

Dichiarazioni del rappresentante legale

Risposte da fornire da parte del legale rappresentante del Leo Club (il Presidente).

- Punto 1: non è prevista alcuna risposta.

Note: si tratta solo di un'affermazione secondo la quale "non viene svolta in via esclusiva o principale attività commerciale": si conferma questa affermazione attraverso la firma del prospetto EAS.

- Punto 2: barrare la casella SI.

Note: in questo modo si afferma che è stato adottato uno Statuto.

- Punto 3: barrare la casella NO.

Note: si ricorda, infatti, che i Leo Clubs non hanno personalità giuridica.

- Punto 4: barrare la casella NO.

Note: i Leo Clubs non hanno articolazioni territoriali e/o funzionali (intese come filiali o succursali)

- Punto 5: barrare la casella SI.

Note: in questo caso i Leo Clubs costituiscono un'articolazione territoriale del Multi-Distretto: indicare il Codice fiscale del Multi-Distretto che, per quanto riguarda il 108 Italia, è 96067820041.

- Punto 6: barrare la casella NO.

Note: i Leo Clubs non sono affiliati a federazioni od a gruppi.

- Punto 7: barrare la casella relativa alla "convocazione individuale".

Note: i soci in assemblea, infatti, sono convocati individualmente.

- Punto 8: barrare la casella SI.

Note: Lo Statuto dei Leo Clubs, infatti, aggiornato con i requisiti qualificanti richiesti fiscalmente, sancisce che i soci godono di parità di diritto di voto.

- Punto 9:**a)** barrare la casella NO.

Note: occorre tenere presente che nei Leo Clubs sono previste diverse categorie di soci (ad es.: familiari, aggregati, privilegiati, ecc.) la cui quota associativa spesso è diversa.

b) barrare la casella SI.

Note: nel caso in cui questa differenziazione tra categorie di soci, con quote associative di diversa entità, non si manifesti nel Club.

- Punto 10: barrare la casella NO.

Note: per Statuto, infatti, gli incarichi degli organi amministrativi non sono remunerati.

- Punto 11: barrare la casella SI.

Note: la redazione di un rendiconto di natura economico-finanziaria è previsto dallo Statuto e secondo legge.

- Punto 12: barrare la casella NO.

Note: di norma i Leo Clubs non svolgono a favore degli associati servizi contro corrispettivi specifici.

- Punto 13: barrare la casella NO.

Note: come precisato i Leo Clubs svolgono attività a favore di terzi ma soltanto a titolo gratuito.

- Punto 14:**a)** barrare la casella SI.

Note: nel caso in cui i soci del Club corrispondano la sola quota associativa ordinaria nell'anno leistico.

b) barrare la casella NO.

Note: nel caso in cui i soci siano chiamati a versare anche una quota straordinaria "una-tantum".

- Punto 15:**a)** barrare la casella ABITUALE.

Note: nel caso in cui l'impegno del Club a favore di terzi si svolga in forma continuativa.

b) barrare la casella OCCASIONALE.

Note: nel caso in cui detto impegno assuma carattere estemporaneo, ossia venga svolto solo occasionalmente.

- Punto 16:**a)** barrare la casella NO.

Note: abitualmente i Leo Clubs non si avvalgono di personale dipendente ma dell'opera dei soci prestata in forma gratuita.

b) barrare la casella SI.

Note: soltanto nel caso in cui il Club si sia avvalso, anche occasionalmente o temporaneamente, di personale dipendente.

- Punto 17:**a)** barrare la casella NO.

Note: abitualmente i Leo Clubs non hanno locali di proprietà che utilizzano per lo svolgimento delle proprie attività.

b) barrare la casella SI.

Note: soltanto nel caso in cui il Leo Club disponga di locali di sua proprietà e li utilizzi per lo svolgimento delle proprie attività.

- Punto 18:**a)** barrare la casella NO.

Note: di regola i Leo Clubs non dispongono di locali condotti in locazione.

b) barrare la casella SI.

Note: soltanto nel caso in cui il Club abbia preso in affitto un locale od uno spazio, anche in via temporanea.

- Punto 19:**a)** barrare la casella NO.

Note: come precisato al punto 18, di regola i Leo Clubs non detengono locali a titolo di comodato gratuito.

b) barrare la casella SI.

Note: soltanto nel caso in cui il Club detenga uno o più locali a titolo di comodato gratuito.

- Punto 20: barrare la casella NO.

Note: in quanto i Leo Club non ricevono proventi per attività di sponsorizzazione o pubblicità, né in forma abituale né occasionale, proprio perché non muniti di partita I.V.A.: i Leo Club, infatti, possono soltanto ricevere liberalità. Sarebbe diverso il caso in cui il Club fosse munito di partita I.V.A.; in questo caso, le problematiche fiscali si presenterebbero più ampie e tali da non poter essere affrontate in questa sede.

- Punto 21: barrare la casella NO.

Note: i Leo Club di norma non destinano risorse economiche per pubblicizzare la propria attività.

- Punto 22: barrare la casella NO.

Note: anche in questo caso si deve ricordare che, di norma, i Leo Clubs non usano farsi pagare beni o servizi.

- Punto 23: indicare il valore medio delle entrate negli ultimi 3 anni leistici chiusi [ossia 2006/2007 - 2007/2008 - 2008/2009]

Note: è necessario indicare il valore medio degli ultimi 3 anni leistici relativamente alle entrate dei Clubs, sommando le quote associative, gli eventuali contributi straordinari, i contributi pubblici, le erogazioni liberali ed ogni altra entrata (ossia tutte le tipologie di proventi); operare la somma di tutti i riferiti importi, conseguiti negli ultimi 3 anni, e fare la media della medesima dividendo per 3.

- Punto 24: barrare la casella dello scaglione di riferimento in relazione al numero dei soci del club.

Note: in sostanza occorre barrare la casella dello scaglione di riferimento in relazione al numero dei soci iscritti nel Club alla data di chiusura dell'ultimo esercizio leistico, ossia al 30.06.2009.

- Punto 25: indicare il codice 09.

Note: tra i vari settori indicati dall'Agenzia delle Entrate il settore che è maggiormente assimilabile a quello in cui operano i Leo Clubs è il settore della "promozione sociale"; conforta in proposito anche il dettato della Circolare esplicativa n. 45/E.

- Punto 26: barrare la casella 8 e la casella 16

Note: tra le attività previste dal prospetto EAS, le attività svolte dai Leo Club si identificano in quelle riportate nella casella 8 (quali "raccolta fondi per finalità sociali") e quelle di cui alla casella 16 (quali "convegni e congressi"); tutte le altre tipologie di attività previste nel modello non sono assimilabili a quelle svolte dai Leo Clubs.

- Punto 27: riportare soltanto il codice fiscale del Presidente del Club.

- Punto 28: barrare la casella NO.

- Punto 29: la risposta al presente quesito [casella SI o NO] va richiesta al Presidente del Club.

Note: siccome il Presidente in carica è il responsabile amministrativo del Leo Club occorre sapere dallo stesso se ricopre incarichi di carattere amministrativo anche in altre associazioni non lucrative: se li ricopre, barrare la casella SI, se non li ricopre, barrare la casella NO.

- Punto 30: indicare la somma delle erogazioni liberali pervenute al Leo Club nell'esercizio precedente.

Note: è necessario indicare l'ammontare di tutte le erogazioni liberali (ossia di tutte le somme elargite da terzi, persone fisiche, enti o società, per spirito di liberalità) pervenute al Club nell'esercizio precedente (nel caso specifico, fino al 30.06.2009); è importante che tutti gli importi oggetto di liberalità siano regolarmente contabilizzati e riportati nel rendiconto annuale.

- Punto 31: indicare la somma dei contributi pubblici pervenuti al Leo Club nell'esercizio precedente.

Note: anche in questo caso, come precisato al punto n. 30, è necessario indicare l'ammontare di tutti i contributi eventualmente ricevuti dal club da parte di "pubbliche amministrazioni" durante l'esercizio precedente (al 30.06.2009); se non si sono ricevuti contributi pubblici non indicare alcun importo.

- Punto 32: barrare la casella SI o la casella NO in relazione all'esistenza o meno di avanzi di gestione.

Note: la Circolare dell'Agenzia delle Entrate ha chiarito che si deve barrare la Casella SI nel caso in cui, con riferimento all'ultimo esercizio chiuso (e pertanto, nel caso riguardante i Leo Club, all'anno leistico chiuso al 30.06.2009), esistano "avanzi di gestione" anche derivanti da esercizi precedenti; occorrerà barrare la casella NO in caso contrario.

- Punto 33: barrare la casella SI se il club ha effettuato manifestazioni per la raccolta di fondi: in questo caso indicare anche il numero dei giorni in cui si è protratta la manifestazione.

Note: anche in questo caso ci viene in aiuto la Circolare dell'Agenzia delle Entrate allorquando precisa che "occorre indicare soltanto il numero di giorni della manifestazione per raccolta fondi che è durata più a lungo"; resta evidente che non si deve indicare la somma dei giorni di tutte le manifestazioni realizzate. Ovviamente si dovrà barrare la casella NO nel caso in cui il Club non avesse posto in essere manifestazioni a ciò dedicate.

- Punto 34:

a) barrare la casella SI.

Note: solo nel caso in cui il Leo Club rediga un rendiconto finanziario separato per la raccolta dei fondi: si ricorda che, comunque, sarebbe corretto ed auspicabile redigere un rendiconto dedicato a questo fine; ciò anche in quanto previsto espressamente dallo Statuto tipo.

b) barrare la casella NO.

Note: soltanto nel caso in cui detto rendiconto specifico non venga redatto.

- Punto 35: barrare la casella relativa al tipo di atto che si intende identificare.

Note: la richiesta è composta nel senso che il rappresentante del Club (Presidente) dichiara, barrando la casella di riferimento, che l'atto costitutivo e/o lo Statuto del Leo Club sono stati elaborati nella forma dell'Atto pubblico o della Scrittura privata autenticata o, semplicemente, della Scrittura privata registrata (questo è il nostro caso). Nello spazio dedicato, inoltre, si devono indicare gli estremi di registrazione dell'atto (Statuto del Club). La Circolare dell'Agenzia delle Entrate offre chiarimenti in proposito in quanto precisa che "si deve far riferimento al primo atto costitutivo e/o Statuto registrato che abbia recepito le clausole previste dall'art. 148 del T.U.I.R. e dell'art. 4 del D.P.R. 633/1972": se ci fossero state successive eventuali modifiche dell'atto (Statuto) si dovranno indicare negli appositi spazi del modello.

- Punto 36: barrare tutte le caselle.

Note: sempre che lo Statuto sia stato in precedenza correttamente aggiornato secondo il riferimento normativo riportato.

- Punto 37: barrare la casella NO.

Note: fatta eccezione per i Club, in possesso di partita IVA, che si siano avvalsi della norma agevolativa inerente il regime forfettario di cui alla legge n. 398 del 1991.

- Punto 38: si tratta di una dichiarazione di domiciliazione, prestampata, che non ha bisogno di esplicita conferma: non si deve fare niente.

Perdita dei requisiti

Si tratta di una dichiarazione di perdita dei requisiti qualificanti di cui all'art. 30 del D.L. 185/2008 che, in questa fase, non deve essere tenuta in considerazione: non occorre indicare alcunché.

Sottoscrizione

Il rappresentante del Leo Club (il Presidente) dovrà firmare il modello EAS.



Anna Sociale XXXX / XXXX
 Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y
 Distretto Leo 108 ...
 Presidente Distrettuale Nome Cognome
"moto personale del Presidente"
 Immagine del guidoncino del Presidente Distrettuale



Città, 15 Dicembre 2012

ESTRATTO DI VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA
Elezione presidente distrettuale 20xx / 20xy

L'anno, il giorno del mese di Marzo, alle ore 16.00, in si è riunita l'Assemblea ordinaria dell'associazione "Leo Club Distretto 108".

Presiede l'Assemblea il Presidente dell'Associazione,, il quale chiama a svolgere le funzioni di Segretario. Il Presidente, dopo aver constatato e fatto constatare che sono presenti n°..... associati in proprio e per delega, dichiara l'assemblea validamente costituita ed atta a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno. Passando alla trattazione dell'ordine del giorno, il Presidente comunica all'Assemblea che bisogna procedere all'elezione del presidente per l'a.s. 20.../.....

Sul secondo punto, numerosi associati prendono la parola per proporre quale Presidente per l'a.s./.... l'associato

Dopo ampia ed esauriva discussione, l'Assemblea con voti su delibera:

- di eleggere quale Presidente del Distretto Leo 108 Ta2 per l'anno sociale 20.../...., che grato accetta.

Null'altro essendovi da deliberare e non avendo altri chiesto la parola, il Presidente dichiara sciolta la seduta alle ore 17, previa stesura, lettura ed approvazione del presente verbale.

Il Presidente

Estratto di verbale di assemblea ordinaria 1/1

Presidente distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

sito del distretto
www.portaleo.it

Segretario distrettuale

Nome Cognome
 Indirizzo di casa, numero civico
 cap - Città (PROVINCIA)
 Cellulare
 Indirizzo email

parte 3

**PREMI E
RICONOSCIMENTI**



Lions Clubs International offre diversi premi per rendere merito ai Leo e ai Lions attivi nel programma Leo Club.

Premi per il riconoscimento dei risultati conseguiti relativamente a:

- Attività di Service;
- Estensione Soci;

Premi rilasciati da:

- Presidente Internazionale;
- Fondazione Internazionale (LCIF);

I premi, oltre ad essere destinati ai soci Leo e Lions, possono essere destinati anche ai Club, ai Distretti e ai Multidistretti.

Lions Clubs International prevede un tempo di 2-4 settimane per l'esame della documentazione richiesta per il rilascio del premio e ulteriori 3-6 settimane per la spedizione.

Un premio o un riconoscimento, tanto più è importante, tanto più dovrebbe essere assegnato ai soci realmente meritevoli che si sono contraddistinti in particolar modo nell'attività di servizio all'interno della nostra Associazione.

NON DOBBIAMO CONSIDERARE I PREMI E I RICONOSCIMENTI COME UN REGALO DI FINE ANNO SOCIALE.

1. Premi per il riconoscimento dei risultati

1.1 Attività di service

Premio Leo dell'anno

Il premio rende onore ai Leo che hanno conseguito risultati di alto livello. Ogni anno, il Consiglio Multidistrettuale dei Governatori può nominare un Leo per questo premio che consiste in una medaglia e in un certificato di riconoscimento.

I Leo candidati a questo prestigioso premio devono:

- aver dimostrato notevoli capacità di leadership;
- aver conseguito risultati eccellenti come Leo nell'implementazione di progetti di service di successo;
- aver offerto un concreto contributo allo sviluppo e alla crescita del programma Leo Club;
- essersi distinti in attività condotte nella comunità o nelle scuole al di fuori degli impegni del Leo Club;
- aver dato prova di principi etici encomiabili e di integrità personale.

Il premio può essere ricevuto solo una volta.

La domanda va inviata al dipartimento Programmi per i giovani entro l'1 aprile.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/loy.pdf>

Premio d'onore Leo (Leo Award of Honor)

Il premio rende onore a un Leo che ha ottenuto risultati straordinari nel corso dell'anno o della carriera Leo. La medaglia può essere acquistata, da Club,

Distretto e Multidistretto (Leo e Lions), presso le "forniture per club".

<https://www2.lionsclubs.org/p-735-leo-award-of-honor.aspx>

Premio Excellence per Leo Club

Tutti i distretti possono sponsorizzare un Leo Club per il conseguimento di questo prestigioso premio.

I Leo Club candidati a questo prestigioso premio devono avere dimostrato risultati eccellenti nelle cinque aree seguenti:

- servizio al prossimo;
- raccolte di fondi creative;
- leadership efficace;
- miglioramento dell'immagine pubblica dei Leo Club;
- completamento delle operazioni amministrative.

La domanda, firmata dal Governatore Distrettuale Lions e dal Chairperson, va inviata al dipartimento Programmi per i giovani entro il 15 agosto.

I vincitori riceveranno un emblema per labaro e uno chevron con i colori Leo.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo105.pdf>

Premio Presidente Multidistrettuale Leo 100%

Il Chairperson del Multidistretto può assegnare questo certificato, previa approvazione del Presidente del Consiglio dei Governatori, al Presidente del Multidistretto Leo che, nel corso del suo mandato, abbia soddisfatto i seguenti requisiti specifici:

- sviluppo della leadership;
- espansione del Club o del numero di soci;
- amministrazione e attività Leo a livello di multidistretto.

Il certificato viene inviato al Chairperson del Multidistretto nel mese di aprile.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo107.pdf>

Premio Distrettuale Leo 100%

Il Chairperson del Distretto può assegnare questo certificato, previa approvazione del Governatore Distrettuale Lions, al Leo Presidente di Distretto che, nel corso del suo mandato, abbia soddisfatto i seguenti requisiti specifici:

- sviluppo della leadership;
- espansione del Club o del numero di soci;
- amministrazione e attività Leo a livello di distretto.

Il certificato viene inviato al Chairperson di distretto nel mese di aprile.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo106.pdf>

Premio Presidente di Leo Club 100%

L'Advisor di un Leo Club, con l'approvazione del Presidente del Lions Club sponsor, può assegnare questo certificato al presidente del proprio Leo Club che, nel corso del suo mandato, abbia soddisfatto i seguenti requisiti specifici:

- sviluppo della leadership;
- espansione del numero di soci;
- amministrazione e attività del Leo Club.

Il certificato viene inviato agli Advisor di Leo Club a marzo.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo100.pdf>

Premio per i Chairperson Distrettuali e Multidistrettuali

I Chairperson di Distretti e Multidistretti, ufficialmente nominati, che soddisfino criteri specifici, possono ricevere questo certificato dal Governatore Distrettuale Lions o dal Presidente del Consiglio dei Governatori.

I criteri per l'assegnazione del premio prevedono:

- estensione, attività Leo distrettuali/multidistrettuali;
- sviluppo della leadership;

- amministrazione e promozione.

I certificati vengono inviati ogni anno ai Governatori di Distretto o al Presidente del Consiglio dei Governatori.

<http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/leo103a.pdf>

Premio Servizio eccezionale Advisor di Leo Club

Il riconoscimento è per gli Advisor che, nel corso del loro mandato, abbiano offerto un servizio eccezionale nella guida e nello sviluppo dei rispettivi Leo Club e abbiano:

- guidato un Club Leo che abbia rispettato i principi presenti nello Statuto e nel Regolamento;
- sviluppato la leadership dei soci;
- motivato i soci verso il servizio;
- partecipato alle riunioni del Leo Club;
- favorito i rapporti tra Leo e Lions;
- assistito il Club Leo nella realizzazione dei service;
- dimostrato di ascoltare i giovani e i loro bisogni;
- dato consigli ed incoraggiamenti;
- promosso la partecipazione del Club alle attività distrettuali e multidistrettuali.etc...

Il certificato viene inviato a febbraio ai presidenti di Lions Club che sponsorizzano un Leo Club.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo102.pdf>

Premio Cinque anni di servizio come Advisor di Leo Club

Il riconoscimento è per gli Advisor di Leo Club che hanno completato cinque anni di servizio dedicato. I presidenti dei Lions Club sponsor devono com-

pilare la relativa domanda per ottenere il distintivo e il certificato.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo307.pdf>

Premio Leo Riflettore sui bambini

I Leo Club che hanno completato un progetto in favore dei bambini disagiati (raccolta di cibo e di vestiti per i bambini bisognosi, migliorato un'area ricreativa, implementato un programma tutor dopo scuola, visitato i bambini ricoverati in ospedale, raccolto fondi per i programmi di vaccinazione, etc...) possono richiedere questo emblema per labaro.

I singoli soci Leo che forniscono un elevato livello di supporto a un progetto Riflettore sui bambini possono ricevere un certificato di riconoscimento.

Il modulo per la richiesta va compilato dal Leo Advisor.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo304.pdf>

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo-s.pdf>

Premio Insieme nel Servizio Leo-Lions

Il premio può essere assegnato a un Leo Club e al relativo Lions Club sponsor per il completamento di progetti congiunti e altri tipi di attività che supportino la collaborazione Leo-Lions, come, per esempio, l'organizzazione e la realizzazione di progetti di servizio comuni, riunioni di club congiunte e la partecipazione reciproca ai rispettivi eventi o attività.

Il premio consiste in un emblema per labaro con i loghi Leo e Lions.

Il modulo per la richiesta va compilato dal Presidente del Leo e dal Presidente del relativo Lions Club.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo-st.pdf>

Premio Gemellaggio internazionale tra Club

I Leo Club che partecipano al programma Gemellaggio internazionale tra Club possono richiedere un certificato o un emblema per labaro come at-

testato di partecipazione.

http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/twin_form.pdf

Certificato di apprezzamento

Il certificato viene conferito a soci meritevoli che si sono contraddistinti in particolar modo nell'attività di servizio all'interno dell'Associazione.

Viene conferito sia a livello di Club dal Presidente di Leo Club, a livello Distrettuale dal Presidente del Distretto Leo e a livello Multidistrettuale dal Presidente del Multidistretto.

Il certificato per i Club può essere acquistato presso le "forniture per club", quello per i Distretti o per i Multidistretti può essere creato caso per caso.

<https://www2.lionsclubs.org/s-141-certificates.aspx>

Certificato di completamento del servizio Leo

Il certificato rende onore a un Leo per il servizio al Club e alla comunità. Tale certificato può essere utilizzato per evitare la quota di ammissione internazionale. Per ottenere il certificato, gli ex Leo devono inviare il modulo di candidatura al dipartimento Programmi per i giovani.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/ll2.pdf>

1.2 Estensione soci

Premio Incremento soci Leo di ottobre

Il premio può essere assegnato a qualsiasi Leo che recluta tre o più nuovi soci nel corso del mese di ottobre. Per ottenere questo riconoscimento, gli Advisor di Leo Club devono inviare i moduli di candidatura al dipartimento Programmi per i giovani entro il 15 novembre.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo101.pdf>

Premio Estensione Multidistretto

Rende onore ai Lions e ai Leo che hanno contribuito alla fondazione di nuovi Leo Club nel proprio Multidistretto. I certificati vengono assegnati al Presidente del Consiglio dei Governatori, al Chairperson del Multidistretto e al Presidente del Multidistretto Leo che raggiungono l'obiettivo della fondazione di 5 nuovi Club nel proprio Multidistretto entro il 30 giugno.

Premio Estensione Distretto

Rende onore ai Lions e ai Leo che hanno contribuito alla fondazione di nuovi Leo Club nei propri distretti. I certificati vengono assegnati ai Governatori Distrettuali Lions, ai Chairperson e ai Presidenti dei Distretti Leo che raggiungono l'obiettivo della fondazione di 3 nuovi Club nel proprio Distretto entro il 30 giugno.

Premio Estensione per i migliori dieci Distretti Leo

I Chairperson dei Distretti e i Presidenti dei dieci distretti Leo con la più alta crescita netta di nuovi Leo Club nell'anno sociale riceveranno una spilla. Anche il Chairperson del Multidistretto e il Presidente Multidistrettuale Leo che hanno sostenuto con il loro impegno l'estensione dei Leo Club nei dieci distretti con la migliore estensione riceveranno un distintivo.

Premio Sponsorizzazione Leo Club

Il premio viene assegnato, dopo l'omologazione di un nuovo Leo Club, al Presidente del Lions Club sponsor e all'Advisor.

I certificati e l'emblema per labaro, vengono inviati dal dipartimento Programmi per i giovani alla ricezione della notifica ufficiale della creazione di un nuovo Leo Club. Il Lions Club sponsor può richiedere certificati aggiuntivi per ringraziare altre persone che hanno contribuito all'organizzazione del nuovo Leo Club.



2. Premi del Presidente Internazionale

Leadership Internazionale

Il Presidente Internazionale può assegnare, su proposta del Governatore Distrettuale Lions e dopo l'approvazione del Direttore Internazionale, una medaglia ad un socio Leo (o Lions) che ha dimostrato doti di Leadership fuori dall'ordinario.

Riconoscimento del Presidente Internazionale

Il Presidente Internazionale può assegnare, su proposta del Governatore Distrettuale Lions e dopo l'approvazione del Direttore Internazionale, un certificato ad un socio Leo (o Lions) che ha contribuito in modo significativo all'Associazione.



3. Premi della Fondazione Internazionale (LCIF)

Melvin Jones Fellowship

Il riconoscimento Melvin Jones Fellowship, così denominato in onore del nostro fondatore, Melvin Jones, è il più alto riconoscimento della LCIF che viene conferito a quei Soci (Leo e Lions) che hanno dedicato un particolare impegno al perseguimento delle finalità dell'Associazione.

Può essere conferito anche a persone estranee all'Associazione, che hanno dato testimonianza, con il loro operato, dei valori fondanti della nostra As-

sociazione.

Con l'attribuzione di questo riconoscimento il Club contribuisce anche a sostenere economicamente la nostra Fondazione.

Per ottenere questo riconoscimento bisogna donare 1.000 USD alla LCIF e compilare il modulo di richiesta.

http://www.lcif.org/IT/_files/pdfs/lcif42m.pdf

Lions Clubs International Foundation (LCIF), offre certificati di apprezzamento e altri riconoscimenti, ai Lions che effettuano una donazione alla Fondazione o che sono impegnati da lungo tempo a prestare servizio a LCIF tramite raccolte di fondi o pubblicità.

Per ulteriori informazioni, contattare LCIF.

<http://www.lcif.org>



4. Altri premi

Premio Giovani Leader Lions in servizio

Il premio viene conferito ai giovani (tra i 12 e i 18 anni) che hanno svolto, in un periodo di 12 mesi, 50 o 100 ore di servizio alla comunità.

I giovani che hanno svolto 50 ore riceveranno un certificato con sigillo d'argento, i giovani che hanno svolto 100 o più ore riceveranno un certificato con sigillo d'oro.

Lions Clubs International invierà a ciascun destinatario del premio una lettera di congratulazioni del Presidente Internazionale e un certificato.

Il premio dovrà essere richiesto da un Lions Club al dipartimento Programmi per i giovani.

<http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/iad133.pdf>

**Per ulteriori informazioni,
contattare il dipartimento Programmi per i giovani:**

Lions Clubs International Youth Programs Department 300 W 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 USA

Telefono: +1 630-468-6994

Fax: +1 630-571-1692

parte 3

PREMI E

RICONOSCIMENTI

allegati

Tabella riassuntiva premi e riconoscimenti

PREMIO	TIPO	RICHIEDENTE	DESTINATARIO	REQUISITI	PROCEDURA	NOTE
Attività di Service						
Leo dell'anno	Medaglia e certificato	Multidistretto Lions	Socio Leo	Doti di Leadership, ottimi risultati nei service, aver contribuito allo sviluppo e alla crescita del programma Leo, aver ottenuto encomiabili risultati in attività comunitari e/o scolastiche (al di fuori del Leo), alti principi etici e di integrità morale, non averlo mai ricevuto prima	Invia modulo candidatura entro 1 aprile http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/lay.pdf	È possibile candidare un Leo all'anno. Il premio può essere ricevuto solo una volta.
Premio d'onore Leo (Leo Award of Honor)	Medaglia	Club, Distretto, Multidistretto (Leo e Lions)	Socio Leo	Risultati straordinari nel corso dell'anno o della carriera Leo	Acquistare la medaglia presso le "forniture per club" https://www2.lionsclubs.org/p-735-leo-award-of-honor.aspx	Costo \$22,70
Excellence per Leo Club	Emblema per labaro e chevron	Governatore e Chairperson	Leo Club	Raccolte fondi creative, leadership efficace, miglioramento dell'immagine pubblica del programma Leo, completamento operazioni amministrative	Invia modulo candidatura entro 15 agosto http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo105.pdf	Ciascun Distretto può candidare solo un Club all'anno
Presidente Multidistrettuale Leo 100%	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Presidente Multidistrettuale	Sviluppo della leadership, espansione dei club o del numero di soci, amministrazione e attività Leo a livello di Multidistretto http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo107.pdf	Il certificato viene inviato al Chairperson del MD ad aprile	È necessaria l'approvazione del Presidente del Consiglio dei Governatori
Presidente Distrettuale Leo 100%	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Presidente Distrettuale	Sviluppo della leadership, espansione dei club o del numero di soci, amministrazione e attività Leo a livello di distretto http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo106.pdf	Il certificato viene inviato al Chairperson del Distretto ad aprile	È necessaria l'approvazione del Governatore del Distretto Lions
Presidente di Leo Club 100%	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Presidente Leo Club	Sviluppo della leadership, espansione del numero di soci, amministrazione e attività del Leo club http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo100.pdf	Il certificato viene inviato agli Advisor di Leo Club a marzo	È necessaria l'approvazione del Presidente del Lions Club sponsor
Chairperson Multidistrettuali	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Chairperson Multidistrettuale	Estensione, attività Leo multidistrettuali, sviluppo della leadership, amministrazione e promozione http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/leo103a.pdf	Il certificato viene inviato ogni anno al Presidente del Consiglio dei Governatori	
Chairperson Distrettuali	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Chairperson Distrettuale	Estensione, attività Leo distrettuali, sviluppo della leadership, amministrazione e promozione http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/leo103a.pdf	Il certificato viene inviato ogni anno al Governatore	

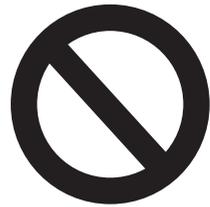
Tabella riassuntiva premi e riconoscimenti 1/3

Servizio eccezionale advisor di Leo Club	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Leo Advisor	Sviluppo la leadership dei soci, motivato i soci verso il servizio, partecipato alle riunioni del Leo Club, favorito i rapporti tra Leo e Lions, assistito il Club Leo nella realizzazione dei service, etc... http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo102.pdf	Il certificato viene inviato ai Presidenti di Lions Club a febbraio	
Cinque anni di servizio come advisor di Leo Club	Pin e certificato	Presidente Lions Club	Leo Advisor	5 anni consecutivi di servizio come Advisor dello stesso Leo Club	Inviare modulo di richiesta http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo307.pdf	
Leo Riflettore sui bambini	Emblema per labaro e certificati (su richiesta)	Leo Advisor	Leo Club e soci Leo	Pianificare e implementare progetti di servizio a favore dei bambini disagiati: http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo304.pdf	Inviare modulo di richiesta http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo-s.pdf	
Insieme nel Servizio Leo-Lions	Emblema per labaro	Presidente Leo Club e Presidente relativo Lions Club	Leo Club e relativo Lions Club	L'organizzazione e la realizzazione di progetti di servizio comuni; riunioni di club congiunte e la partecipazione reciproca ai rispettivi eventi o attività.	Inviare modulo di richiesta http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo-st.pdf	
Gemellaggio internazionale tra Club	Emblema per labaro	Leo Club	Leo Club	Partecipare al programma di Gemellaggio Internazionale tra Club	Inviare modulo di richiesta http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/twin_form.pdf	
Certificato di apprezzamento	Certificato	Presidente Leo Club, Distretto, Multidistretto	Soci Leo	Aver contribuito in particolare modo nell'attività di servizio all'interno dell'Associazione	Acquistare il certificato presso le "forniture per club" https://www2.lionsclubs.org/s-141-certificates.aspx	I certificati possono anche essere creati caso per caso Costo \$2,10 o \$9,70 se personalizzato con nominativo, Club e data
Completamento del servizio Leo	Certificato	Socio interessato	Ex Leo	Essere un ex socio Leo	Inviare modulo di richiesta http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo12.pdf	
Estensione Soci						
Incremento soci Leo di ottobre	Pin	Leo Advisor	Socio Leo	Ammissione minimo 3 soci nel Club nel mese di ottobre	Inviare modulo candidatura entro 15 novembre http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/leo101.pdf	
Estensione Multi-distretto Leo	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Presidente Consiglio dei Governatori, Chairperson MD e Presidente Multi-distretto Leo	Fondazione 5 nuovi Leo Club	1 certificato vengono inviati alla ricezione della notifica ufficiale di creazione di 5 nuovi Leo Club	
Estensione Distretto Leo	Certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Governatore, Chairperson e Presidente Distretto Leo	Fondazione 3 nuovi Leo Club	1 certificato vengono inviati alla ricezione della notifica ufficiale di creazione di 3 nuovi Leo Club	
Estensione per i migliori dieci Distretti Leo	Pin	Inviato direttamente da Lions Clubs International	10 Chairperson e 10 Presidenti Distrettuali Leo	Più alta crescita netta al mondo di nuovi Leo Club nell'anno sociale	Le pin vengono inviate direttamente da Lions Clubs International	La pin viene inviata anche ai Chairperson e ai Presidenti dei Multidistretti che hanno ottenuto il premio

Sponsorizzazione Leo Club	Emblema per labaro e certificato	Inviato direttamente da Lions Clubs International	Presidente Lions Club sponsor, Leo Advisor e altri Lions (su richiesta)	Sponsorizzazione Leo Club	I premi vengono inviati alla ricezione della notifica ufficiale di creazione di un nuovo Leo Club	I certificati possono essere richiesti anche per altri soci Lions che hanno contribuito alla fondazione del Club Leo
Premi del Presidente Internazionale						
Leadership Internazionale	Medaglia	Governatore del Distretto Lions	Socio Leo (e Lions)	Dimostrazione di una Leadership fuori dall'ordinario	Viene proposto dal Governatore del Distretto Lions al Presidente Internazionale tramite il Direttore Internazionale	
Riconoscimento del Presidente Internazionale	Certificato	Governatore del Distretto Lions	Socio Leo (e Lions)	Aver contribuito in modo significativo all'Associazione	Viene proposto dal Governatore del Distretto Lions al Presidente Internazionale tramite il Direttore Internazionale	
Premi della Fondazione Internazionale (LCIF)						
Melvin Jones Fellowship	Pin e chevron	Club, Distretto, Multidistretto	Soci Leo (e Lions)	Aver dimostrato grande dedizione al servizio umanitario Donazione 1.000\$	Inviare modulo di richiesta http://www.lcif.org/IT_files/pdfs/lc162m.pdf	Il premio può essere consegnato anche a persone esterne all'Associazione
Altri Premi						
Giovani Leader nel Servizio	Certificato	Lions Club	Giovane tra i 12 e i 18 anni	Aver svolto, in 12 mesi, 50 o 100 ore di servizio alla comunità	Inviare modulo di richiesta http://www.lionsclubs.org/IT/common/pdfs/iad133.pdf	
Distintivi						
Officer di Club	Pin	Lions Club	Socio Leo		Acquistare i distintivi presso le "forniture per club" https://www2.lionsclubs.org/p-743-leo-club-officer-emblems.aspx	Costo \$7,90
Soci	Pin	Lions Club	Socio Leo		Acquistare i distintivi presso le "forniture per club" https://www2.lionsclubs.org/p-726-leo-club-omega-lapel-tack.aspx	Costo \$3,05

parte 4

PERMESSI



1. Richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico

I giorni di raccolta fondi per il TON sono sicuramente un momento centrale e molto atteso dell'anno sociale Leo! I gadget che vengono di anno in anno scelti, solitamente pandorini e colombine, possono essere distribuiti secondo le modalità che il club preferisce, anche se una delle vie più battute resta quella di scendere nelle piazze del centro della città o in luoghi considerati di grande passaggio soprattutto nel periodo delle Feste. I suggerimenti che vi stiamo per dare relativi alle discese in piazza sono naturalmente validi per la raccolta fondi, relative a qualsiasi progetto voi stiate portando avanti, sia distrettuale sia multidistrettuale, che preveda l'offerta di un gadget.

Per scendere in piazza, il club è tenuto a presentare una richiesta al Comune della città in cui intende situare la postazione, al fine di ottenere il permesso di occupazione temporanea del suolo pubblico. Tale richiesta deve essere effettuata attraverso il rappresentante legale, ossia il Presidente, e deve essere corredata dai suoi dati anagrafici e dai dati del club tra cui il codice fiscale (che si trova nel modello EAS o AA5 dell'Agenzia delle Entrate).

Le modalità variano da Comune a Comune ma ci sono alcuni step simili in tutta Italia.

Innanzitutto premuratevi di controllare la data entro la quale presentare la domanda. In alcuni Comuni, specialmente in quelli più grandi, la richiesta va depositata almeno 30 giorni prima (o 60) della data prescelta per la discesa in piazza. In altri casi la programmazione viene fatta di trenta giorni in trenta giorni quindi tale richiesta va presentata non più di trenta giorni prima e non meno di un lasso di tempo prestabilito.

L'occupazione di suolo pubblico per un banchetto Leo rientra sempre a pieno titolo in quelle occupazioni che i Comuni raggruppano nell'insieme di attività aventi finalità benefiche, educative, assistenziali, politiche o di sensibilizzazione: attività che sono sempre esenti dal Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche (COSAP).

Ci sono Comuni nei quali per l'occupazione di suolo pubblico è sufficiente presentare il modulo di richiesta compilato all'ufficio preposto che sarà specificato sul modulo e che varia da città a città: può essere quello relativo alle manifestazioni e agli eventi, alla viabilità, l'ufficio protocolli, la sede del quartiere nel quale si intende posizionare il banchetto... o altre numerose casistiche. La domanda viene approvata o respinta a seconda che la postazione sia libera, il permesso viene protocollato e diviene operativo senza costi per l'associazione. In altri casi invece la presentazione della domanda deve essere accompagnata da una o due marche da bollo del costo specificato e talvolta è previsto anche il pagamento di una cifra variabile per la gestione e registrazione della pratica. In tutti i casi comunque il costo sarà sempre relativo alla gestione burocratica della domanda e mai, come si è già detto, di affitto dell'area.

Nel compilare il modulo dovrete sempre indicare dove intendete posizionare la postazione, alcuni Comuni riporteranno un elenco delle postazioni occupabili tra cui scegliere, in altri casi sarà sufficiente indicare via e numero civico. Talvolta vi potrà inoltre essere chiesto di disegnare una planimetria di come vorrete posizionare il banchetto nell'area, vi sarà chiesto di utilizzare arredi che non eccedano una certa metratura o ancora di calcolare la dimensione degli arredi che si intende posizionare (gazebo, tavolino ecc.)

Qualche modulo prevede che insieme al permesso di occupazione si possa anche fare richiesta per entrare con l'auto e sostare in zona ZTL per lo scarico

dei materiali. In altri casi però questa richiesta non è contestuale alla domanda per il banchetto, ma va fatta compilando separatamente un altro modulo. Il giorno della discesa in piazza ricordatevi di portare con voi un documento e copia del permesso ottenuto che dovrete mostrare in caso di controlli.

Vi riportiamo negli allegati alcuni esempi pratici di form e relative modalità per la presentazione, relativi a tre città: di grande, media e piccola dimensione.



2. Banchetto TON: TO DO list!

Vi proponiamo ora una lista di consigli e di steps da non dimenticare per scendere in piazza al meglio con il vostro banchetto TON

1. Scegliete il luogo che preferite per posizionare il vostro banchetto: una piazza, un porticato, il sagrato di una chiesa, un centro commerciale... ogni club sa quali sono i luoghi strategici e dove la comunità può essere più o meno sensibile a contribuire. Non esitate però a variare se una postazione negli anni ha accusato segni di stanchezza, potreste essere stupiti dalla risposta calorosa di un pubblico diverso!
2. Scegliete la data: le giornate nazionali Leo sono date semplicemente consigliate e anche se è molto emozionante sapere che nello stesso momento tutti i leoncini d'Italia sono in piazza a svolgere la stessa nostra attività, resta comunque facoltà di ciascun club decidere quando scendere in piazza. Valutate il periodo, se ritenete sia preferibile più o meno a ridosso delle feste e considerate anche l'opportunità di scegliere una data concomitante con eventuali altre manifestazioni, eventi, mercatini che attirano e radunano già di per sé molte persone.
3. Presentate la vostra richiesta: riguardo all'ottenimento del permesso al Comune abbiamo dato già qualche suggerimento, per quanto riguarda gli altri casi informatevi volta per volta. Per occupare il sagrato di una chiesa

occorre ottenere il permesso dal parroco, per occupare uno spazio in un centro commerciale o in un'altra struttura privata dovete presentare una lettera scritta alla direzione riportante una descrizione dell'associazione, del progetto e del gadget utilizzato. Il modello sopra riportato può essere utilizzato ancora nel 2015 per Leo4Children e poi con le opportune modifiche può valere anche negli anni successivi per molti altri futuri service. Qualora decidiate di raccogliere insieme ai fondi per il TON anche offerte per un altro progetto, distrettuale o di club, specificate sempre tutti i dettagli separatamente, sia la causa per cui raccogliete fondi sia i prodotti che andrete a proporre.

4. Quando avete la conferma del permesso di occupazione del suolo pubblico, se lo desiderate potete mandare una breve mail o un messaggio ai vostri amici e ai presidenti dei club Lions dei dintorni e/o creare un evento su facebook, indicando il giorno e il luogo in cui realizzerete la vostra raccolta fondi. Sicuramente sarà visto positivamente come un atto di presenza e un gesto di amicizia e partecipazione, in più qualcuno potrebbe davvero essere invogliato a fare un salto.
5. Il giorno del banchetto ricordatevi di prendere tutto quello che vi serve: una copia del permesso di occupazione, tavolino, gazebo, brochure e locandine, palloncini Leo, labaro, scotch e forbici, una scatola per raccogliere le offerte, qualche moneta per poter dare i primi resti. **E non dimenticate di fare un reportage social della vostra giornata TON!** E' un attimo che un vostro amico veda la vostra foto su facebook e abbia voglia di mettersi il cappotto e venire a trovarvi!



3. Affissioni Pubbliche

Questo corpo normativo appare assai complesso e nel suo ambito si distingue la regolamentazione dell'esercizio della:

- pubblicità, che va applicata per le insegne, le iscrizioni e tutte le altre forme

pubblicitarie visive o acustiche, diverse da quelle assoggettate ai diritti sulle pubbliche affissioni, esposte od effettuate nell'ambito del territorio comunale in luoghi pubblici o aperti al pubblico o comunque da tali luoghi percepibili;

- dalle pubbliche affissioni, che costituiscono servizio di esclusiva competenza comunale e, come tali, assoggettate al pagamento di un diritto.

Restano assoggettate al regime giuridico delle pubbliche affissioni, anche le c.d. affissioni dirette, autorizzate dal comune e realizzate dai privati su spazi di loro pertinenza, il cui regime contributivo è peraltro assoggettato ad imposta sulla pubblicità (art. 28, d.P.R. 639/72).

La gestione del servizio delle pubbliche affissioni deve essere conformata ad un regolamento del comune, mediante il quale è stabilita la ripartizione della superficie degli impianti pubblici da destinare alle affissioni di natura istituzionale, sociale o comunque prive di rilevanza economica e quella da destinare alle affissioni di natura commerciale, nonché la superficie degli impianti da attribuire a soggetti privati, per l'effettuazione di affissioni dirette (art. 3, comma 3, decr. cit.).

In modo assai netto ed inequivocabile, l'art. 18 del decreto n. 507 più volte citato, stabilisce che il servizio delle pubbliche affissioni (obbligatorio per i comuni con popolazione residente superiore ai tremila abitanti) è inteso a garantire specificatamente l'affissione, a cura del comune, in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto, e nella misura stabilita nelle disposizioni regolamentari di cui all'art. 3, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche (art. 18 decr. cit.). È il caso di far notare da subito, che altra cosa sono le affissioni dirette, altra ancora le pubbliche affissioni di rilevanza economica, il cui esercizio è comunque garantito ed effettuato dal comune.

È dovuto un diritto al comune nella misura stabilita dalla legge e che tale diritto è dovuto in solido, da chi richiede il servizio e da colui nell'interesse del quale il servizio stesso è richiesto. Tale diritto, è comprensivo dell'imposta sulla pubblicità, nonché di quanto ritenuto congruo, a copertura delle spese sostenute dall'ente al fine di garantire il servizio stesso (art. 19, decr. cit.). Si debbono considerare le persone fisiche tenute a versare un diritto ridotto (art. 20, decr.cit.), da quelle totalmente esenti da qualsiasi diritto (art. 20-bis).

In tal senso, il comune deve individuare una quota parte degli spazi da adibire alle pubbliche affissioni, in regime di riduzione del diritto dovuto - nella misura del 50% - in quanto destinati a quegli scopi sociali riconducibili ai soggetti elencati al citato art. 20 del decreto; tali soggetti, possono ulteriormente usufruire di una esenzione totale del diritto, se e solo se, i relativi manifesti sono affissi in quegli spazi che il comune destina a tale tipo di affissione, nella misura del 10% di quelli previsti a riduzione ridotta.

Sono, invece, da considerare esenti da ogni diritto, i manifesti che, in quanto tali, rendono noti al pubblico le iniziative indicate all'art. 21 del citato decreto. Ciò detto, le affissioni dirette attengono invece a quelle iniziative pubblicitarie gestite in proprio, anche per conto terzi, realizzate a mezzo di apposite strutture, diverse da quelle previste per le affissioni pubbliche. Ciò comporta, nei termini di quanto prevede l'art. 12, comma 3, del decreto citato, che sia dovuta l'imposta sulla pubblicità.

Negli allegati sono presenti esempi di tariffe di affissione per una città grande, media e piccola.



4. Diritti S.I.A.E. per la pubblica esecuzione di opere musicali

Quando si organizza una festa o un evento che prevede una qualsiasi forma di intrattenimento musicale è necessario premurarsi di assolvere il pagamento dei diritti S.I.A.E.: si tratta di una cifra dovuta agli autori ogni qualvolta riproduciamo e fruiamo pubblicamente di un testo, di un brano, in senso lato di un'opera della creatività.

La Società Italiana degli Autori ed Editori (S.I.A.E.) è un ente pubblico che si occupa della protezione dei diritti d'autore e che rilascia le autorizzazioni per

l'utilizzo da parte di terzi delle opere dell'ingegno che sono state registrate. Vi aderiscono volontariamente autori, editori ed altri titolari di diritti d'autore, per tutelare e far fruttare economicamente le loro creazioni. I diritti d'autore sono dovuti per tutte le opere il cui autore o i cui autori non sia deceduto da oltre 70 anni. Qualora si stia utilizzando un'opera di un autore deceduto da oltre 70 anni, ma arrangiata o rimaneggiata da un autore ancora vivente, i diritti S.I.A.E. permangono e sono dovuti a quest'ultimo.

Per quanto riguarda l'utilizzazione da parte di terzi di opere musicali, il pagamento dei diritti osserva una distinzione in base all'utilizzo che se ne intende fare e al contesto in cui si intende riprodurle ed fruirle. L'esecuzione pubblica di opere musicali è comunque sempre soggetta al pagamento dei diritti sia nel caso di un contesto in cui il pubblico sia pagante, sia qualora esso ne fruisca gratuitamente.

L'accordo con il Multidistretto Lions

Data la grande diffusione e rilevanza a livello nazionale delle manifestazioni Lions la S.I.A.E. e il Multidistretto Lions 108 I.T.A.L.Y. hanno stipulato un accordo già da diversi anni. La convenzione prevede una riduzione del 10% sui compensi dovuti agli autori applicata unicamente agli eventi a carattere musicale organizzati dal Lions Club Italiani. Quando vi rivolgete ad un ufficio S.I.A.E. ricordatevi sempre di citare la convenzione e di chiedere l'applicazione di questo sconto!

Intrattenimento con musica e ballo

Il caso più frequente che ci troviamo ad affrontare come Leo club è quello degli intrattenimenti musicali privati in luoghi aperti al pubblico con musica e ballo. Stiamo parlando degli eventi a partecipazione gratuita e su invito in cui la musica sia eseguita dal vivo o riprodotta a mezzo DJ. Essi, sebbene organizzati in hotel, in ristoranti, locali, in luoghi quindi aperti al pubblico, prevedono la partecipazione gratuita e unicamente di concessa a persone invitate: è il caso ad esempio delle feste alle nostre Multi. In queste occasioni la tariffa è applicata a gradini successivi in base all'affluenza degli invitati. Il primo gradino comprende eventi da 1 a 100 partecipanti, dal secondo gradino in poi la tariffa aumenta per ogni 50 invitati in più. Vi è inoltre una distinzi-

one tariffaria che riguarda la location: qualora l'evento si svolga in un edificio storico o di pregio la somma dovuta sarà maggiore rispetto ad una categoria considerata non di lusso.

Schema delle tariffe per l'anno 2014 per i trattenimenti privati con musica e ballo

NUMERO INVITATI	I CATEGORIA - LUSSO <small>ivi compresi palazzi storici, castelli, residenze gentilizie e luoghi simili e locali appartenenti a categorie inferiori ove il costo a persona - per il festeggiamento - sia superiore ai 75€</small>	ALTRE CATEGORIE
Fino a 100 invitati	€ 246,00	€ 176,10
Da 101 a 150 invitati	€ 332,70	€ 262,80
Da 151 a 200 invitati	€ 420,80	€ 349,70
Da 201 a 300 invitati	€ 484,50	€ 417,80
Oltre 300 invitati	€ 582,10	€ 501,80

Una situazione differente è invece quella rappresentata da un evento ad intrattenimento musicale la cui partecipazione non sia gratuita ma preveda il pagamento di un biglietto di ingresso: è il caso ad esempio di una festa per una raccolta fondi. In questo caso la somma dovuta è calcolata con aliquota del 10% sugli incassi totali della serata, che vengono conteggiati comprendendo il ricavato dall'ingresso di tutti i partecipanti e dalle consumazioni al bar qualora presenti.

La tariffa può cambiare sensibilmente se nel vostro esempio l'intrattenimento musicale non è finalizzato a ballare ma solamente utilizzato come musica di sottofondo.

Spettacolo teatrale o concerto

Altro caso ancora è quello dello spettacolo che preveda la riproduzione di musica: rientrano in questa categoria i concerti, i festival e le rassegne musicali, le esecuzioni di bande, di cori, gli spettacoli teatrali, di balletto e le proiezioni cinematografiche. In questo caso la tariffa è del 10% sugli incassi,

inclusi gli eventuali sponsor e le contribuzioni se collegati all'evento. Se la musica è accessoria allo spettacolo, come nelle rappresentazioni teatrali e nelle proiezioni cinematografiche, l'aliquota è sensibilmente inferiore, circa il 3.33% per il teatro e 2.10% per la proiezione. In caso l'evento sia invece a partecipazione totalmente gratuita, vengono applicate tariffe minime a seconda della capienza del luogo di spettacolo o della quantità di pubblico.

Per riassumere...

Intrattenimenti privati con musica e ballo	Gratuito e su invito	I diritti sono calcolati sulla base del numero di partecipanti
	A pagamento	I diritti corrispondono al 10% degli incassi totali - comprese le consumazioni - dell'evento

Spettacolo teatrale	Gratuito	I diritto sono calcolati in base all'affluenza del pubblico
	A pagamento	I diritti corrispondono al 2.10% degli incassi totali dell'evento

Proiezione	Gratuito	I diritto sono calcolati in base all'affluenza del pubblico
	A pagamento	I diritti corrispondono al 3.33% degli incassi totali dell'evento

Concerto	Gratuito	I diritto sono calcolati in base all'affluenza del pubblico
	A pagamento	I diritti corrispondono al 10% degli incassi totali dell'evento



5. Ricerca sponsorizzazioni e donazioni

A. Stabilire l'area di riferimento in base all'evento e scegliere i potenziali sponsor/donatori:

Sembra banale ma è fondamentale capire quali siano i destinatari del proprio evento, così da indirizzare una corretta ricerca verso negozi/marchi/aziende che potrebbero risultare più facilmente coinvolgibili.

Prima di analizzare più dettagliatamente nei punti B e C vediamo alcuni esempi:

1) Organizzazione di una festa in discoteca con presenza di intrattenimento, potrebbero essere molto d'aiuto negozi in "voga" tra i giovani o esercenti di bar "predisco";

2) Manifestazione legate all'ambiente (canili, cani guida, eventi pro Terapia degli Animali...) risulta evidente come possono essere d'aiuto negozi di settore (se possibile non mettendoli in concorrenza tra loro laddove presenti poche attività di quel genere, come accade nei comuni piccoli) o studi di veterinaria (molto utili anche nelle veicolazione dell'evento presso un ampio spettro di utenti);

3) Eventi dedicati alle famiglie, tornei sportivi (calcio, tennis, vela, pallavolo, podismo...) o conferenze di sensibilizzazione, possono rappresentare un ottimo incentivo alla sponsorizzazione per negozi di generi alimentari (laddove prevediamo un momento di rinfresco), in quanto possono fornire materie prime, oppure aziende radicate sul territorio e negozi che gioverebbero di pubblicità in un certo ambiente (soprattutto in ambito sportivo le sponsorizzazioni sono molto frequenti);

B. Preparare un progetto:

È molto importante essere in grado di presentare l'evento che si ha in mente. Un progetto ben fatto, con un breve resoconto della storia che si ha in mente,

la descrizione dell'evento e alcuni dati tecnici circa la partecipazione prevista, i costi di gestione e la tipologia di fondi che si intendono recuperare saranno di sicuro una buona leva per interessare potenziali sponsor o donatori. Sulla base del lavoro già svolto, iniziate ad abbozzare la proposta. Vi raccomandiamo con insistenza di ottenere risorse (fondi) da fonti diversificate. Non lasciamo che la nostra organizzazione o gruppo diventi dipendente nei confronti di un singolo donatore.

Prima di iniziare a scrivere la proposta, tenete a mente i seguenti punti:

- E' necessario scoprire con anticipo quali fonti di finanziamento sono disponibili, attraverso i governi, enti locali, alcune ONG, fondazioni private o aziende.
- Quasi tutti gli enti governativi, fondazioni, enti di volontariato privati e le grandi aziende hanno un proprio formato per la proposta, che vi richiederanno di seguire. Nel caso non foste in contatto con un rappresentante locale o regionale, scrivete una lettera di richiesta di informazioni circa le procedure appropriate, il formato della domanda e i requisiti per ottenere i fondi.

N.B.: Informatevi circa il ciclo di bilancio dell'ente, che sia annuale, trimestrale o continuo. Controllate che ci sia una data prossima per fare domanda.

C. Essere sintetici nella descrizione dell'evento:

Ciò che più conta è la proposta di valore che fate al vostro interlocutore, qual è la visibilità offerta e a che prezzo. Non abbiate paura di descrivere accuratamente ogni singola possibilità di presenza del marchio di vostro interesse, arricchendo la proposta anche con molti dati tecnici (misure e numeri di locandine e altro materiale pubblicitario che potrebbero far gola a potenziali "investitori"); fare una richiesta molto precisa non avendo paura di chiedere un cifra troppo alta o troppo bassa.

Una richiesta precisa ed un progetto ben fatto, presentato come si deve (in formato multimediale ma anche cartaceo) ci conferiranno affidabilità e professionalità. Vediamo una veloce guida in punti, che potrete seguire facil-

mente per la compilazione della proposta:

1. Copertina:

E' una pagina singola; la copertina frontale della proposta. Deve includere:

- Data;
- Titolo del progetto;
- Sede del progetto;
- Nome dell'organizzazione;

2. Contesto:

Questa sezione spiega il perchè il progetto è necessario. Qui vorrete fornire una descrizione della situazione e concentrarvi sui fattori che hanno portato alla formulazione del progetto proposto. Spiegate l'origine o il contesto del vostro progetto. Si indica inoltre fino a che punto il problema è stato risolto da terzi, e ciò che fino ad ora è stato compiuto dal vostro gruppo. Nell'esaminare il/i problema/i da affrontare, sorgono diversi interrogativi a questo punto. Qual è la condizione del gruppo dei destinatari che giustifica la donazione di denaro, da parte del donatore.

E' meglio includere:

- Area del progetto (Problemi, non descrizioni);
- Ragioni del progetto;
- Circostanze che hanno condotto a questo progetto e Strategie o programmi più ampi dei quali questo progetto è parte.

Se il vostro non è un progetto nuovo, il contesto indicherà anche i cambiamenti subiti dal progetto sin dal suo inizio. Ricordate che il capitolo relativo al contesto descrive i fattori responsabili del problema che il progetto è inteso a risolvere. Qualsiasi cosa in questa sezione mira a giustificare l'approvazione del progetto e l'assistenza di sovvenzioni richiesta. Un'analisi prolissa sarebbe dannosa a questo punto.

3. Obiettivi:

L'obiettivo del progetto dovrebbe essere la risoluzione del problema o dei problemi descritti nel contesto. Gli obiettivi devo essere collegati al capitolo precedente, comunicando quale sia la soluzione ai problemi sopra indicati. Iniziare col fissare "scopi" generali, a lungo termine e da questi generate degli obiettivi verificabili, misurabili, finiti e fissate una data specifica di conseguimento. E' meglio essere più precisi possibile nel dichiarare gli obiettivi

del progetto.

4. Destinatari dell'evento:

In questo capitolo andranno descritti i beneficiari. Questa può essere un'espansione dell'argomento menzionato nel capitolo del Contesto; indicate il loro numero, le caratteristiche, i motivi della loro vulnerabilità, i luoghi e così via. Gran parte degli enti donatori sarà più predisposta nei confronti del vostro progetto se riuscirete a dimostrare che i beneficiari hanno partecipato nella scelta e nell'ideazione di esso.

5. Traguardi e attività:

Questo capitolo identifica le risorse che verranno immesse nel progetto. Indicate quali tipi di lavori sono eseguiti nel progetto. Fate sempre riferimento a come queste attività otterranno gli obiettivi menzionati in precedenza.

6. Il programma:

In questa sezione descriverete in ordine le attività pianificate. E' ancora meglio essere più precisi, fornendo date, anche se approssimative. E' possibile usare un diagramma o istogramma per segnalare il calendario degli eventi. Includete nel piano le fasi del progetto; come una fase del progetto conduce ad un'altra.

7. L'Organizzazione (Profilo dei Leo Clubs):

Questa sezione descrive l'organizzazione e la struttura gestionale necessaria per portare a termine le attività sopra descritte. Descrivete brevemente le attività e gli scopi della nostra organizzazione. Siate specifici circa la nostra esperienza nell'aver a che fare con problemi di natura simile all'evento o alla raccolta fondi che si sta organizzando, quali sono le nostre capacità e risorse a nostra disposizione nell'intraprendere tale progetto.

Fondamentale indicare il sito web della nostra Associazione e/o del Club laddove se ne abbia uno:

- indirizzo web del Multidistretto Leo 108 I.T.A.L.Y.: <http://portaleo.it/>
- indirizzo web del Multidistretto Lions 108 I.T.A.L.Y.: <http://www.lions.it/>
- indirizzo web del Lions International: <http://www.lionsclubs.org>

Le abilità e l'esperienza dei membri della nostra organizzazione, le risorse umane, potrebbero rivelarsi la risorsa più valida. Indicate il tipo di aiuto che la nostra organizzazione si aspetta di ricevere da potenziali enti collaboratori.

Spiegate:

- Come sarà svolto?
- Chi sarà responsabile del progetto?
- Chi lo applicherà (chi lo farà)?
- Chi dirigerà la messa in atto del progetto?

9. Monitoraggio:

Il monitoraggio dovrebbe essere incarico di:

- il nostro ente o organizzazione (specificate chi in esso);
- i nostri donatori.

Come saranno misurati i risultati?

Il monitoraggio e la ricezione dei resoconti del progetto che verranno consegnati al donatore, devono essere predisposti ed inclusi nella proposta di progetto. Non è una cattiva idea comunicare le attività, se si tratta di brevi resoconti. Il comunicare i risultati ottenuti, al pari degli obiettivi pianificati così come sono definiti nella vostra proposta, è essenziale.

10. Allegati:

Il testo della proposta dovrebbe essere un singolo argomento, breve ma completo dall'inizio alla fine e facile da leggere. Dal momento che troppi dettagli renderanno il testo troppo contorto potrebbero essere aggiunti degli allegati .

Allegati tipici da mettere in Appendice sono:

- liste;
- diagrammi;
- ulteriori documenti necessari (ad esempio il bilancio dell'evento).

Le Appendici possono includere qualsiasi altro materiale che servirà ai donatori per decidere se approvare i fondi. Lo scopo delle Appendici è quello di riuscire ad includere tutti i dettagli importanti e necessari, ma non nel testo del documento, dove si punterà allo scorrere fluido e sintetico dell'argomento. I dettagli sono conservati a parte, secondo necessità. I progetti con più probabilità di venire sovvenzionati saranno quelli rapidi, sostenibili, di piccola scala, ovvero degli interventi a spese contenute atti a risolvere i bisogni più pressanti identificati dalle comunità.

N.B.: Non è raro che le associazioni confondano sponsorizzazione con donazione o, dietro un versamento in denaro considerato come donazione, concedano al donante alcuni spazio pubblicitari in volantini, giornali, nel corso di eventi ecc.... E' quindi necessario ricordare che la differenza tra i due istituti è rilevante. La donazione è un versamento disinteressato in denaro, senza richiesta di alcuna controprestazione, mentre la sponsorizzazione è un'attività commerciale, con cui un parte paga un prezzo per avere un servizio. E' quindi necessario non confondere i due istituti, e non porre in essere pratiche formalmente trattate come donazioni ma che, ad un successivo controllo, potrebbero essere considerate come sponsorizzazione, cioè attività commerciale.

Quindi attenzione e buonsenso!



6. Regolamenti per la somministrazione di cibo e bevande

L'attività di somministrazione al pubblico di cibi e bevande è una questione molto delicata e prevede che prevede il rispetto di molti requisiti e parametri.

Secondo quanto stabilito dall'allegato del D.Lgs. 155/97 chiunque abbia a che fare con il settore alimentare deve possedere una formazione adeguata per ciò che riguarda l'igiene e la sicurezza alimentare.

Anche per lo svolgimento delle attività di somministrazione in forma occasionale e per scopo benefico è sempre richiesto il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa, che recepisce alcune direttive della Unione Europea in materia di igiene degli alimenti ed estende a tutte le imprese ed organizzazioni l'obbligo di garantire la qualità igienica dei prodotti alimentari in tutte le fasi del processo di produzione-conservazione-distribuzione.

Il decreto legge del 26 Marzo 2010 modificato dal DLGS 147/2012 prevede che il legale rappresentante dell'impresa o organizzazione debba possedere alcuni requisiti professionali e morali obbligatori per aprire e gestire l'attività di somministrazione di cibi e bevande.

Tali requisiti sono, in alternativa tra loro:

- aver frequentato con esito positivo un corso professionale per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti, istituito o riconosciuto dalle regioni o dalle Province autonome;
- aver prestato la propria opera, per almeno due anni, anche non continuativi, nel quinquennio precedente, presso imprese esercenti l'attività nel settore alimentare o nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, in qualità di dipendente qualificato, addetto alla vendita o all'amministrazione o alla preparazione degli alimenti, in qualità di socio lavoratore o, se trattasi di coniuge, parente o affine entro il terzo grado dell'imprenditore, in qualità di coadiutore familiare, comprovata dall'iscrizione all'Istituto nazionale previdenza sociale (INPS);
- essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di laurea, anche triennale, o di altra scuola ad indirizzo professionale, almeno triennale, purchè nel corso di studi siano previste materie attinenti al commercio, alla preparazione o alla somministrazione degli alimenti.

Sia per le imprese individuali che in caso di società, associazioni od organismi collettivi, i requisiti professionali devono essere posseduti dal titolare o rappresentante legale o, in alternativa, dall'eventuale persona preposta all'attività commerciale.

Il possesso di requisiti però riguarda anche coloro che prestano servizio come camerieri: è infatti necessario avere una certificazione. In passato per fare il cameriere era sufficiente recarsi alla ASL di competenza per il rilascio del libretto sanitario, da rinnovare ogni anno. Oggi la normativa è cambiata e per svolgere tale mansione occorre obbligatoriamente essere in possesso di un attestato HACCP valido in caso di controlli da parte degli organi ispettivi competenti sulla sicurezza e igiene alimentare (es. ASL e uffici igiene). Tali certificati si ottengono frequentando appositi corsi.

Per eventi di carattere temporaneo come le manifestazioni e le attività ini-

ziativa di un Leo Club e gestite dai suoi soci, non esiste nessun genere di permesso o autorizzazione temporanea per somministrare liberamente cibi e bevande al pubblico. Se nel club nessuno è in possesso dei requisiti professionali sopra citati, come spesso accade, occorrerà rivolgersi a personale qualificato in possesso di tali requisiti professionali.

Per ulteriori informazioni in materia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e di commercio di prodotti alimentari ogni sito delle Regioni riporta la normativa nazionale e regionale con le relative note esplicative e i chiarimenti in materia di commercio di prodotti alimentari e di somministrazione di alimenti e bevande.

Aprire l'attività per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande nel territorio comunale con esclusione del centro storico.

Le attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande non soggette ai criteri di programmazione comunale, come nel caso di fiere, feste, pubbliche manifestazioni o altro, non sono più soggetta ad autorizzazione ma è prevista a tutti gli effetti una presentazione di Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA)

Descrizione procedimento

L'attività può essere iniziata dal momento in cui è stata presentata la SCIA di inizio attività unitamente agli estremi relativi al possesso dei requisiti professionali di cui all'art. 6 comma 2 della L.R. 14/2003 e s.m.i.. Se trattasi di persona giuridica, i requisiti professionali sono richiesti al legale rappresentante o altra persona incaricata alla somministrazione in possesso degli stessi requisiti. La SCIA relativa alla somministrazione deve essere presentata dal titolare dei requisiti professionali ad esclusione dei casi in cui trattasi di manifestazioni a carattere religioso, benefico, solidaristico, sociale o politico per le quali non sono richiesti i requisiti professionali. In tal caso, la SCIA di somministrazione deve essere presentata dal responsabile legale della manifestazione, fermo restando il possesso dei requisiti morali ed il rispetto delle norme igienico-sanitarie e in materia di sicurezza. Una copia della SCIA presentata dovrà essere conservata ed esibita su richiesta degli organi di vigilanza preposti. La durata dell'attività di somministrazione temporanea non può superare i 30 giorni consecutivi.

L'attività di somministrazione svolta in forma occasionale e completamente gratuita non é soggetta a SCIA, salvo il rispetto delle norme igienico-sanitarie.

** Verificare le normative del Comune in cui si svolgerà la manifestazione.*

HACCP: di cosa si tratta?

Spieghiamo ora quali sono i principi guida del sistema HACCP di cui sentiamo spesso parlare.

L'articolo 5 del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari impone agli operatori del settore alimentare di predisporre, attuare e mantenere una procedura permanente basata sui principi del sistema HACCP (Analisi dei pericoli e punti critici di controllo).

Il sistema HACCP ha una base scientifica ed è sistematico, individua pericoli specifici e disposizioni per il loro controllo in modo da garantire la sicurezza degli alimenti. Il sistema HACCP è uno strumento finalizzato a valutare i pericoli e a realizzare sistemi di controllo che si imperniano sulla prevenzione lungo tutta la filiera produttiva anziché affidarsi prevalentemente a prove sui prodotti finali.

Le Aziende che operano nel settore alimentare e in generale tutte quelle nelle quali i lavoratori sono a contatto con cibi e bevande hanno necessità di certificare il proprio adeguamento alla Normativa HACCP.

La certificazione HACCP dimostra – ufficialmente – il rispetto da parte di tale azienda di quanto previsto dalle Leggi in materia di igiene alimentare, sia a carattere nazionale sia a carattere europeo.

Carta di identità dei cibi

Parlando di cibi e bevande occorre anche fare presente che è necessario per legge che sull'alimento confezionato sia apposta una etichettatura molto dettagliata riportante precise informazioni. Dal 13 dicembre 2014 sono direttamente applicabili nel territorio degli Stati membri dell'UE le disposizioni di cui al Regolamento (CE) 25 ottobre 2011, n. 1169, relativo alla fornitura di

informazioni sugli alimenti ai consumatori.

Il Regolamento infatti si applica a tutti gli alimenti destinati al consumatore finale, compresi quelli somministrati in strutture come ristoranti, bar, mense, scuole, mense, ospedali e imprese di ristorazione. L'etichetta deve obbligatoriamente riportare: la tabella nutrizionale, la denominazione di vendita, gli allergeni eventualmente presenti, il peso netto, la data di scadenza, il lotto di appartenenza del prodotto e la sede dell'operatore alimentare responsabile delle informazioni sul prodotto. Queste informazioni devono essere riportate con carattere almeno, 1,2 mm per permettere a chiunque la leggibilità. Il Regolamento si concentra sugli allergeni, sottolineando che determinati ingredienti ma anche altre sostanze quali i coadiuvanti tecnologici, nelle persone colpite da allergia o intolleranza costituiscono un pericolo per la salute. Per questa ragione nell'etichettatura è importante fornire informazioni sulla presenza di qualsiasi ingrediente utilizzato e di additivi alimentari, coadiuvanti tecnologici ed è obbligatorio distinguere graficamente per portarlo all'attenzione dei consumatori la presenza di eventuali allergeni (glutine, lattosio, frutta a guscio...), sostanze con effetti allergenici o di intolleranza scientificamente dimostrati. Questo per consentire ai consumatori, in particolare quelli che soffrono di allergie o intolleranze alimentari, di effettuare scelte consapevoli per la loro salute. E' importante che tutti conoscano le informazioni obbligatorie richieste per legge inerenti all'etichettatura perché così potremo sempre verificare che tutti i dettagli richiesti siano presenti nelle etichette e sulle confezioni dei prodotti che come Leo proporremo per le nostre raccolte fondi, spesso commissionati ad aziende e produttori locali. Verificando che ciascuno di questi parametri sia presenti tuteliamo noi e il produttore stesso e possiamo tranquillamente proporli nelle vendite in piazza o regalarli nelle strutture come ospedali, case di riposo, mense ecc. Nelle case famiglia, case di riposo o ospedali, oltre a verificare il corretto confezionamento ed etichettatura, è necessario sottoporre alla direzione sanitaria i cibi che intendiamo regalare, così che potremo essere sicuri che questi non siano dannosi per la salute dei pazienti o degli ospiti e per accertarci che non interagiscano negativamente con cure o trattamenti.

Servire ad una Mensa dei Poveri

Capitolo a parte è quello della somministrazione dei cibi e delle bevande nelle mense dei poveri. Esiste in ogni Comune di appartenenza un apposito spor-

tello a cui recarsi per chiedere le relative informazioni per la costituzione ed apertura di una mensa dei poveri e le relative autorizzazioni richieste.

Per quanto riguarda invece coloro che vogliono essere semplici "volontari" e desiderano prestare servizio presso una mensa già esistente, i requisiti professionali sopra menzionati nel primo paragrafo non sono necessari: chiunque può prestare servizio e offrire il proprio tempo per aiutare il servizio ai tavoli. Potrebbe essere previsto, è ciò è da verificare Comune per Comune, che chi voglia partecipare alla mensa debba possedere una qualifica ma le informazioni inerenti sono da verificare volta per volta in base ai diversi modelli comunali e alla mensa in questione.





parte 4
PERMESSI
allegati

Esempio di modulo per la richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico a Milano

Esempio di modulo per la richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico a Ravenna

Esempio di modulo per la richiesta di occupazione temporanea suolo pubblico a Maglie

Esempio di modulo per la richiesta di accesso o sosta in zona a traffico limitato

Fac Simile della lettera per la richiesta di occupazione suolo di un centro commerciale

Esempio di tariffe per affissioni a Milano

Esempio di tariffe per affissioni a Ravenna

Esempio di tariffe per affissioni a Maglie

Istruzioni per la compilazione dei documenti S.I.A.E.

CITTÀ GRANDE: MILANO

A Milano la richiesta di occupazione temporanea di suolo pubblico presenta due moduli differenti in base all'attività che si intende svolgere. Poiché il banchetto TON non prevede la presenza di esposizioni pubblicitarie, di somministrazione o spettacolo il modello da compilare è il modello A, il seguente

Il Presidente di Club deve indicare i suoi dati, i dati del Club specificando il codice fiscale e descrivere brevemente lo scopo dell'attività per la quale sta richiedendo il permesso. Nello spazio dedicato al luogo scelto per situare il banchetto, il Comune specifica che occorre puntualizzare se la località sia di pregio o interesse storico. Sul sito è stilato inoltre un elenco di postazioni che se scelte dal richiedente, implicano una valutazione inter assessorile per il rilascio o meno del permesso. Occorre inoltre elencare dettagliatamente gli oggetti e i manufatti che si intenderà posizionare e il periodo di durata dell'evento con precisazione degli orari di allestimento.

La richiesta deve essere consegnata personalmente insieme ad una fotocopia della carta d'identità del richiedente e ad uno schizzo della planimetria all'Ufficio Protocollo almeno 30 giorni prima dell'effettiva occupazione e prevede il pagamento di una marca da bollo da 16 euro da apporre alla richiesta e una in seguito per il ritiro della concessione più una spesa aggiuntiva per gestionale della pratica. E' inoltre richiesto di comunicare tempestivamente per iscritto una eventuale rinuncia all'occupazione, anche da parte di soggetti, come noi, esenti dal pagamento del canone.

Come vedete nessuna procedura troppo complicata è prevista nemmeno in un Comune così grande come Milano!

AL SIGNORE SINDACO DEL COMUNE DI MILANO
SETTORE GESTIONE OCCUPAZIONE SUOLO,
CATASTO e SIT
SERVIZIO OCCUPAZIONE SUOLO/SOTTOSUOLO PUBBLICO
Via Larga, 12 - 20121 Milano - primo atrio - piano terra

PROTOCOLLO

MARCA
DA BOLLO
€ 16,00

RICHIESTA OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO – MODULO “A”

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A IL _____ A _____ PROV _____

RESIDENTE A _____ PROV _____

VIA/PIAZZA _____ n° _____ Cap _____

TEL: _____ FAX _____
(obbligatorio) (obbligatorio)

E-MAIL: _____

IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'/ASSOCIAZIONE/ALTRO

CODICE FISCALE _____ /PARTITA IVA _____

CON SEDE LEGALE IN _____ PROV _____

VIA/PIAZZA _____ n° _____ Cap _____

TELEFONO _____ FAX _____
(obbligatorio) (obbligatorio)

(se Associazione o Ente senza scopo di lucro o ONLUS allegare copia dello Statuto)

CHIEDE

IL RILASCIO DELLA CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI SUOLO PUBBLICO
PER LO SVOLGIMENTO DI: (specificare lo scopo dell'evento)

NELLE SEGUENTI LOCALITA'

PER IL PERIODO DAL _____ AL _____

(comprensivo dei giorni necessari per il montaggio e lo smontaggio)

DALLE ORE _____ ALLE ORE _____

MANUFATTI UTILIZZATI (pavimento, struttura, pedana, ecc. compresi sedile e/o tavoli)

Descrizione _____ dimensioni _____ n° _____ mq _____

Descrizione _____ dimensioni _____ n° _____ mq _____

Descrizione _____ dimensioni _____ n° _____ mq _____

per un totale di _____ mq _____

Numero presunto di partecipanti _____

TIPO DI POSIZIONAMENTO (appoggio, ancoraggio, altro) _____

DELIMITAZIONE AREA

(senza le caselle)

SÌ

NO

Se "SÌ" indicare i manufatti (es. transenne, nastro, altro) e la superficie di ogni area che dovrà essere evidenziata su idonea planimetria.

AUTOMEZZI UTILIZZATI

Marca e modello _____ portata a pieno carico _____

Targa _____ mq. di occupazione _____

Marca e modello _____ portata a pieno carico _____

Targa _____ mq. di occupazione _____

SI RITIENE NECESSARIA LA CHIUSURA AL TRAFFICO VEICOLARE
DELLA VIA/PIAZZA _____

SÌ

NO

NEL TRATTO DA _____ A _____

CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI, NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE E FALSITA' NEGLI ATTI, RICHIAMATE DALL'ART. 76 D.P.R. 445 DEL 28.12.2000 E CONSAPEVOLE CHE LA DOMANDA INCOMPLETA NON VERRA' ACCOLTA

DICHIARA

- 1) Che l'occupazione non prevede esposizioni pubblicitarie e/o attività commerciale e/o di somministrazione e/o pubblico spettacolo
- 2) Che rispetterà le prescrizioni contenute nella concessione in ordine all'eventuale stipula di apposita convenzione con RAMGA per la rimozione dei rifiuti della quale si impegna a produrre copia
- 3) Di non aver riportato una condanna a pena restrittiva della libertà personale superiore a tre anni per delitto non colposo e senza otteneme la riabilitazione
- 4) Di non aver riportato condanne per delitti contro la personalità dello stato e contro l'ordine pubblico ovvero per delitti contro le persone commessi con violenza, o per furto, rapina, estorsione, sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione, o per la violenza o resistenza all'autorità
- 5) Di essere a conoscenza che l'insieme delle seguenti informazioni costituisce avviso dell'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 7 e 8 della legge 24/1/90 e successive modifiche.

Data _____ Firma _____

Nominativo referente per la trattazione della pratica _____ tel. _____

CITTÀ MEDIA: RAVENNA

A Ravenna le occupazioni di suolo pubblico per scopi assistenziali hanno un modulo apposito che può essere compilato online oppure stampato, compilato a mano e successivamente consegnato all'ufficio preposto.

ANAGRAFICA COMPILA

Informazioni relative al dichiarante:

Nome _____ (*) Cognome _____ (*) Sesso _____ (*)
 Nato a _____ (*) Provincia _____ Il _____ (*)
 Cod. Fiscale _____ (*)

Informazioni relative alla residenza:

Residente a _____ (*) Provincia _____ CAP _____
 Indirizzo _____ (*) Tel. _____ Fax _____
 Domicilio Elettronico (nei servizi all'impresa, deve essere una PEC) _____ (*)

Agisco

in qualità di Rappresentante di società di diritto individuale (*)

per conto Proprietà (*)

Conferisco procura speciale

No (*)

Sì (*)

Anche a Ravenna l'occupazione prevede il pagamento di due marche da bollo una da apporre alla richiesta e una da accompagnare alla concessione ritirata, entrambe da 16 euro.

Il Presidente dovrà quindi indicare la categoria dell'associazione per cui sta effettuando la richiesta: associazione di volontariato.

che agisce in nome e per conto di COMPILA

partito politico (*)

organizzazione di volontariato iscritta al registro (art. 6 L. 11.08.1991 n. 286) (*) IC n° _____ (*)

associazione di promozione sociale iscritta al registro (art. 4 L.R. 9.12.2002 n. 34) (*) AS n° _____ (*)

ONLUS iscritta al registro unico (art. 11 e 3 D.Lgs. 7.12.1997, n. 460) (*) IC n° _____ (*)

Nel modulo vi è un riquadro apposito in cui si richiede di selezionare il campo qualora l'associazione rientri tra quelle che hanno diritto all'esenzione del bollo. Nel caso di un Leo Club però tale esenzione non è purtroppo possibile in quanto il Leo Club non è Onlus e neppure associazione di volontariato iscritta al registro regionale.

Esempio di modulo per la richiesta di occupazione temporanea del suolo pubblico a Ravenna 1/2

Esempio di modulo per la richiesta di occupazione temporanea del suolo pubblico a Ravenna 2/2

 **che è esente dal pagamento della marca da bollo in quanto:** COMPILA

Organizzazione di volontariato non lucrative di utilità sociale (ONLUS) iscritta all'aggr. delle ONLUS ai sensi dell'art.11 del D.lgs.4-12-97/N. 460 (*) con n. di classificazione: _____ (*)

Organizzazione di volontariato senza scopo di lucro iscritta al registro regionale delle organizzazioni di volontariato ai sensi dell'art. 6 della Legge Quadro sul volontariato n. 266/91 (*) con n. di classificazione: _____ (*)

La richiesta di occupazione temporanea di suolo pubblico riguarda petizioni agli organi legislativi, atti e documenti relativi all'esercizio dei diritti elettorali ed alla loro tutela sia in sede amministrativa che giurisdizionale (vedere art.8, tabella punto 1 del DPR-26-10-'72 n. 642/74)

Ente religioso per l'esercizio del culto ammesso dallo Stato, sempre che l'occupazione sia connessa esclusivamente all'esercizio del culto (*)

Nel caso di Ravenna è il richiedente che indica liberalmente la location prescelta, indicando via o piazza e il civico di fronte al quale posizionare il banchetto

 **che chiede di occupare l'area/pubblica/e in:** COMPILA

località _____ (*)

area 1. (**)

Via/Viale/Piazza _____ (*) sito di fronte al n° civico _____ (*)

area 2. (eventuale)

Via/Viale/Piazza _____ (*) sito di fronte al n. civico _____ (*)

Chi si impegna al rispetto delle prescrizioni che saranno concesse nell'atto di autorizzazione nonché al pagamento della vigente tariffa e di tutte le spese inerenti e conseguenti all'autorizzazione e che è consapevole delle sanzioni previste dalla legge in caso di infrazioni

In allegato alla domanda occorre presentare la fotocopia della carta di identità e uno schizzo della planimetria dell'area occupata

ALLEGA

Ente	Istanza/Comunicazione	Oggetto
Comune di Ravenna	Concessione occupazione temporanea di suolo pubblico per raccolta firme, scopi assistenziali e/o politici, promozionali, pubblici spettacoli	- Richiedere l'occupazione di suolo pubblico per raccolta firme, scopi assistenziali e/o politici, promozionali, pubblici spettacoli
Copia	Documenti:	
1	schizzo planimetrico dell'area richiesta, scala 1:100 (indicare alcuni punti di riferimento o capitoli)	
1	copie della carta di identità o di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n.443 art.38 (L.8) del dichiarante - OBBLIGATORIA SOLO SE NON FIRMATE DIORTALMENTE	

CITTÀ PICCOLA: MAGLIE

Vi riportiamo infine l'esempio del modulo per la richiesta ad un comune sotto i 15000 abitanti: il modulo non presenta nessuna difficoltà particolare in più rispetto ai due precedenti esempi.

	CITTÀ DI MAGLIE <i>Provincia di Lecce</i>
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE	
Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____	
_____ residente in _____ Provincia _____ via/piazza _____	
n. _____ nella sua qualità di _____ per conto proprio / per conto di _____ con sede in _____ titolare di _____	
Via/Piazza _____	
C.F. o P.IVA _____ Tel./Cell. _____	
CHIEDE	
di poter occupare suolo pubblico in (località con la precisazione del numero civico e /o di altro riferimento utile)	
Con chiusura del traffico veicolare?: SI NO	
(In caso di risposta affermativa indicare le vie o le piazze interessate dalla chiusura)	
Nelle seguenti vie _____	
Nel tratto compreso tra via _____ e via _____	
Natura dell'occupazione: MANIFESTAZIONE PROPAGANDA ESPOSIZIONE	
LAVORI EDILI (specificare) _____	
ESERCIZI PUBBLICI (specificare) _____	
Carattere: TEMPORANEO PERMANENTE	
Con: (struttura o mezzo utilizzato) _____	
Dimensioni: Metratura (lunghezza X larghezza) _____ X _____ Totale mq _____	
Periodo: dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____	
ALLEGATI: (barrare la casella che interessa) Disegno planimetrico in triplice copia fotografie, <u>displiants</u> (per manifestazioni con struttura)	
Occorre identificare chiaramente la zona interessata dall'occupazione specificando la metratura in larghezza e lunghezza (area di ingombro) della superficie richiesta.	
Data _____ Firma _____	

Esempio di modulo per la richiesta di occupazione temporanea del suolo pubblico a Maglie 1/1

ACCESSO E SOSTA IN ZTL (Zona traffico limitato)

Vi riportiamo infine il modulo del Comune di Brescia - Settore Mobilità relativo alla richiesta di ingresso e sosta in ZTL. Il modulo è di tipo "T", ossia per esigenze temporanee. Come potete vedere, nel caso di Brescia, si possono indicare fino a tre targhe da associare al permesso. Depositando la richiesta per un banchetto Leo non avremmo bisogno di accompagnarla dalle marche da bollo perché queste sono dovute solamente per permessi la cui validità sia superiore ad un mese.



Al Comune di Brescia
Settore Mobilità
eliminazione barriere architettoniche
e trasporto pubblico locale

Marca da bollo
per la domanda
€ 16,00

RICHIESTA PERMESSO CATEGORIA "T" PER ACCESSO E SOSTA IN ZTL

Il/la Sottoscritto/a
Nato/a a (.....) il
Residente in
Cod. Fisc. / Part. I.V.A. Tel.
Indirizzo e-mail
Titolare/legale rappresentante della ditta / associazione
Con sede a in
Cod. Fisc. / Part. I.V.A. Tel.
Indirizzo e-mail Referente :

CHIEDE IL RILASCIO

del permesso temporaneo, per il periodo dal Al
per il transito in ZTL con sosta a pagamento negli stalli a parcometro in centro storico e gratuita nelle
aree autorizzate - strisce gialle (Vietata Piazza Loggia, C.tto S. Agata e Largo Formentone), per il
periodo

per i veicoli targati :

..... / /

Spazio riservato all'ufficio
 T GRATUITO T A PAGAMENTO

Allegati

- Fotocopia della carta di circolazione del veicolo. (per tutti)
- 2 Marche da bollo da euro 16,00 (Onlus ed enti pubblici esenti) solo per permessi durata minima un mese, NON dovute se solo cambio targa o duplicato
- PER I PERMESSI A PAGAMENTO ATTENDERE CONFERMA DEL RILASCIO prima di effettuare il versamento c/c postale n. 15075252 intestato Brescia Mobilità - Sett. Logistica - P.za S. P. Pio da Pietralcina, 25128 Brescia per l'importo di euro 4,00 per ogni giorno, euro 50,00 per un mese, euro 120,00 per un trimestre, euro 300,00 annui.

Brescia, li..... FIRMA

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

Brescia,
 SI AUTORIZZA il rilascio
 NON SI AUTORIZZA il rilascio

Marca da bollo
per
l'autorizzazione
€ 16,00

Esempio di modulo per la richiesta di accesso e sosta in zona a traffico limitato 1/1

THE INTERNATIONAL ASSOCIATION OF LIONS CLUBS



Distretto Leo 108 inserire dicitura proprio Distretto
LEO CLUB nome Club
Presidente nome e cognome

Luogo, Data gg/mm/aa

Gentile Direttore,

sono Nome Cognome, [presidente/addetto al Tema Operativo Nazionale] del Leo Club [città].

Le scrivo per domandare il permesso di organizzare un evento di beneficenza organizzato dal mio Club, in cui venderemo [specificare il gadget] per il nostro Tema Operativo Nazionale ["Leo 4 Children"] presso la Sua struttura nell'intera [o specificare orario] giornata del [data]. Le chiediamo un piccolo spazio che occuperemo con un tavolino e il tabaro [standardo] del nostro Club.

Il Leo Club è l'associazione giovanile del Lions Club International: una associazione di volontariato apolitica e senza fini di lucro, nella quale i giovani si incontrano per realizzare progetti rivolti al miglioramento della Comunità. I progetti, denominati «service», toccano diverse aree: a partire da quella medica, con presidi e campagne di informazione e prevenzione; altri progetti sono rivolti ai giovani: un'importante collaborazione la si ha con le scuole.

Il Tema Operativo Nazionale T.O.N. è un service pluriennale che vede impegnati tutti i Club italiani nella realizzazione di un unico service comune. Questo progetto può essere realizzato tramite una serie di attività: l'offerta di gadget in due date l'anno, scelte a livello nazionale, nel periodo natalizio e nel periodo pasquale; e raccolte fondi tramite eventi organizzati dai singoli Club. Il T.O.N. è votato dai delegati di ogni Club durante la Conferenza Nazionale, dopo una presentazione di tutti i Temi Operativi candidati.

Dall'anno sociale 2013/2014 il T.O.N. scelto si chiama "Leo 4 Children" ed ha la durata di 3 anni. "Leo 4 Children" consiste nell'allestimento o miglioramento delle sale ricreative dei reparti di pediatria degli ospedali italiani, con la fornitura di materiali di genere ludico e didattico. Fine ultimo del progetto è quello di sostenere i bambini in un momento di difficoltà quale il ricovero, apportando un sensibile miglioramento alla loro qualità di vita durante la permanenza all'interno della struttura ospedaliera. Per raggiungere tale scopo, il progetto prevede l'intervento su tre assi altamente strategici: i reparti di pediatria/chirurgia pediatrica, le famiglie e la comunicazione.

In attesa di un Suo riscontro,
Le porgo Cordiali Saluti

NOME COGNOME
firma

Fac simile della lettera per la richiesta di occupazione suolo di un centro commerciale 1/1

CITTÀ MEDIA: RAVENNA

Nel territorio del Comune di Ravenna la diffusione di messaggi pubblicitari può avvenire esclusivamente nel rispetto delle norme di legge e dei Regolamenti vigenti.

L'imposta sulla pubblicità è determinata in base alla superficie della minima figura piana geometrica nella quale è circoscritto il mezzo pubblicitario, indipendentemente dal numero dei messaggi nello stesso contenuti.

A puro titolo esemplificativo costituiscono separati ed autonomi mezzi pubblicitari:

- a) le insegne e frecce segnaletiche riguardanti diversi soggetti, collocate su un unico mezzo di supporto e gli altri mezzi similari;
- b) i mezzi bifacciali, a facce contrapposte, le cui due superfici vanno considerate separatamente, con arrotondamento quindi per ciascuna di esse;
- c) la minima figura piana geometrica che comprende l'iscrizione pubblicitaria costituita da separate lettere applicate a notevole distanza le une dalle altre, oppure costituita da moduli componibili.

L'imposta sulla pubblicità relativa alle affissioni dirette sugli impianti alle stesse destinati è calcolata sulla superficie complessiva di ciascun impianto nella misura e con le modalità previste dai commi 1 e 2 dell'art. 12 del D.Lgs. n. 507/93.

Qualora la forma del mezzo pubblicitario sia tale da non potere essere contenuta in una unica figura piana geometrica, per il calcolo della superficie si procede alla scomposizione di tale mezzo nelle varie figure geometriche regolari che insieme lo contengono, sommando poi le rispettive superfici.

Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Diritto base	1,628	1,628	1,628	1,628	1,628	1,628	1,628	1,628	1,628	1,628	2,112	2,112	2,112	2,112	2,112
Magg. Cat. Spec.	2,442	2,442	2,442	2,442	2,442	2,442	2,442	2,442	2,442	2,442	3,168	3,168	3,168	3,168	3,168
Totale	4,070	4,070	4,070	4,070	4,070	4,070	4,070	4,070	4,070	4,070	5,280	5,280	5,280	5,280	5,280

Giorni	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Diritto base	2,594	2,594	2,594	2,594	2,594	3,080	3,080	3,080	3,080	3,080	3,564	3,564	3,564	3,564	3,564
Magg. Cat. Spec.	3,694	3,694	3,694	3,694	3,694	4,620	4,620	4,620	4,620	4,620	5,340	5,340	5,340	5,340	5,340
Totale	6,490	6,490	6,490	6,490	6,490	7,700	7,700	7,700	7,700	7,700	8,910	8,910	8,910	8,910	8,910

Esempio di tariffe per affissioni a Ravenna 1/1

CITTÀ PICCOLA: MAGLIE

Per ottenere il servizio, gli interessati debbono presentare, in tempo utile, all'Ufficio Affissioni e Pubblicità, apposita richiesta scritta con l'indicazione:

- _ numero e titolo dei manifesti che si vogliono affiggere;
- _ soggetto a favore del quale è rivolta la campagna commissionata;
- _ data di inizio e durata dell'affissione.

I richiedenti devono contestualmente effettuare o comprovare di aver effettuato il pagamento del relativo diritto ed altresì presentare il materiale da affiggere. Oltre alle copie da affiggere dovrà essere inviata all'ufficio una copia in più, da conservare per documentazione del servizio.

La durata dell'affissione decorre dal giorno in cui essa è stata effettuata al completo. Nello stesso giorno, su richiesta del committente, l'ufficio comunale mette a sua disposizione l'elenco delle posizioni utilizzate con l'indicazione dei quantitativi affissi.

Su ogni manifesto affisso viene impresso il timbro dell'ufficio comunale, con la data di scadenza prestabilita. Il ritardo nell'effettuazione delle affissioni causato da avverse condizioni atmosferiche è considerato causa di forza maggiore. In ogni caso, quando il ritardo è superiore a dieci giorni dalla data richiesta, l'ufficio comunale provvede a darne tempestiva comunicazione scritta al committente.

La mancanza di spazi disponibili deve essere comunicata al committente, per iscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di affissione, con l'indicazione del periodo nel quale si ritiene che l'affissione possa essere effettuata.

I comitati, le associazioni, le fondazioni ed ogni altro ente senza scopo di lucro, non iscritte negli albi comunali delle associazioni, al fine di ottenere la riduzione alla metà delle tariffe dell'imposta o del diritto, devono presentare all'Ufficio Affissioni e Pubblicità copia dell'atto costitutivo e dello statuto, ovvero altra idonea documentazione da cui risulti la propria natura giuridica.

Nel caso di patrocinio o partecipazione degli enti pubblici territoriali, deve essere presentata all'Ufficio idonea documentazione attestante incontrovertibilmente il patrocinio di tali enti ai fini della riduzione alla metà delle tariffe dell'imposta o del diritto. Per l'affissione di manifesti concernenti corsi scolastici e professionali gratuiti, regolarmente autorizzati, il richiedente deve presentare documentazione dalla quale risulti che i corsi sono gratuiti e che sono regolarmente autorizzati dall'autorità competente.

TARIFFE DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI

La misura del diritto sulle pubbliche affissioni, per ciascun foglio di dimensione fino a cm. 70x100, è la seguente:

€ 1,14 per i primi 10 giorni
€ 0,34 per ogni periodo successivo di 5 giorni o frazione

Per i manifesti costituiti da otto sino a dodici fogli il diritto è maggiorato del 50%; per quelli costituiti da più di dodici fogli è maggiorato del 100%.

DIRITTI D'URGENZA

Per le affissioni richieste il giorno in cui è stato consegnato il materiale da affiggere o entro i due giorni successivi, se trattasi di affissioni di contenuto commerciale, ovvero per le ore notturne dalle 20,00 alle 7,00 o nei giorni festivi, è dovuta la maggiorazione del 10% del diritto, con un minimo di € 25,82 per ciascuna commissione.

S.I.A.E. : come fare

Per gli adempimenti necessari la procedura è molto semplice: un rappresentante del club, solitamente il Presidente o il Tesoriere deve recarsi all'ufficio S.I.A.E. competente per territorio dove avviene l'evento e deve portare con sé il codice fiscale del club.

Deve quindi fornire all'agenzia tutti i dettagli relativi all'evento:

1. il tipo di intrattenimento (concerto, musica da ascolto, festa da ballo...)
2. la location dove si svolgerà l'evento
3. il numero presumibile dei partecipanti.

Sarà subito chiesto il versamento di una cauzione, che sarà successivamente compensata al pagamento dei diritti dovuti.

E' importante fare attenzione a dettagliare bene e correttamente tutte le modalità di svolgimento dell'evento, ricordatevi sempre che la quantificazione dei diritti si basa sempre sull'incasso. Siete quindi tenuti a specificare qualora l'evento sia ad offerta libera. A quel punto l'ufficio indicherà le modalità e i tempi con cui compilare il Programma Musicale, cioè una lista dei brani che saranno riprodotti durante l'evento. Il Programma Musicale solitamente riporta varie sezioni. La sezione B dovrà essere compilata e firmata dal titolare del permesso S.I.A.E.

Programma Musicale: spazio da compilare a carico del titolare del permesso.

Nello stesso documento sarà riportata un'apposita area, dove occorrerà elencare dettagliatamente i brani che sono stati riprodotti, esplicitando titolo e nome completo dell'autore o pseudonimo. Questa sezione deve essere compilata dal DJ o dall'artista di musica dal vivo, coloro cioè che vengono chiamati tecnicamente "direttore dell'esecuzione". Una volta completato in ogni sua parte, il Programma Musicale dovrà essere tempestivamente restituito all'agenzia S.I.A.E. che ha rilasciato il permesso.

Istruzioni per la compilazione dei documenti S.I.A.E. 1/2

RINGRAZIAMENTI

E' con un pizzico di orgoglio che leggo, in anteprima, il lavoro del Comitato GMT-GLT per l'anno sociale di cui sono Presidente: poche pagine in cui la vera essenza di essere LEO ne fa da padrona.

Molti sono i quesiti che in questi anni da LEO che non hanno avuto risposta nero su bianco, ma solo tramandati di anno in anno dai soci più esperti.

Ora, invece, tutto questo è realtà grazie a questo prodotto creato e voluto da Annalisa Laguzzi (Responsabile Global Membership Team e Global Leadership Team), a cui vanno i ringraziamenti per lo strumento indispensabile che ha messo in mano ai LEO per anni a venire ed i più grandi complimenti per aver coordinato ottimamente il team GMT / GLT (Enrica Lo Medico, segretaria del team, Martina Mattiuzzo, Simona Baio, Luca Russo, Beatrice Roviglio, Silvia Festa, Giulia Gabetta, Marco Giacomini, Nicola Ernesto De Marchi, Massimiliano Dalla Dea, Francesca Bersani, Amedeo Marangolo, Ilaria Portoghese, Lorenzo Arinci, Fabiola Dell'Olmo, Enzo Spiezia) che si è occupato di scrittura ed adattamento della contenutistica. Infine, un grazie speciale a Silvia Festa, per essersi occupata di impaginazione, grafica e copertina.

Antonino Campisi

Presidente Multidistretto LEO 108 I.T.A.L.Y. a.s. 2014/2015

