

SOLIDARIETA' LIONS DISTRETTO 108IA2 - ONLUS

REGOLAMENTO GENERALE

Art. 1 – L'associazione "Solidarietà Lions Distretto 108 IA2 – Onlus" adotta come proprio logo quello del Lions Clubs International.

Tutti i documenti dell'associazione devono portare l'indicazione del nome della associazione.

L'Associazione può istituire Comitati o nominare altri referenti diversi da quelli indicati in Statuto al fine di svolgere le attività istituzionali e gli scopi statutari della stessa.

Art. 2 – L'associazione potrà operare in territorio nazionale ed internazionale attraverso i propri organi competenti.

PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Art. 3 - L'Associazione, senza fini di lucro, persegue opere di solidarietà sociale nel pieno rispetto dell'articolo 3 dello Statuto nonché della normativa di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 460/1997 partecipando anche a progetti e iniziative di attività sociale in collaborazione, associazione o partecipazione con altre Istituzioni secondo le regole fissate dallo Statuto e dalla legge, anche a favore di altre Onlus.

Art. 4 - Qualsiasi socio, Lions o Leo Club, che intende chiedere l'intervento dell'associazione per svolgere un'attività di portata ed interesse generali nei campi di intervento previsti dallo Statuto, deve presentare il progetto o service inviando al Segretario della Associazione una apposita scheda di segnalazione dell'iniziativa che verrà redatta dal Consiglio Direttivo e inviata a tutti i soci.

Nel caso in cui l'individuazione dell'iniziativa sia effettuata direttamente ad opera del Consiglio Direttivo, il modulo di segnalazione sarà predisposto dal Segretario di concerto con il Consigliere referente incaricato dal Presidente.

Nella scheda di presentazione del progetto dovrà essere indicato la denominazione del progetto, il nome o la denominazione del/i Socio/i proponente/i, l'indirizzo mail a cui l'associazione farà riferimento per ogni contatto inerente il progetto, il settore dell'intervento, i beneficiari della iniziativa (che laddove previsto dal comma 2 dell'art. 10 del decreto legislativo sopra citato dovranno essere persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari o a componenti di collettività estere limitatamente agli aiuti umanitari), la durata, i membri dell'eventuale comitato organizzatore o comunque la/e persona/e responsabile/i, il luogo della realizzazione, le associazioni eventualmente coinvolte nel progetto ed i responsabili delle stesse, le finalità che si perseguono e le ricadute delle stesse, il costo complessivo preventivato con dettaglio delle singole voci di spesa, le modalità di copertura del finanziamento del progetto che devono essere pari almeno al 50%, l'indicazione di eventuali donatori.

Il Segretario verificata la completezza della documentazione la trasmetterà senza indugio al Presidente che assegnerà incarico ad un Consigliere affinché predisponga una relazione istruttoria relativa all'opera benefica stessa, indicando il termine entro cui l'istruttoria dovrà essere ultimata.

L'istruttoria dovrà avere ad oggetto l'approfondimento di ogni aspetto riguardante la segnalazione ricevuta ed in particolare i seguenti elementi:

- significatività ed interesse dell'iniziativa benefica o progetto segnalato e coerenza dello stesso con gli scopi dell'associazione nonché con le norme di legge che regolano l'attività dell'Associazione;
- considerazioni e valutazioni in merito all'entità dello sforzo organizzativo ed economico richiesto per la realizzazione dell'iniziativa benefica e la verifica dei dati esposti dal soggetto proponente;
- considerazioni in merito all'idoneità della manifestazione o dell'evento di sensibilizzazione proposto per la raccolta dei fondi necessari;
- considerazioni in merito ai costi ipotizzabili per la raccolta dei fondi necessari alla realizzazione del progetto.

Completata l'istruttoria il Consigliere designato costituisce un fascicolo contenente la scheda, la relazione istruttoria completa di eventuali allegati, attribuisce al fascicolo un numero di protocollo di presentazione contraddistinto da un numero progressivo per anno solare e consegna il fascicolo al Comitato Consultivo, se eletto, che dovrà esprimere il proprio parere in merito con valore consultivo.

Il fascicolo, integrato da tale parere, è consegnato al Segretario entro il termine di dieci giorni dalla data di consegna di cui al comma precedente.

La scheda di segnalazione di iniziativa o progetto benefico sarà sottoposta al vaglio del Consiglio nel corso della prima riunione utile: in tale sede il Consigliere Delegato relazionerà al Consiglio in merito all'iniziativa benefica.

Il Consiglio, tenuto conto del parere non vincolante espresso dal Comitato Consultivo, formerà il proprio insindacabile giudizio considerando:

- significatività ed interesse dell'iniziativa benefica segnalata e coerenza della stessa con gli scopi dell'associazione nonché con le norme di legge che regolano l'attività dell'Associazione;
- l'entità dello sforzo organizzativo ed economico richiesto per la realizzazione dell'iniziativa benefica;
- l'idoneità della manifestazione o dell'evento di sensibilizzazione proposto per la raccolta dei fondi necessari;
- i costi ipotizzabili per la raccolta dei fondi necessari alla realizzazione dell'iniziativa benefica.
- quanto emerge dalla relazione offerta dal Consigliere designato ad eseguire l'istruttoria,
- gli impegni già assunti dalla associazione stessa in relazione ad altre iniziative benefiche già approvate;
- i costi eventualmente connessi alla promozione delle iniziative volte alla raccolta di fondi ed il loro rapporto rispetto alle somme che si intendono raccogliere;
- ogni altro elemento ritenuto utile.

Il consiglio direttivo potrà:

- accogliere l'iniziativa,
- respingerla,
- proporre al soggetto richiedente modificazioni della proposta o chiedergli maggiori informazioni e/o documentazione anche invitandolo a comparire in consiglio,
- incaricare il Consigliere designato all'istruttoria di approfondire taluni aspetti ad integrazione della relazione presentata.

La decisione del Consiglio è motivata ed inappellabile; verrà presa a maggioranza dei propri membri possibilmente entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricevimento della proposta.

In ogni caso, ogni comunicazione in merito del Consiglio Direttivo, compreso l'accoglimento o il rigetto, sarà comunicata senza indugio dal Segretario ai proponenti tramite il loro indirizzo mail di riferimento indicato nella scheda di presentazione del progetto.

Copia dell'esito dovrà essere inoltrata al Segretario e in caso di accoglimento anche al Tesoriere il quale di concerto con il Segretario attribuirà al progetto approvato una numerazione consequenziale per ogni anno lionistico.

I progetti approvati saranno gestiti dall'Associazione in stretta collaborazione con il Socio proponente sulla base di specifici accordi; ove ritenuto utile o necessario sarà dato incarico al Presidente od al Vice Presidente di stipulare con il soggetto proponente e con il soggetto beneficiario una apposita convenzione attraverso la quale saranno individuate congiuntamente le modalità di attuazione della iniziativa benefica con particolare attenzione alla precisa individuazione dei beneficiari e degli scopi della iniziativa benefica ed ogni altro elemento utile.

Nel caso emergano proposte di modificazione o richiesta di maggiori informazioni e documentazione o in caso di rinvio per approfondimenti dell'istruttoria la decisione in merito alla proposta di iniziativa benefica avverrà in occasione della prima riunione di Consiglio utile.

Art. 5 - Il Tesoriere dovrà tenere una contabilità separata per ogni progetto approvato tenendo informato il Segretario e i Consiglieri dell'andamento del progetto; ad avvenuta esecuzione del progetto in particolare se l'iniziativa approvata è accompagnata da campagna di raccolta fondi, dovrà essere predisposto un apposito e separato rendiconto finale che illustri in modo chiaro e trasparente le entrate conseguite e le spese sostenute in ottemperanza alle vigenti norme di legge.

Art. 6 - I progetti potranno avere loro esecuzione solo ove risulti la copertura finanziaria dei medesimi, salvo che il Consiglio Direttivo deliberi diversamente.

Qualora le somme preventivate e disponibili risultassero insufficienti in corso d'opera il Consiglio Direttivo dovrà avvertire, senza indugio, il proponente per le determinazioni da assumere.

I contributi e donazioni ricevuti dalla Associazione destinati alla esecuzione di un determinato progetto proposto direttamente da uno o più Soci e successivamente approvato ai sensi del presente Regolamento saranno vincolati all'esecuzione di tale progetto.

Eventuali fondi disponibili in denaro o in natura da qualunque fonte derivanti non finalizzati al raggiungimento di determinati obiettivi o progetti o anche avanzi di gestione di progetti eseguiti, potranno essere utilizzati su delibera del Consiglio Direttivo a iniziative proposte dai soci in regola, previa deduzione delle riserve previste per legge, della eventuale ricostituzione del fondo di gestione di cui infra o delle spese per acquisire beni strumentali necessari o utili per lo svolgimento dell'attività.

Art. 7 - La Onlus nei limiti delle sue disponibilità potrà contribuire al finanziamento dei progetti nella misura massima del 50% rispetto al costo complessivo dello stesso.

MODALITA' DI ADESIONE DEI NUOVI SOCI

Art. 8 – Tutti i soci sono tenuti all'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti e delle delibere degli organi statutari.

I Club Lions o Leo del Distretto 108IA2 che intendano divenire soci dovranno far pervenire la relativa domanda al Segretario del Consiglio Direttivo e la ricevuta del bonifico della quota di iscrizione sul conto corrente della associazione; sono infatti soci di diritto come previsto dallo Statuto tutti i Club del distretto 108ia2 che intendano iscriversi alla Associazione.

La domanda deve essere corredata da copia del verbale assembleare che approva la partecipazione del Club alla Onlus. In tale verbale dovrà anche essere indicato l'eventuale socio delegato del Club richiedente che rappresenterà il Club nell'Associazione; in mancanza di tale indicazione il Club sarà rappresentato dal Presidente o in caso di suo impedimento dal Vicepresidente, così come previsto dallo statuto di Club.

Ogni Club socio deve comunicare il proprio indirizzo mail per tutti i contatti con l'Associazione.

Il Segretario verifica la regolarità della documentazione di ingresso, la archivia, trasmette la copia del versamento al Tesoriere che ne dovrà rilasciare ricevuta da trasmettere al nuovo Club Socio, comunica agli altri consiglieri la regolarità dell'ingresso del nuovo socio e provvede ad aggiornare il libro soci; tale ingresso dovrà anche essere comunicato via mail dal Segretario a tutti i soci con cadenze opportune.

FONDO DI GESTIONE

Art. 9 - L'Associazione avrà cura di istituire un fondo di gestione destinato a coprire le spese correnti dell'Associazione stessa e del funzionamento dei suoi organi.

Detto fondo dovrà sempre essere mantenuto e se utilizzato, ripristinato al fine di garantire lo svolgimento dell'attività istituzionale.

Esso deve essere amministrato secondo criteri di sana e prudente gestione.

Ove non si potesse attingere a tale fondo il Consiglio Direttivo in relazione alle necessità e al funzionamento dell'Associazione stessa potrà determinare l'ammontare di eventuali contributi volontari da parte dei Soci i quali restano comunque liberi dall'impegnarsi ad effettuare tale versamento. Il socio che ha aderito dovrà far pervenire tale contributo entro 15 giorni dalla propria adesione.

Il Socio, in caso di recesso o di cessazione, è comunque tenuto al pagamento dei contributi per i quali si è volontariamente impegnato per l'anno in corso e le dimissioni non potranno essere accettate finché non risulteranno adempiuti tutti gli obblighi sociali, salva diversa delibera dell'Assemblea.