

FONDAZIONE
“LIONS CLUB DISTRETTO 108L”
Ente Filantropico

REGOLAMENTO

Art. 1 - RICONOSCIMENTO E LOGO

La **“FONDAZIONE LIONS DISTRETTO 108L” Ente filantropico** adotta come proprio logo quello riprodotto in calce al presente Regolamento, approvato dal Comitato di gestione; eventuali modifiche verranno adottate su delibera del Comitato di gestione, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 2 - SCOPI

Per il conseguimento degli scopi statutari, la Fondazione si manterrà estranea a qualsiasi movimento confessionale, partitico o politico.

Art. 3 – CONTRIBUTI DEI PARTECIPANTI

Il Distretto si fa carico di tutte le spese relative alla costituzione, registrazione, onorari ecc.

L'entità del conferimento in denaro dovuto dai Club Fondatori all'atto del loro ingresso nella Fondazione è stabilita in euro 100,00 per ciascun Club, lo stesso fee di ingresso sarà richiesto dal Comitato di gestione ai Club che aderiranno alla Fondazione successivamente alla sua costituzione.

A partire dall'anno sociale 2025-2026, e per gli anni a venire, salvo successiva modifica del presente Regolamento, viene richiesto, un contributo annuale, pena decadenza, pari ad euro 5,00 per ogni socio componente il Club (per il calcolo fa fede il numero dei soci facenti parte del Club al 1 luglio di ogni anno sociale) da bonificare, da parte del Club, entro e non oltre il 31 luglio di ogni anno.

La Fondazione opera utilizzando il contributo dei propri membri che prestano la loro opera in forma gratuita.

Eventuali costi per la gestione della Fondazione saranno dalla stessa sostenuti, utilizzando il Fondo di Gestione, secondo criteri di economicità.

La Fondazione opera a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso analitico dei costi sostenuti.

Art. 4 – RECESSO O ESTINZIONE DEL CLUB

Il Partecipante, in caso di recesso o di estinzione del Club, è comunque tenuto al rispetto degli impegni economici e contrattuali in essere con la Fondazione, secondo le disposizioni di legge applicabili.

Art. 5 - COMITATO DI GESTIONE

Il Comitato di gestione, per una ordinata ed efficiente gestione della Fondazione, potrà nominare delegati alla tenuta delle scritture contabili ed alla fiscalità. Questi ultimi dovranno essere nominati tra i soci Lions del Distretto 108L, in regola con il versamento delle quote al rispettivo Club, non componenti del Comitato di gestione della Fondazione; in tal caso, potranno partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio.

Qualora le decisioni del Consiglio vengano adottate mediante la procedura della consultazione scritta o dell'acquisizione del consenso espresso per iscritto, dai documenti sottoscritti dai Consiglieri dovranno risultare con chiarezza l'argomento oggetto della decisione ed il consenso alla stessa.

La procedura di consultazione scritta o di acquisizione del consenso espresso per iscritto, alternativa all'adunanza collegiale, è attivata ad iniziativa del Presidente (o, in mancanza, dal Vice Presidente), salva, in ogni caso, la facoltà dello stesso di valutare l'opportunità di procedere all'adunanza collegiale in relazione alla natura, al numero o alla complessità delle questioni da trattare. All'atto della loro elezione, i Consiglieri dovranno comunicare al Segretario il proprio indirizzo, anche di posta elettronica, ove intendono ricevere gli avvisi e le comunicazioni da parte della Fondazione. I recapiti, come sopra indicati, dei Consiglieri in carica al momento dell'approvazione del presente Regolamento o di sue eventuali modifiche, si intenderanno quelli già agli atti della Fondazione, fatte salve eventuali diverse comunicazioni o integrazioni da parte dei Consiglieri stessi.

Possono partecipare alle riunioni del Comitato di gestione, senza diritto di voto, il Governatore pro tempore, i Presidenti della Fondazione succedutisi nel tempo, i consulenti ed altri soggetti ritenuti utili, su invito formale del Presidente.

Il Comitato di gestione potrà costituire Comitati tecnici, nominandone i componenti ed i Coordinatori, avvalendosi anche degli Officer del Distretto 108L.

Art. 6 – TESORIERE

Il Tesoriere della Fondazione è nominato dal Comitato di gestione e collabora con il Segretario – cui riferisce e da cui riceve indicazioni sulle attività da svolgere - nella cura della gestione finanziaria della Fondazione ed ha i seguenti compiti e responsabilità:

- provvedere alla riscossione delle quote dovute dai partecipanti alla Fondazione;
- depositare le somme riscosse nella o nelle banche indicate dal Segretario;
- eseguire i pagamenti per conto della Fondazione, secondo le indicazioni del Segretario;
- tenere aggiornati e conservare i registri contabili della Fondazione;
- preparare rapporti finanziari mensili e semestrali e sottoporli al Segretario;
- presenziare alle riunioni dell'Organo di Controllo;
- far pervenire tempestivamente al suo successore, al termine del proprio incarico, i conti finanziari, i fondi e i registri della Fondazione.

Il Tesoriere resta in carica per un anno, ma come il Segretario, può essere riconfermato. Può, comunque, essere sostituito in ogni momento dallo stesso Comitato di gestione.

Art. 7 – ORGANO DI CONTROLLO

Le riunioni sono convocate dal Presidente dell'Organo di Controllo, previo accordo con gli altri due componenti; il Presidente cura l'invio della convocazione, a mezzo di posta elettronica, con allegato l'ordine del giorno e comunica al Segretario, che ne dà notizia al Tesoriere, la data e l'ordine del giorno dei lavori.

La riunione è valida anche con la presenza di due soli dei membri.

Di ogni riunione viene redatto, a cura di uno dei componenti del Collegio, il relativo verbale che viene tempestivamente trascritto nell'apposito libro, conservato dal Presidente dell'Organo di Controllo.

Ove le decisioni del Comitato di gestione e dell'Assemblea dei Soci fossero adottate con il metodo della consultazione scritta o dell'acquisizione del consenso espresso per iscritto, i componenti dell'Organo di Controllo dovranno essere informati dal Presidente dell'attivazione della procedura e dell'oggetto della decisione, così da assicurare ad essi adeguata informazione e garantirne l'effettivo contributo, in base ai poteri agli stessi conferiti dallo Statuto.

All'atto della loro elezione, i componenti dell'Organo di Controllo dovranno comunicare al Segretario il proprio indirizzo, anche di posta elettronica, ove intendono ricevere gli avvisi e le comunicazioni da parte della Fondazione. Il recapito, come sopra indicato, dei componenti dell'Organo di Controllo in carica al momento dell'approvazione del presente Regolamento e delle sue eventuali modifiche si intenderà quello già agli atti della Fondazione, fatte salve eventuali diverse comunicazioni o integrazioni da parte degli stessi.

Art. 8 - MODIFICHE STATUTARIE E REGOLAMENTARI

Il Comitato di gestione predispone eventuali proposte di modifica dello Statuto e del Regolamento elettorale, per sottoporle alla approvazione dell'Assemblea dei Partecipanti. Tali proposte, entro 30 (trenta) giorni antecedenti la data dell'Assemblea in cui saranno discusse, dovranno essere pubblicate sul sito della Fondazione e, in mancanza, comunicate per iscritto ai Club Partecipanti. Ciascun Partecipante potrà proporre eventuali emendamenti alle suddette proposte di modifica, perché vengano discussi e votati dall'Assemblea. Tali emendamenti potranno essere posti ai voti solo se comunicati per iscritto al Segretario della Fondazione almeno venti giorni prima dell'Assemblea. Il Segretario provvederà a comunicarli immediatamente al Presidente ed al Comitato di gestione.

Art. 9 – COLLABORATORI, CONSULENTI E DIPENDENTI

Qualora il Comitato di gestione reputi opportuno avvalersi della collaborazione di professionisti e consulenti che richiedano il conferimento di incarichi a titolo oneroso o l'instaurazione di rapporti di lavoro dipendente o assimilato, il professionista, il consulente o il dipendente incaricato dalla Fondazione dovranno dichiarare quanto segue:

- di essere in possesso di una comprovata esperienza professionale, dimostrata allegando il proprio Curriculum Vitae, nell'ambito per il quale è richiesta la collaborazione;
- di essere in possesso di una polizza assicurativa per la responsabilità professionale;
- l'assenza di condanne penali, di procedimenti penali pendenti, di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, nonché di provvedimenti disciplinari, sanzionatori o di sospensione relativi all'esercizio dell'attività;
- l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità con i membri del Comitato di gestione;
- l'assenza di conflitto di interessi con la Fondazione, rispetto all'oggetto dell'incarico.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di conferimento dell'incarico e permanere durante tutta la durata dello stesso.

Art. 10 - CONVENZIONI

Nell'attuazione delle iniziative di servizio comunitario e umanitario, la Fondazione opererà stipulando apposite convenzioni con i soggetti ivi indicati (Lions Club e/o Leo Club) partecipanti alla Fondazione, altri enti autonomi a marchio Lions purché riconosciuti dalla "Associazione Internazionale dei Lions Club" e soggetti terzi), ferma restando l'autonomia di tali soggetti rispetto alla Fondazione.

Attraverso dette convenzioni sono disciplinati tutti gli aspetti della collaborazione tra la

Fondazione e il soggetto proponente.

In applicazione dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione della Fondazione, il valore delle Convenzioni, in termini di contributo richiesto a vario titolo alla Fondazione, non può essere superiore, per il biennio 2024-2025 e 2025-2026, ad € 2.000,00, e compatibilmente nei limiti del 50% delle entrate annuali della Fondazione. Il Comitato di gestione potrà successivamente adeguare annualmente la suddetta soglia.

Il Proponente dovrà inviare, in forma scritta, anche a mezzo posta elettronica non certificata, all'indirizzo comunicato dalla Fondazione, la proposta di progetto e/o di collaborazione, indicando analiticamente:

- La denominazione, ancorché provvisoria, del progetto/Service;
- Una sintetica descrizione dell'iniziativa/proposta/progetto;
- La finalità della stessa;
- Il referente del progetto/Service, comunicando numero di telefono e indirizzo mail dello stesso;
- Le attività da svolgersi e l'arco temporale del progetto/Service;
- Una stima dei risultati attesi dall'iniziativa/proposta/progetto, in termini di impatto sociale, comunitario e umanitario;
- Il tipo di contributo/intervento/supporto richiesto alla Fondazione e l'ammontare dello stesso;
- L'eventuale coinvolgimento, nell'ambito del progetto/Service, degli enti di cui allo Statuto;
- L'esistenza e l'ammontare di contributi, pubblici e/o privati, per la medesima iniziativa/proposta/progetto;
- La visibilità, attraverso canali social, siti web, stampa e altri mezzi di comunicazione, che l'iniziativa/proposta/progetto intende attribuire alla Fondazione.
- Gli eventuali oneri che potrebbero derivare, a carico della Fondazione, dalla Convenzione stipulata (es: oneri assicurativi, canoni di noleggio, di locazione, imposte, tasse, diritti di qualsiasi genere, ecc.) e le modalità di corresponsione della relativa provvista, sono da imputare al Partecipante alla Fondazione.

Ricevuta la proposta, il Comitato di gestione effettuerà l'esame analitico dei criteri sopra elencati e potrà eventualmente richiedere una integrazione di informazioni e documenti al referente indicato nella proposta. Il soggetto proponente avrà quindici giorni di tempo per presentare le integrazioni richieste.

Nei quindici giorni successivi, il Comitato di gestione valuterà la proposta, tenendo conto, in particolare, oltreché della finalità della stessa, dei criteri sopra elencati, e, in caso di approvazione della stessa, provvederà a predisporre e trasmettere al referente una bozza di convenzione per eventuali osservazioni.

Ricevute le osservazioni del proponente, o in mancanza di osservazioni pervenute entro i successivi quindici giorni, il Consiglio di Amministratore procederà alla ratifica del testo della convenzione dando mandato al Presidente per la relativa firma.

La decisione, con il testo della convenzione accluso, sarà comunicata al proponente in forma scritta a mezzo e-mail, entro cinque giorni lavorativi dalla firma del Presidente. Il Comitato di Gestione potrà nominare un Comitato, in seno alla

Fondazione, per la predisposizione e revisione delle bozze di convenzione.

Con cadenza annuale, la Fondazione pubblica le informazioni più rilevanti in ordine alle convenzioni stipulate.

La Fondazione opera nei confronti dei partecipanti e degli altri enti a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso analitico dei costi sostenuti e la compartecipazione agli oneri di gestione, la cui misura sarà determinata nell'ambito delle singole convenzioni.

Art. 11 – FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA

Nell'attuazione delle iniziative di servizio comunitario e umanitario, la Fondazione, se richiesto da uno o più partecipanti, esercita funzioni di rappresentanza del Partecipante o dei Partecipanti che ne fanno richiesta, nei confronti dei soggetti e delle istituzioni pubbliche e private.

L'intervento della Fondazione in funzione di rappresentanza è richiesto dal Partecipante in forma scritta, anche a mezzo posta elettronica non certificata, all'indirizzo comunicato dalla Fondazione, illustrando il tipo di intervento richiesto e indicando analiticamente:

- L'ente/istituzioni presso cui la Fondazione è chiamata a svolgere funzioni di rappresentanza;
- La denominazione, ancorché provvisoria, del progetto e la tipologia di rappresentanza richiesta;
- Una sintetica descrizione del progetto;
- La finalità della stessa;
- Il referente della richiesta di rappresentanza, comunicando numero di telefono e indirizzo e-mail dello stesso;
- Le attività da svolgere e l'arco temporale del progetto per cui viene richiesta la funzione di rappresentanza;

Gli eventuali oneri che potrebbero derivare, a carico della Fondazione, dall'assolvimento della funzione di rappresentanza (es: oneri assicurativi, canoni di noleggio di locazione, imposte, tasse, diritti di qualsiasi genere ecc) e le modalità di corresponsione della relativa provvista, da parte del Partecipante, alla Fondazione.

Ricevuta la proposta, il Comitato di gestione effettuerà l'esame analitico dei criteri sopra elencati e potrà eventualmente richiedere una integrazione di informazioni e documenti al referente indicato nella proposta. Il soggetto proponente avrà quindici giorni di tempo per presentare le integrazioni richieste.

Ricevute le integrazioni, o nel caso in cui nessuna integrazione si renda necessaria, nei successivi quindici giorni il Comitato di gestione delibera sulla richiesta ricevuta e, in caso di approvazione della stessa, conferisce delega al Presidente del Club per l'esercizio delle funzioni di rappresentanza richieste.

La decisione, con il testo della convenzione accluso, sarà comunicata al proponente in forma scritta a mezzo e-mail, entro cinque giorni lavorativi dalla firma del Presidente.

ART. 12 - REPERIMENTO FONDI

Nell'attuazione delle iniziative di servizio comunitario e umanitario di cui all'art. 2 dello Statuto, la Fondazione opererà nella raccolta di fondi a vario titolo meglio

identificabili in:

Erogazioni liberali

Le “Erogazioni liberali” sono somme erogate da terzi senza alcuna controprestazione promo-pubblicitaria, essendo ammesso solo il generico “ringraziamento” sul materiale promozionale dell’attività/Service.

Le erogazioni liberali versate alla Fondazione godono della detrazione fiscale prevista dall’art. 83 CTS:

La Fondazione può utilizzare tali somme per sostenere direttamente i costi dell’attività/Service a lei intestate o può retrocedere in tutto o in parte tali somme al Club che provvederà ad effettuare i pagamenti ai fornitori.

Ai fini del CTS le erogazioni liberali sono registrate in apposita voce della contabilità della Fondazione.

Ai fini fiscali si tratta di una gestione “non commerciale”, non rilevante ai fini IRES/IRAP e IVA; la Fondazione rilascia, solo a richiesta, ricevuta con gli estremi di iscrizione al RUNTS in quanto basta il bonifico per consentire al donatore di usufruire delle agevolazioni fiscali sopra indicate.

La Fondazione è tenuta all’invio telematico all’Agenzia delle Entrate dei dati delle erogazioni liberali ricevute nell’anno solare precedente (criterio di cassa) da persone fisiche che abbiano indicato il loro codice fiscale (procedura del 730 precompilato).

Se l’erogazione liberale è finalizzata ad un service particolare, il relativo importo viene girocontato dal sottoconto denominato “*Erogazioni liberali*” al sottoconto della specifica “*Riserva vincolata destinata da terzi*” (voce distinta per singoli progetti).

Per importi di modesta entità ricevuti da soggetti che non richiedono una ricevuta a titolo di “erogazione liberale”, l’importo viene contabilizzato come “*Ricavi, rendite e proventi di attività di interesse generale – Contributi da soggetti privati*”, voce distinta per singoli progetti.

Prestazioni promo-pubblicitarie.

Se le somme erogate alla Fondazione dal terzo (tipicamente un’azienda) sono versate a fronte di una prestazione promo-pubblicitaria si tratta di un’attività diversa, ex art. 6 CTS, e fiscalmente “commerciale”, rilevante ai fini IRES/IRAP e IVA.

In tali casi la Fondazione emetterà fattura con IVA, da inserire nella voce denominata “Ricavi per prestazioni e cessioni a terzi”; ai fini IRES/IRAP si rimanda alle normative vigenti.

La Fondazione deve tenere agli atti la documentazione che provi l’effettività della prestazione promo-pubblicitaria (depliant, altro) per evitare possibili contestazioni per fatturazione di operazioni in tutto o in parte inesistenti.

La retrocessione di somme dalla Fondazione al Club avverrà al netto delle imposte.

Resta fermo che, in entrambi i casi, la Fondazione deve comparire come co-organizzatore del Service promosso da uno o più Partecipanti, deve ricevere e pagare le fatture relative ai costi di gestione.

Raccolta del 5x1000

Sono le somme raccolte dalla Fondazione a seguito della scelta indicata nella annuale dichiarazione dei redditi dai contribuenti italiani che possono destinare una parte delle imposte versate allo Stato, nella misura del 5x1000, a favore degli enti del terzo settore, debitamente autorizzati.

Amici della Fondazione

Sono le somme raccolte dalla Fondazione dai Club o direttamente dai singoli Soci che intendono assegnare il riconoscimento di “Amici della Fondazione” che con un versamento di € 100,00 avranno la possibilità di ottenere il riconoscimento con la relativa pin della Fondazione.

Convenzioni con altre Fondazioni e/o Enti a vario titolo

Sono le somme o altre utilità di cui la Fondazione è destinataria in forza di specifiche convenzioni stipulate con altri enti del terzo settore e/o enti diversi, a vario titolo.

Art. 13 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua approvazione da parte del Comitato di gestione.

Logo:



* Utilizzo del logo approvato della Sede Centrale Lions International in data 06.08.2025