

CAPITOLO II COMITATI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

A. COMITATO CONSULTIVO PER LA VALUTAZIONE DEI CANDIDATI ALLA CARICA DI VICE PRESIDENTE

1. **Obiettivo** – Lo scopo del comitato è valutare i potenziali candidati alla carica di vice presidente internazionale per fornire una valutazione dettagliata di tali candidati agli officer esecutivi.
2. **Composizione** – Il Comitato Consultivo per la valutazione dei candidati alla carica di vice presidente sarà composto dai seguenti membri:
 - a. Un past presidente internazionale da ogni area costituzionale (o se ritenuto opportuno, un past direttore internazionale) che sarà nominato dagli officer esecutivi.
 - b. Un presidente del Comitato Consultivo nominato dal Presidente Internazionale in consultazione con gli officer esecutivi.
 - c. Un presidente onorario che sarà nominato annualmente soggetto a conferma degli officer esecutivi.
3. **Compiti** – Il Comitato Consultivo per la valutazione dei candidati alla carica di vice presidente si assumerà le seguenti responsabilità per lo svolgimento del suo incarico:
 - a. Raccogliere e valutare i curricula dei candidati autorizzati (endorsed).
 - b. Individuare e raccogliere i curricula dei candidati potenziali.
 - c. Fornire agli officer esecutivi una copia del curriculum vitae di ogni candidato approvato e una relazione contenente una valutazione dettagliata di ogni candidato.
4. **Riunioni** – Il Comitato Consultivo si riunirà principalmente per via elettronica e si riunirà di persona come richiesto e approvato dagli officer esecutivi con necessaria approvazione del budget.
5. **Mandato** – Le nomine saranno annuali e dovranno essere fatte durante, o immediatamente dopo, la riunione di ottobre/novembre del Consiglio di Amministrazione Internazionale.

B. COMITATO REVISIONE DEI CONTI

1. **Obiettivo** – L'obiettivo del comitato è di assistere il Consiglio d'Amministrazione nell'adempimento delle sue responsabilità relative a:
 - a. l'integrità dei rendiconti finanziari e dei rapporti finanziari;
 - b. la revisione annuale indipendente dei conti dei rapporti finanziari;
 - c. l'ingaggio di un revisore dei conti indipendente;
 - d. verifica della conformità dei requisiti legali e normativi;

- e. valutazione e stima della gestione dei rischi;
 - f. sistemi di contabilità e controlli interni;
 - g. espletamento di altre responsabilità qui stabilite.
2. **Composizione** – Il Comitato Revisione dei Conti dovrà essere composto da quattro membri:
- a. un direttore al secondo anno d’incarico che sia membro del Comitato Finanze e Operazioni della sede centrale del Lions Clubs International;
 - b. un direttore al primo anno d’incarico che sia membro del Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale del Lions Clubs International;
 - c. due direttori internazionali o incaricati del Consiglio d’Amministrazione attualmente in carica, che dovranno essere nominati dal Presidente Internazionale.
3. **Compiti** – Il Comitato Revisione dei Conti dovrà assumersi le seguenti responsabilità per adempiere ai propri obblighi:
- a. Verificare la revisione dei conti annuali effettuata da parte di un revisore dei conti indipendente ed analizzare tali rapporti con i responsabili dell’associazione e con il revisore dei conti indipendente.
 - b. Con scadenza annuale esaminare in consultazione con i responsabili dell'associazione i requisiti, il rendimento e l'autonomia del revisore dei conti indipendente. Quando considerato prudente, l'associazione emetterà una Richiesta di Proposta (RPF) da alcune compagnie con notevole esperienza di revisione contabile di organizzazioni onlus. Presentare le proprie conclusioni sul revisore dei conti indipendente al Consiglio d’Amministrazione.
 - c. Fornire suggerimenti al Consiglio d’Amministrazione in merito all’ingaggio di un revisore dei conti indipendente, che assista il comitato nell’esame e nella valutazione dei controlli interni. I requisiti, il livello di indipendenza e il precedente rendimento del revisore indipendente dovranno essere preventivamente esaminate ed investigate, prima di effettuare la raccomandazione.
 - d. Esaminare i rapporti finanziari annuali, tra cui eventuali modifiche a tali rapporti, secondo quanto suggerito dal revisore dei conti indipendente, e di qualsiasi questione che possa sorgere in relazione alla preparazione di tali rendiconti finanziari. Il comitato dovrà informare il Comitato Esecutivo e fornire una relazione al Consiglio d’Amministrazione in merito a qualsiasi possibile scoperta.
 - e. Esaminare la normativa relativa ai rapporti finanziari e contabili, le eventuali modifiche rilevanti nella normativa e del regolamento contabile o nella loro applicazione, e le decisioni contabili principali che incidono sulle relazioni finanziarie, incluse le soluzioni alternative o le ragioni delle decisioni adottate.
 - f. Esaminare, secondo quanto ritenuto opportuno e in consultazione con il revisore dei conti indipendente, le procedure contabili, i controlli e le procedure interne dell’organizzazione, nonché le risposte della direzione agli eventuali commenti riguardanti tali norme e procedure.
 - g. Esaminare ed indagare su qualsiasi questione pertinente all’integrità della gestione, inclusi eventuali conflitti d’interesse, o la conformità alle norme di condotta, secondo

- quanto stabilito dalle procedure dell'associazione e della fondazione. Questo dovrà includere verifiche periodiche del processo di conformità in generale, ed in particolare il processo di gestione dell'associazione, tra cui il “programma di denuncia” e la procedura sulla conservazione dei documenti. A seguito di questi esami, il comitato si riunirà, come ritenuto appropriato, con il consulente legale generale ed altri officer o membri del personale.
- h. Valutare i rischi dell'attività dell'organizzazione e pianificare la loro riduzione, richiedendo anche alla direzione di comunicare al comitato la sua valutazione dei rischi.
 - i. Esaminare la normativa che regola il conflitto d'interessi, raccomandando delle modifiche, se necessarie, e garantendo la conformità dell'organizzazione alle procedure previste, almeno una volta all'anno.
 - j. Riunirsi con la frequenza richiesta delle circostanze, e comunque almeno due volte all'anno, con il revisore dei conti indipendente per discutere qualsiasi possibile questione nell'ambito delle responsabilità del Comitato Revisione dei Conti. Le due riunioni dovranno essere incentrate sulla programmazione della revisione dei conti per l'adozione dell'obiettivo della revisione futura e una riunione successiva alla revisione avrà lo scopo di esaminare i risultati di tale revisione.
 - k. Il comitato avrà l'autorità di mantenere la consulenza del revisore dei conti esterno, di esperti ed altri consulenti, per investigare, quando ritenuto necessario, su eventuali o reali scorrettezze nella gestione dell'organizzazione, a sua esclusiva discrezione. Il comitato avrà l'autorità esclusiva di autorizzare eventuali spese correlate e di fissare i termini di tale collaborazione.
 - l. Il comitato dovrà presentare i verbali di tutte le riunioni al Comitato Esecutivo e al Consiglio d'Amministrazione, a seguito di ciascuna riunione.
 - m. Sovrintende le attività di audit interno con il dipartimento di revisione contabile interna con la responsabilità di comunicare direttamente i rapporti al Consiglio di Amministrazione tramite il Comitato. Questo controllo includerà un'analisi annuale della valutazione del rischio dell'audit interno e dello scopo del piano di audit, l'analisi dei rapporti preparati dal dipartimento revisione contabile interna insieme con la risposta del management e il follow-up su questi rapporti e l'accertamento di qualsiasi difficoltà incontrata dall'audit interno nel corso delle sue attività, fra cui qualsiasi restrizione sullo scopo del lavoro o di accesso alle informazioni richieste.
4. **Riunioni** – Il comitato dovrà riunirsi ogni qualvolta lo ritenga necessario per poter espletare le sue funzioni, come descritto da queste procedure, ed in ogni caso, prima e dopo la revisione dei conti annuale stabilita. Il presidente del comitato potrà convocare una riunione in qualsiasi momento lo ritenga necessario. Gli altri membri di comitato potranno richiedere una riunione tramite il Presidente di comitato. Si prega di fare riferimento alla sezione 3.j.
5. **Rapporti** - Il comitato dovrà inoltre preparare un rapporto completo sui progressi, sui piani e sulle raccomandazioni, da sottoporre all'approvazione, in occasione di ciascuna riunione del Consiglio d'Amministrazione.

C. COMITATO STATUTO E REGOLAMENTO

1. **Obiettivo** - Lo scopo del comitato è assistere il Consiglio di Amministrazione dell'associazione nello svolgimento delle sue responsabilità nelle questioni relative alla governance dell'associazione. — Accertarsi che le disposizioni statutarie dell'associazione siano eseguite e osservate; guidare il Consiglio d'Amministrazione nell'interpretazione di questioni statutarie e legali; raccomandare e consigliare il Consiglio d'Amministrazione in materia di modifiche statutarie raccomandate.
2. **Requisiti** – L'intero comitato dovrà conoscere lo statuto e il regolamento internazionale, distrettuale e di club, e le procedure e le disposizioni del Consiglio d'Amministrazione.
3. **Compiti**
 - a. Fornire guida al Consiglio d'Amministrazione e ai suoi comitati permanenti per garantire che le azioni intraprese dal Consiglio siano in linea con lo statuto e il regolamento.
 - b. Fornire interpretazioni di natura legale relative ai documenti di governance dell'associazione e fornire consulenza al Consiglio sugli emendamenti allo statuto raccomandati.
 - c. Esaminare tutte le questioni di natura statutaria e/o legale ad esso indirizzate, comprese la gestione del rischio, assicurazioni e, marchi depositati, conformità per la privacy, rispetto delle leggi locali e estere, risoluzione delle controversie e procedimenti legali e, quando ritenuto opportuno, presentare eventuali raccomandazioni al Comitato Esecutivo e al Consiglio d'Amministrazione.
 - d. Sviluppare e raccomandare norme per la governance dell'associazione create per riflettere le migliori pratiche delle organizzazioni senza scopo di lucro internazionali.
 - e. Curare la forma degli emendamenti allo statuto proposti dal Consiglio d'Amministrazione internazionale.
 - f. Garantire che il Consiglio d'Amministrazione disponga di informazioni adeguate per monitorare la conformità alla normativa e alle procedure e raccomandare cambiamenti a tali procedure ove necessario.
 - g. Per le questioni di natura statutaria e/o legale che richiedono un'interpretazione piuttosto che una decisione del Consiglio:
 - (1) discutere la questione, se necessario, per lettera o per telefono, fino a quando non si raggiunga un'opinione maggioritaria del comitato;
 - (2) istruire il Consulente Legale sulla procedura.

- h. **Garantire che Approvare la forma delle** le modifiche al Manuale delle Norme di Procedura proposte da altri comitati del Consiglio **siano in linea con le disposizioni della normativa del Consiglio e dello statuto.**

4. **Riunioni**

- a. Il Comitato si riunisce nelle località e date delle riunioni del Consiglio.

Nel corso di tali riunioni, gli officer e i direttori delle aree nelle quali sono sorte le questioni sono invitati a prendere parte a tali riunioni e a esporre le loro opinioni.

- b. È possibile convocare riunioni straordinarie con l'approvazione del Presidente o del Comitato Esecutivo.

5. **Rapporti** – Il Comitato presenta una relazione ufficiale in occasione di ciascuna delle riunioni del Consiglio sulle questioni di cui sopra.

D. **COMITATO CONVENTION**

1. **Obiettivo** – Formulare delle direttive, stabilire le norme, raccomandare ed attuare le procedure autorizzate onde assicurare adeguata organizzazione e gestione di tutte le fasi del congresso internazionale (convention).
2. **Requisiti** – Il comitato dovrà conoscere tutti gli aspetti della convention internazionale, e in particolar modo quelli riguardanti: le norme di procedura del Consiglio, il bilancio, i contratti e impegni in corso, lo schema base per il programma degli eventi previsti, i requisiti per il centro congressi e gli hotel per lo staff della sede internazionale, le procedure in vigore per di pre-registrazione, come pure i requisiti e il supporto dei Lions locali nella città sede di una convention.
3. **Compiti** – Soggetto all'approvazione del Consiglio, il comitato Convention, in collaborazione con il responsabile della divisione Convention ha l'incarico di:
 - a. Studiare e determinare la fattibilità, la praticabilità, la convenienza e la concordanza temporale di tutte le componenti necessarie ad assicurare il successo della convention internazionale.
 - b. Stabilire direttive e procedure per un'ideale preparazione ed esecuzione dei programmi approvati per la convention internazionale. Tali direttive e procedure dovranno essere caratterizzate dal rispetto delle diverse culture e tradizioni del lionismo internazionale.
4. **Riunioni** – Il Comitato Convention e il responsabile della divisione Convention s'incontrano in occasione di tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione. Ulteriori riunioni sono tenute secondo quanto stabilito dalle norme di procedura del Consiglio

d'Amministrazione. Prima delle riunioni del comitato, il responsabile della divisione Convention fornirà al comitato informazioni e il rapporto sullo stato e sul progresso della pianificazione della prossima convention.

5. **Rapporti** – In occasione di ogni riunione del Consiglio d'Amministrazione, il comitato prepara e presenta un rapporto sulla prossima convention internazionale. Possono inoltre essere presentate raccomandazioni che riguardino la normativa del Consiglio d'Amministrazione per la convention, oltre a importanti informazioni inerenti all'organizzazione di altre convention future come deciso dal comitato.

E. COMITATO SERVIZI AI DISTRETTI E AI CLUB

1. **Obiettivo** – Fornire direttive e suggerire norme per una valida gestione e attività dei distretti e dei club nel mondo, con particolare attenzione ai club giovani, piccoli, non appartenenti ad un distretto, in difficoltà, con problemi, alle fusioni di club, nonché ai distretti che necessitano di una riorganizzazione. Il comitato ha inoltre l'obiettivo di stabilire la normativa relativa alle attività linguistiche dell'associazione.
2. **Requisiti** – Il Comitato deve essere a conoscenza di tutti i dettagli, inerenti all'amministrazione dei distretti e dei club, deve essere a conoscenza della normativa e delle procedure nonché delle differenze socio-culturali, delle tradizioni, costumi dei diversi paesi e aree geografiche.
3. **Compiti**
 - a. Esaminare continuamente i programmi e le procedure relative ai distretti e ai club, pianificare programmi sociali, se necessario, per rafforzare e fortificare i distretti e i club.
 - b. Rivedere il regolamento per il Premio Excellence del governatore distrettuale, per i presidenti di circoscrizione, di zona e di club.
 - c. Esaminare e suggerire al Consiglio d'Amministrazione proposte di riorganizzazione distrettuale, trasferimenti di singoli club e cancellazioni di charter di club.
 - d. Esaminare e controllare le attività linguistiche dell'associazione.
 - e. Selezionare i seminari da svolgere durante la convention internazionale sull'amministrazione dei distretti e dei club.
 - f. Valutare la situazione dei distretti, compresi quelli provvisori, e suggerire eventuali cambiamenti alle norme ed alle procedure che li regolano per garantirne il miglioramento.
4. **Riunioni** – Il comitato si riunisce nelle sedi delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione o come approvato dal presidente internazionale.
5. **Rapporti** – Il Comitato prepara un rapporto sul progresso, i piani e i suggerimenti da presentare ad ogni riunione del Consiglio d'Amministrazione internazionale.

F. COMITATO FINANZE E GESTIONE DELLA SEDE CENTRALE

1. Funzione finanziaria

a. **Obiettivo** – L'obiettivo del comitato è di assistere il Consiglio d'Amministrazione nell'adempimento delle sue responsabilità relative alla gestione finanziaria dell'organizzazione.

b. **Requisiti** – Il comitato deve prendere familiarità con le norme e le procedure che regolano la finanza e la contabilità dell'Associazione.

c. **Compiti**

- (1) Sviluppare, preparare e presentare un budget operativo annuale, che tenga conto di tutte le fonti per le spese operative delle entrate, le spese di capitale e i conti di investimento.
- (2) Revisionare le previsioni trimestrali dei risultati finanziari della fine dell'anno, che riflettono gli eventi noti che possono influenzare le entrate o le uscite.
- (3) Revisionare i bilanci e altre informazioni interne finanziarie fornite al Consiglio d'Amministrazione e/o agli officer esecutivi.
- (4) Revisionare e fornire consulenza al Consiglio d'Amministrazione in materia di: normativa sugli investimenti, nomine dei consulenti per gli investimenti, risultati degli investimenti e, quando necessario, significative transazioni d'investimento.
- (5) Revisionare periodicamente tutte le norme finanziarie.
- (6) Annualmente prendere in esame l'attività e il budget della Divisione Forniture per Club e Distribuzione.
- (7) Annualmente prendere in esame l'attività e il budget della Divisione Sistemi Informativi.
- (8) Esaminare e approvare annualmente il modulo 990 prima di trasmetterlo alle autorità fiscali.

2. Funzioni operative della sede centrale

a. **Obiettivo** – Monitorare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni della sede centrale.

b. **Requisiti** – Il comitato familiarizzerà con gli impianti e la struttura organizzativa dell'associazione.

c. **Compiti**

- (1) Collaborare con gli officer amministrativi, esaminare l'attività generale della sede centrale.
- (2) Amministrare i piani pensionistici di Lions Clubs International e il piano di risparmio mensile (piani di previdenza) 401 (k) di Lions Clubs International.

- (3) Sovrintendere alla gestione del regolamento per il conflitto di interessi dell'associazione.
 - (4) Gestire l'amministrazione dei salari e le loro modifiche.
3. **Riunioni** – Si tengono nelle date e nelle località delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione o come disposto dal presidente internazionale o dal comitato esecutivo.
 4. **Rapporti** – Il comitato prepara un rapporto sui progressi, sui piani e sulle raccomandazioni, da sottoporre all'approvazione, in occasione di ciascuna riunione del Consiglio d'Amministrazione.

G. COMITATO SVILUPPO LEADERSHIP

1. **Obiettivo** – Migliorare la qualità della leadership Lions tramite sistematiche opportunità di formazione di alta qualità.
2. **Requisiti** – Il comitato familiarizzerà con ogni aspetto dello sviluppo della leadership e con ricerche e pubblicazioni.
3. **Compiti**
 - a. Esaminare e suggerire programmi per la leadership in collaborazione con lo staff di Lions Clubs International.
 - b. Fornire assistenza attraverso la preparazione di materiale per la leadership per ogni livello dell'associazione.
 - c. Offrire guida e assistenza allo staff tramite l'implementazione e il controllo della qualità dei programmi per la leadership.
 - d. Durante la Convention Internazionale organizzare sessioni per lo sviluppo della leadership dei Lions a livello di club, distretto e internazionale.
 - e. Offrire una guida allo staff per lo sviluppo e l'uso dei programmi di leadership per i soci ad ogni livello dell'associazione.
 - f. Offrire una guida allo staff per lo sviluppo e l'uso dei programmi per lo staff della sede internazionale.
 - g. In collaborazione con il Comitato Servizi ai Distretti e ai Club, preparare e attuare piani per il Seminario dei Governatori Eletti.
4. **Riunioni** – Il comitato si riunisce nella località in cui tengono le riunioni del Consiglio d'Amministrazione o secondo quando disposto dal presidente.
5. **Rapporti** – Il comitato prepara un rapporto sul progresso, sulla pianificazione e sui suggerimenti, che dovrà essere presentato a tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione.

H. COMITATO PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE

6. **Obiettivo** - Determinare, attraverso studi approfonditi e sistematici, le problematiche a lungo termine che possono influenzare il funzionamento dell'Associazione e le questioni di pianificazione strategica a lungo termine, e presentare suggerimenti al Consiglio d'Amministrazione per poter far fronte alle stesse.
7. **Requisiti**- Studiare, prendere in esame ed acquisire conoscenza di tutte le operazioni dell'Associazione e dei piani strategici - passati, presenti e futuri - a tutti i livelli.
8. **Struttura del comitato**– Ogni Presidente, in base e con l'approvazione del suo rispettivo Consiglio d'Amministrazione, sarà incoraggiato ad esercitare il suo potere di nomina dei comitati, in modo che venga accettata la prassi per la nomina del Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine nella seguente composizione: immediato past presidente internazionale, primo, secondo e terzo vice presidente internazionale, un direttore al secondo anno d'incarico, un past presidente internazionale e un past direttore internazionale, con il secondo vice presidente internazionale nel ruolo di presidente di tale comitato, e con il membro nominato dal gruppo dei past presidenti internazionali e da quello dei past direttori internazionali da scegliere tra i Lions nominati per un incarico all'interno dei comitati del Consiglio.
9. **Compiti**
 - a. Studiare, partendo dalle ricerche condotte dallo staff, le operazioni amministrative e le questioni strategiche a lungo termine sottoposte all'attenzione del comitato dagli altri comitati del Consiglio.
 - b. Basandosi sui propri studi e sulle proprie esperienze, determinare in sede di comitato, le nuove sfide sostanziali, le esigenze e le aspirazioni a lungo termine dell'associazione, dei club, dei distretti, ecc.
 - c. Preparare un rapporto di pianificazione a lungo termine per tutte le riunioni del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
 - d. Preparare delle raccomandazioni di carattere generale da sottoporre allo studio degli specifici comitati permanenti del Consiglio per l'implementazione di specifici piani di azione.
 - e. Informare e consultare il Comitato Attività di Service sul processo di pianificazione per la scelta degli impegni maggiori di servizio dei Lions.
 - f. Come richiesto dal Consiglio di Amministrazione internazionale, esaminare la rappresentanza nel Consiglio d'Amministrazione internazionale almeno ogni 10 anni.
5. **Comitati del Consiglio di Amministrazione** – — Ogni comitato del Consiglio d'Amministrazione dovrà includere un esame e un aggiornamento del piano strategico dell'associazione per ciascuna riunione del Consiglio d'Amministrazione.
6. **Piano strategico– Principi, processi e scopo** – Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale adotterà e aggiornerà annualmente un piano strategico a lungo termine volto a migliorare i principali aspetti delle operazioni e dei programmi dell'associazione.

- a. Il piano dovrà fornire chiare indicazioni per l'associazione, per i futuri officer esecutivi, per i componenti del Consiglio d'Amministrazione Internazionale e per le operazioni di tipo amministrativo.
- b. Il piano sarà flessibile e adattabile ai continui mutamenti dell'associazione e alle aspettative.
- c. Ad ogni riunione ordinaria del Consiglio d'Amministrazione, i comitati del Consiglio dovranno riferire al Comitato Pianificazione a Lungo Termine lo stato e i progressi delle azioni intraprese per il conseguimento degli obiettivi relativi alle questioni contenute nel piano strategico.
- d. I comitati del Consiglio d'Amministrazione potranno suggerire al Comitato Pianificazione a Lungo Termine l'inserimento di nuovi obiettivi per affrontare le questioni strategiche esistenti, oltre che l'adozione di nuove strategie.
- e. L'esame e il ciclo di sviluppo delle questioni strategiche si effettuerà ogni 5 anni, con obiettivi e risultati aggiornati annualmente.

7. Procedure generali per la pianificazione a lungo termine

- a. Qualsiasi raccomandazione a lungo termine, sia che provenga da un comitato del Consiglio d'Amministrazione che da un singolo officer o direttore o altri dovrà, prima di tutto, essere riferita al Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine per la sua valutazione.
- b. Il Comitato Pianificazione a Lungo Termine assicurerà uno studio più approfondito su ogni argomento da parte dello staff addetto della sede centrale.
- c. Il Comitato Pianificazione a Lungo Termine presenterà le raccomandazioni che riterrà opportune sull'argomento, quale parte della relazione che il comitato stesso presenta a ciascuna delle riunioni del Consiglio d'Amministrazione.
- d. Nessuna idea, argomento o raccomandazione per la pianificazione a lungo termine saranno presi in considerazione dal Consiglio d'Amministrazione fino a quando non sia stata seguita questa procedura.

8. Membro di collegamento dello staff (Staff liaison) - L'Amministratore Esecutivo fungerà da anello di collegamento con il Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine.

9. Riunioni - Le riunioni del Comitato Pianificazione a Lungo Termine si terranno nelle località e nelle date approvate dal presidente internazionale. Normalmente il comitato si riunirà di persona tre volte all'anno, in concomitanza con le riunioni del Comitato Esecutivo di LCI di agosto, gennaio e maggio, con eventuali riunioni in formato elettronico o di persona, come richiesto e autorizzato dal presidente internazionale.

10. Rapporti - Il comitato presenta una relazione formale sulle aree di studio e sugli aggiornamenti al piano strategico a lungo termine alla riunione del Consiglio di Amministrazione di ottobre/novembre e marzo/aprile.

H. COMITATO PIANIFICAZIONE A LUNGO TERMINE

1. **Obiettivo**— Determinare, tramite studi approfonditi e sistematici, le problematiche che possono influenzare le attività dell'associazione nel futuro e presentare suggerimenti al Consiglio d'Amministrazione per poter far fronte alle stesse.

2. **Requisiti**— Studiare, prendere in esame ed acquisire conoscenza di tutte le attività dell'Associazione— passate, presenti e future— a tutti i livelli.

3. **Compiti**

a. Studiare, partendo dalle ricerche condotte dallo staff, le problematiche a lungo termine sottoposte al comitato dagli altri comitati del Consiglio.

b. Basandosi sui propri studi ed esperienze, determinare in sede di comitato, i nuovi problemi, i bisogni e le aspirazioni a lungo termine dell'associazione, dei club, dei distretti, ecc.

c. Preparare un rapporto di pianificazione a lungo termine per la riunione del Consiglio d'Amministrazione di marzo/aprile.

d. Preparare delle raccomandazioni di carattere generale da sottoporre allo studio degli specifici comitati permanenti del Consiglio per l'implementazione di specifici piani di azione.

e. È responsabilità del Comitato Pianificazione a Lungo Termine avviare la scelta delle principali iniziative di servizio lionistico. Il metodo e i criteri per tale scelta comprenderanno quanto segue:

(1) I progetti proposti devono costituire una sfida per l'associazione, per i suoi direttori e per i club per far fronte ai principali bisogni dell'umanità.

(2) I progetti proposti devono essere di proprietà di Lions Clubs International che ne curerà il controllo e la gestione.

(3) I progetti proposti devono essere strutturati in modo che qualunque collaborazione con organizzazioni, istituzioni, consulenti non Lions etc., non sia dannosa, bensì rafforzi l'opera e l'immagine dell'associazione.

(4) I progetti proposti dovranno essere il risultato di ricerche e confronto con esperti all'interno e all'esterno del mondo lionistico.

(5) I progetti proposti devono essere tali che, sostanzialmente, tutte le aree e le culture del mondo lionistico possano scegliere di prendervi parte.

(6) I progetti proposti devono offrire la possibilità di sviluppare l'auspicato collegamento tra le attività dei singoli club e la più ampia missione di servizio dei Lions, a livello internazionale.

(7) I progetti proposti devono raggiungere risultati quantificabili entro un dato periodo di tempo.

(8) I progetti proposti devono avere un potenziale beneficio per le pubbliche relazioni per l'associazione che deve poter essere sempre chiaramente identificabile e palese.

(9) I progetti proposti dovranno prevedere il ruolo finanziatore della LCIF.

(10) I progetti proposti, che saranno adottati dal Consiglio d'Amministrazione come principali attività di servizio lionistico, saranno vincolanti per gli officer ed i club

dell'associazione e, generalmente, saranno in vigore per un periodo di cinque anni o più.

f. ~~Rivedere il Manuale delle Norme di Procedura del Consiglio d'Amministrazione ogni 5 (cinque) anni.~~

4. ~~**Riunioni** – Le riunioni del Comitato Pianificazione a Lungo Termine si terranno nelle località e nelle date approvate dal presidente del comitato.~~

5. ~~**Rapporti** – Il comitato presenta un rapporto preliminare sulle aree di studio, alla riunione del Consiglio di ottobre/novembre e un rapporto conclusivo alla riunione di marzo/aprile.~~

I. COMITATO SVILUPPO SOCI

1. **Obiettivi** – Promuovere, in collaborazione con il Comitato Servizi ai Distretti e Club l'organizzazione e costituzione di nuovi club, l'incremento e lo sviluppo associativo e assistere nella riorganizzazione dei club deboli e di quelli in status-quo. Assicurarsi che tutti i programmi vengano eseguiti perseguendo oculati criteri di gestione e nel rispetto delle norme dell'associazione, con particolare attenzione alle responsabilità del club sponsor e del Lion Guida nel loro ruolo per i nuovi club.
2. **Requisiti** – Il comitato dovrà familiarizzare con i programmi e le iniziative in atto per l'estensione e con le procedure in vigore per i soci.
3. **Compiti**
 - a. Studiare le prospettive di estensione in nuovi paesi, prendendo in considerazione i seguenti fattori:
 - (1) Caratterizzazione politica e filosofica.
 - (2) Effetti pratici della collocazione del paese o dell'area presa in considerazione per quanto riguarda l'assistenza da parte del club sponsor, degli officer distrettuali, del Lion Coordinatore o della Sede Internazionale.
 - (3) Accoglienza favorevole da parte del paese o dell'area presa in considerazione dei principi e degli scopi del lionismo.
 - (4) Effetti a breve e lungo termine del tasso di cambio e/o della politica fiscale del paese o dell'area per l'attività dell'associazione e, in particolare, un cambio valuta favorevole e future possibilità di estensione.
 - (5) Prospettive nel paese o nell'area di crescita futura (sia di club sia di soci) per ragioni legate alla cultura, alla popolazione, etc.
 - b. Studiare il modo per promuovere l'organizzazione di Lions Clubs in:
 - (1) aree metropolitane
 - (2) aree rurali

- (3) suddivisioni territoriali
 - (4) aree in cui altri club sono già presenti
 - (5) istituti d'istruzione superiore
 - (6) centri commerciali
 - (7) società
 - (8) altre aree di crescita potenziali
- c. Attuare uno studio del nostro programma per l'estensione alla luce di accurati criteri di gestione:
- (1) Esaminare periodicamente l'intero programma per l'estensione al fine di appurare:

Se i nuovi club operano in base a validi criteri svolgendo:
 - riunioni di club appropriate
 - una principale attività di servizio
 - una principale attività di raccolta fondi
 - un valido programma di sviluppo e mantenimento soci
 - (2) Se le dimensioni dei club organizzati sia troppo grande o troppo piccola e se i club organizzati sono di buona qualità.
 - (3) Se i risultati del nostro programma per l'estensione sono stati conseguiti con un esito vantaggioso sul piano dei costi-benefici.
- d. Esaminare tutti gli aspetti attinenti ai programmi per l'affiliazione dell'associazione.
- (1) Esaminare le statistiche associative e i rapporti e fornire suggerimenti per i cambiamenti necessari al miglioramento dei programmi dell'associazione.
 - (2) Fornire raccomandazioni su premi e regolamenti per tutti i programmi per l'affiliazione.
 - (3) Fornire raccomandazioni su metodi e modalità per una forte crescita associativa e per lo sviluppo, promuovendo la partecipazione dei club e dei distretti.
- e. Esaminare le proposte per l'affiliazione a lungo termine e presentare al Consiglio d'Amministrazione un rapporto sui risultati della valutazione, insieme a delle raccomandazioni.
4. **Rapporti** – Il comitato stilerà un rapporto sul progresso, sui piani e sulle raccomandazioni che sarà presentato nel corso di ciascuna riunione del Consiglio d'Amministrazione.
 5. **Riunioni** – Il comitato si riunisce in occasione di ogni riunione del Consiglio d'Amministrazione e, altrimenti, quando approvato dal presidente.

J. COMITATO COMUNICAZIONI DI MARKETING

1. **Marketing, Comunicazione e Pubbliche Relazioni (PR)**

- a. **Obiettivi** – Rafforzare il marchio della nostra associazione e consegnare messaggi ai soci e al pubblico che li informino, motivino e conducano all'azione. I nostri obiettivi comprendono diffondere la conoscenza della nostra associazione tramite il rafforzamento del nostro marchio di servizio, il supporto alla crescita associativa, il mantenimento soci e il valore delle campagne strategiche di marketing, svolgere il ruolo di consulenti di marketing per i comitati del Consiglio d'Amministrazione e per lo staff, e mostrare responsabilità fiduciaria nella gestione del budget della Divisione Marketing. Migliorare l'immagine, il prestigio e la credibilità di Lions Clubs International nei confronti dei Lions e del pubblico grazie a un programma di pubbliche relazioni formulato per sensibilizzare sia i Lions che l'opinione pubblica sugli scopi e le opere realizzate dai Lions.
- b. **Requisiti** – Il comitato deve essere a conoscenza della struttura e delle procedure della Divisione Marketing Pubbliche Relazioni e Comunicazione della sede centrale, come pure di quelle di tutti i relativi venditori esterni, dei partner, delle agenzie e dei licenziatari, qualsiasi altra fonte di PR. all'esterno.
- c. **Compiti**
- (1) Valutare i programmi della Divisione Marketing Pubbliche Relazioni e Comunicazione, discutere con lo staff e utilizzare le sue raccomandazioni e i suoi suggerimenti.
 - (2) Creare e suggerire idee di marketing per le pubbliche relazioni, progetti e normative al Comitato Esecutivo ed al Consiglio d'Amministrazione.
 - (3) Prendere in esame le proposte di pubbliche relazioni più rilevanti e sottoporle al Comitato Esecutivo o al Consiglio per l'approvazione.
 - (4) Valutare le proposte, le idee e le opinioni in materia di marketing, comunicazione e pubbliche relazioni provenienti da persone, da club, da officer distrettuali, etc., e stabilire la fattibilità e l'applicabilità di tali idee in linea con le priorità dell'attuale comitato, Consiglio e dello staff. se ritenute realizzabili, Se un'idea è considerata realizzabile, raccomandarne l'adattamento per l'uso da parte di Lions Clubs International.
 - (5) Discutere e collaborare con altri comitati del Consiglio di Amministrazione, gli officer amministrativi e lo staff, sottoponendo loro i punti di vista del marketing della comunicazione e delle PR. delle pubbliche relazioni.
 - (6) Esaminare e valutare l'immagine e l'efficacia dei premi dell'associazione.

- (7) Programmare con scadenza triennale una riunione degli editori della Rivista LION annuale presso la sede centrale. Il comitato si coordinerà con lo staff sulle priorità e sull'ordine del giorno di ciascuna riunione e stabilirà l' idoneità e la realizzabilità finanziaria di una riunione virtuale o di una riunione presso la sede internazionale.
- (8) Esaminare il budget della Divisione Marketing con cadenza trimestrale e fornire suggerimenti e raccomandazioni per l'allineamento con gli obiettivi finanziari dell'associazione.
- (9) Esaminare e decidere l'approvazione di tutte le richieste di contributo per le PR quanto prima e comunque entro 30 giorni dall'ultimo giorno del trimestre sociale in cui è stata ricevuta la richiesta.
- (10) Guidare, amministrare e gestire tutte le richieste per la modifica del protocollo ufficiale contenuto al Capitolo XIX, Pubbliche relazioni, del Manuale della Normativa del Consiglio di Amministrazione.

2. La Rivista LION

- a. **Obiettivo** – Assicurare che la rivista LION e l'area pubblicazioni operi in linea con i principi delle pubbliche relazioni e della gestione, tenendo presente lo scopo di questo mezzo di comunicazione con il nostro bene più grande: il socio Lions.
- b. **Requisiti** – Il comitato dovrà comprendere che lo scopo e il compito della Rivista LION (in tutte le sue edizioni) è quello di trasmettere ai soci la storia del lionismo, le sue attività, i suoi programmi ed il suo messaggio lionistico per i soci.
- c. **Compiti - Rivista**
 - (1) Il comitato, non appena possibile dopo la Convention Internazionale, si dovrà riunire allo scopo di prendere familiarità con le procedure e i metodi operativi.
 - (2) Il comitato dovrà:
 - i. acquisire conoscenza delle regole e procedure che regolano le varie edizioni della Rivista LION;
 - ii. esporre le proprie raccomandazioni al Comitato Esecutivo o al Consiglio su tutte le questioni riguardanti la Rivista LION e tutte le sue edizioni;
 - iii. assicurarsi che tutte le disposizioni adottate dal Consiglio di Amministrazione siano seguite;
 - iv. condurre delle indagini tra i lettori ogni qualvolta sia ritenuto necessario ed opportuno dal Consiglio d'Amministrazione;

- v. acquisire conoscenza delle norme del Consiglio che riguardano il funzionamento del comitato.
- (3) Esercitare debita cautela contro l'imposizione di preferenze personali, di avversioni, o pregiudizi, o suggerimenti di radicali cambiamenti del formato o della normativa, senza uno studio attento e una ricerca condotta in collaborazione con il Consiglio d'Amministrazione.
 - (4) Esaminare il budget della Rivista LION su base trimestrale e fornire suggerimenti e raccomandazioni per l'allineamento con gli obiettivi finanziari dell'associazione. Il comitato potrà anche valutare opzioni per generare dei ricavi attraverso strategie come la promozione pubblicitaria.

3. Informazioni Lions

a. **Obiettivo** – Migliorare e rafforzare l'associazione tramite un programma informativo ben formulato.

b. **Requisiti** – Piena comprensione e conoscenza dei programmi d'informazione Lions in atto.

c. **Compiti** – Informazioni Lions

(1) Determinare il tipo di informazioni Lions che dovrebbe essere generalmente diffuso tra i soci.

(2) Sviluppare piani e raccomandazioni per la diffusione di informazioni Lions.

(3) Raccomandare informazioni Lions per la rivista, l'aggiornamento della leadership e altre pubblicazioni ufficiali.

(4) Progetti in corso – esame ed aggiornamento.

i. Sviluppo di materiale ad uso del Presidente di Comitato Distrettuale per l'informazione.

ii. Un programma Lions di informazione continua per tutti i soci.

4. **Riunioni** – Il comitato si riunisce nella località in cui tengono le riunioni del Consiglio d'Amministrazione o secondo quando disposto dal presidente dagli officer esecutivi o dal presidente del comitato. Il comitato potrà condurre riunioni virtuali nel corso dell'anno sociale per approvare richieste di contributi per le PR e ricevere tempestivi aggiornamenti da parte dello staff.
5. **Rapporti** – Il comitato stilerà un rapporto sul progresso, sui piani e sulle raccomandazioni che sarà presentato nel corso di ciascuna riunione del Consiglio d'Amministrazione ed esaminerà questo documento almeno una volta l'anno.

K. COMITATO ATTIVITÀ DI SERVICE

1. **Obiettivo** – Formulare e raccomandare, per l'approvazione del Consiglio, le norme che regolano tutti i programmi Lions che forniscono servizi in termini di risorse umane e di aiuti finanziari.
2. **Requisiti** – Il comitato dovrà acquisire la conoscenza delle dichiarazioni del Consiglio sulle seguenti materie: 1) le cinque aree della struttura di service (diabete, ambiente, fame, vista e cancro infantile 2 servizio alla comunità 3) relazioni internazionali.
3. **Compiti**
 - a. Il comitato studia e raccomanda direttive generali per le attività di servizio ritenute opportune per i club, distretti o multidistretti.
 - b. Il comitato prende in esame le guide dei presidenti dei comitati distrettuali che specificano i programmi di cui il comitato è responsabile.
 - c. Il Comitato raccomanda norme generali da osservarsi nella attuazione di questi programmi di attività. Tali norme dovranno tenere conto delle varie culture e tradizioni del lionismo.
 - d. Prima di raccomandare formalmente l'adozione di un nuovo programma di attività, il comitato, tramite la Divisione Attività di Servizio, dovrà determinare la fattibilità, la praticabilità e la concordanza temporale dell'attività proposta. Se adottata dal Consiglio, lo staff dovrà poi raccomandare procedure per l'attuazione del programma. Il comitato, dovrà, comunque, determinare se sia necessario o meno fissare un periodo di prova durante il quale il nuovo programma di attività potrà essere osservato e analizzato dallo staff e i risultati valutati dal comitato
 - e. Il comitato supervisiona le seguenti maggiori attività di servizio: Diabete; Ambiente; Fame; Vista; Cancro pediatrico; Conservazione della vista e lavoro con i non vedenti; Udito/Ortografia e lavoro con i non udenti; Programma per il diabete; Servizi per l'ambiente; Relazioni Internazionali; Iniziative per i giovani; Leo Club e Scambi e Campi Giovanili Internazionali,
 - f. Il comitato può inviare raccomandazioni e/o suggerimenti al Comitato Pianificazione a Lungo Termine riguardo programmi che potrebbero essere adottati come maggiori attività di servizio Lions, curando anche la realizzazione degli stessi dopo l'approvazione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale.
 - g. Il comitato relaziona il Consiglio d'Amministrazione sui rapporti tra l'associazione e altre organizzazioni internazionali e funge da collegamento con enti internazionali secondo quanto approvato dal Consiglio d'Amministrazione.
 - h. Il comitato coordina gli accordi di collaborazione riguardanti le attività di servizio realizzate con la LCIF se finanziate dalla stessa.
4. **Riunioni** – Il comitato si riunisce nella località dove hanno luogo le riunioni del Consiglio o come disposto dal presidente.

5. **Rapporti** – Il comitato prepara e sottopone una relazione sulla situazione e sul progresso delle attività di servizio e raccomanda, per l'approvazione da parte del Consiglio, le nuove iniziative concordate dal comitato.

L. COMITATO TECNOLOGIA

1. **Obiettivo**- Fornire una direzione strategica, definire le principali priorità, raccomandare e sostenere soluzioni su larga scala per l'amministrazione e lo sviluppo di operazioni tecnologiche, lo sviluppo di prodotti e il supporto tecnico, in linea con gli obiettivi della nostra associazione e della nostra fondazione.
2. **Requisiti** - Il comitato familiarizzerà con la strategia per la tecnologia, la struttura e il funzionamento dell'associazione e della fondazione. Esperienza di gestione di prodotti digitali e di tecnologie è considerato un extra.
3. **Compiti** -
 - a. Esamina e approva il piano tecnologico e della strategia di prodotto
 - b. Esamina e approva investimenti significativi nella tecnologia, le proposte di prodotto e le spese
 - c. Incoraggia e collabora allo sviluppo di prodotti innovativi per migliorare il service, la membership, la leadership, i contributi, le donazioni e l'esperienza associativa
 - d. Esamina i rapporti operativi sulla tecnologia compresi l'architettura, la sicurezza, la privacy e lo sviluppo
 - e. Fa in modo che siano considerate opportunità importanti per l'impiego della tecnologia, siano affrontati i rischi legati al suo impiego e che l'uso delle risorse tecnologiche sia ottimizzato.
 - f. Valuta e fornisce suggerimenti sulla strategia di supporto tecnico
4. **Riunioni**: Il comitato si riunisce nella località in cui tengono le riunioni del Consiglio d'Amministrazione o secondo quando disposto dal presidente.
5. **Rapporti** - Il Comitato prepara un rapporto sul progresso, i piani e le raccomandazioni da presentare ad ogni riunione del Consiglio d'Amministrazione internazionale.