

ANNUARIO 2013

NS. 25

indice degli aggiornamenti pubblicati successivamente alla stampa

12-04-2013 **Cap. I, art. 3.8;**

per visualizzare direttamente l'aggiornamento,
selezionare l'articolo desiderato e premere col tasto sinistro del mouse.



**Impianti Frenanti
da Competizione**



**Equipaggiamento Piloti e
Vetture da Competizione**



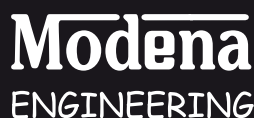
**Pastiglie Freno da
Competizione**



Sedili Racing



**Impianti di scarico
da Competizione**



**Cambi e Differenziali
Racing**



**Frizioni e Ammortizzatori
Racing**



**Vernici Speciali
per Protezione Vettura**



Distributed by:

motorquality

TECHNOLOGY FOR SPORT

Motorquality S.p.A.
Via Carducci, 125 • 20099 Sesto S. Giovanni (MI)
Tel. 02.24951.1 • Fax 02.24951.226 • mq@motorquality.it
www.motorquality.com

R.N.S. - NORMA SUPPLEMENTARE N. S. 25

Edizione 2013

NORME E REGOLAMENTI DIVERSI

CAP. I

NORME COMUNI A TUTTE LE COMPETIZIONI

Art. 1 - APPROVAZIONE REGOLAMENTI DI GARA

Vedere N.S. 7.

Art. 2 - ISCRIZIONI ALLE GARE

2.1 - Scheda-tipo di iscrizione alle gare

La CSAI ha predisposto la seguente scheda-tipo secondo il cui schema i concorrenti che fossero sprovvisti di quella a stampa predisposta dagli Organizzatori, potranno comunque iscriversi alla gara che loro interessa.

In questo caso la procedura da seguire è la seguente:

- informarsi presso la CSAI o presso gli Organizzatori (il cui indirizzo e numero telefonico è facilmente rilevabile dall'Annuario CSAI) in ordine alla tassa di iscrizione ed al termine di chiusura delle iscrizioni stesse;
- inviarlo agli Organizzatori della gara cui si richiede l'iscrizione.

SCHEDA TIPO DI ISCRIZIONE

..... (1)
 (2)

Il sottoscritto CONCORRENTE:

| COGNOME NOME | LICENZA | PATENTE | INDIRIZZO (Indicare Provincia e CAP) |
|--------------|----------|-----------------|--------------------------------------|
| | N° | N. | Città |
| | | Categoria | Via |
| | | Scadenza | Tel./Fax |

fa domanda di iscrizione alla gara in oggetto.

CONDUTTORE/I

| COGNOME NOME | LICENZA | PATENTE | INDIRIZZO (Indicare Provincia e CAP) |
|--------------|-----------|-----------------|--------------------------------------|
| | N° | N. | Città |
| | CAT. | Categoria | Via |
| | | Scadenza | Tel./Fax |
| | N° | N. | Città |
| | CAT. | Categoria | Via |
| | | Scadenza | Tel./Fax |

VETTURA

| MARCA | MODELLO | GRUPPO | CLASSE | CILINDRATA | SCHEDA DI ISCRIZIONE (se esiste) | FORMULA | PASSAPORTO TECNICO |
|-------|---------|--------|--------|------------|----------------------------------|---------|--------------------|
| | | | | | | | |

Scuderia di appartenenza (eventuale) (3) Licenza n. Il Sottoscritto dichiara per sé e per i propri conduttori di conoscere il Codice Sportivo Internazionale, il Regolamento Nazionale Sportivo e le sue norme supplementari, il Regolamento della competizione, di accettarli senza riserve e di uniformarsi a tutte le prescrizioni in essi contenute.

Allega la tassa di iscrizione di Euro (4).

| | |
|--|-------------------------------------|
| n° lic. preparatore/noleggiatore | Targa mezzo di assistenza (5) |
|--|-------------------------------------|

..... li

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Firma del Concorrente | Firma del Conduttore | Firma del Conduttore |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|

(1) Organizzatore - (2) Denominazione e data della competizione - (3) La scuderia deve essere titolare della licenza di "Scuderia" - (4) Consultare l'Organizzatore - (5) Ogni vettura iscritta da un concorrente persona fisica o giuridica avrà diritto ad un pass assistenza.

2.2.1 - Prescrizioni varie

I concorrenti sono obbligati a fornire tutte le indicazioni richieste nel modulo di iscrizione, in particolare devono comunicare l'appartenenza dei conduttori alle singole Scuderie e il numero di licenza di Scuderia.

Dovranno inoltre dichiarare se sono proprietari della vettura con la quale corrono e comunicare gli estremi del loro mezzo di assistenza ed il personale al seguito.

Gli Organizzatori devono tenere il protocollo di dette comunicazioni e indicare solo ed esclusivamente quanto pervenuto con detta procedura sui documenti che andranno a pubblicare.

In sede di verifica ante gara sarà possibile variare o aggiungere altri nominativi di Scuderie o modificare l'appartenenza o meno di un conduttore a una Scuderia o rinunciare a una scuderia già dichiarata.

Eventuali irregolarità verranno segnalate dall'Organizzatore o dai verificatori ai Commissari Sportivi che prenderanno i provvedimenti del caso, che possono arrivare fino al deferimento alla CSAI degli inadempienti.

2.2 - NUMERI DI GARA

Ad ogni vettura iscritta verrà assegnato, dal Comitato organizzatore, un numero di gara.

Nell'assegnarlo, il Comitato Organizzatore escluderà i numeri con lo zero nelle decine intere (es.: 10, 20, 30, 40, ecc.) ed i numeri compresi nella decina del 60 (61, 62, 63, ecc.) o in quella del 70 (71, 72, 73, ecc.).

Il numero di gara verrà consegnato ai concorrenti, a titolo gratuito, in triplice serie, all'atto delle verifiche sportive preliminari.

Il numero di gara dovrà essere applicato, anteriormente sulla carrozzeria e su entrambi i lati della stessa, prima delle verifiche tecniche preliminari.

Il Comitato Organizzatore darà le opportune disposizioni riguardo all'applicazione dei numeri stessi, applicazione che verrà comunque fatta sempre nello stesso punto o negli stessi punti della carrozzeria. È vietata l'applicazione nella parte interna dei vetri delle vetture.

Salvo diverse disposizioni contenute nelle singole Norme Supplementari, ogni cifra componente il numero, dovrà essere di colore nero su fondo bianco ed avere una larghezza d'asta di cm. 5 per un'altezza di cm. 30.

Per il Karting si rimanda all'art. 13 del Regolamento Nazionale Karting NS 12.

Art. 3 - PASSAPORTI TECNICI

Il passaporto tecnico è un documento di identificazione dove sono riportati i dati tecnici fondamentali della vettura ed annotati i rilievi nei casi di non conformità rilevati in sede di verifica.

Il passaporto tecnico è obbligatorio per tutte le vetture partecipanti alle competizioni che si svolgono sul territorio Nazionale iscritte da un Concorrente con licenza CSAI. Le licenze FAMS sono equiparate a quelle CSAI. Sono accettati i passaporti tecnici rilasciati da una A.S.N. e dalla FIA.

Il passaporto tecnico (che non sostituisce la scheda di omologazione) va richiesto alla C.S.A.I., da un titolare delle seguenti licenze:

- Conduttore
- Concorrente Conduttore
- Concorrente Sia PF che PG
- Noleggiatore
- Preparatore
- Scuderia

Il passaporto deve essere vidimato esclusivamente da un Commissario Tecnico Nazionale.

Nel corso del 2013 entrerà in funzione la procedura informatica per la richiesta ed il rilascio dei passaporti tecnici.

3.1 - Istruzioni per la compilazione del Passaporto Tecnico

Seguire la procedura informatica del Gruppo/Preparazione della vettura.

3.2 - Richieste

Non appena entrerà in funzione l'idonea procedura sul sito della CSAI, la richiesta dovrà essere fatta esclusivamente in forma telematica. Nelle more potrà essere richiesto il passaporto in formato cartaceo.

3.3 - Vidimazione

La vidimazione dei passaporti delle vetture dei Gruppi N-A-B-R-T- AUTOCROSS, GRUPPO SPECIALE SLALOM, AUTOSTORICHE e Trofei Monomarca verrà fatta da TUTTI i Commissari Tecnici Nazionali.

La vidimazione dei passaporti delle vetture VSO dovrà essere effettuata da Commissari Tecnici Nazionali con almeno 3 (tre) anni di licenza.

La vidimazione dei passaporti delle vetture Gruppo Sport Prototipi Slalom dovrà essere effettuata dai seguenti Commissari Tecnici Nazionali appositamente abilitati (ved N.S. 18 art. 20.4 e):

| | | | |
|-------------|-----------|--------|------------|
| Michele | Conte | Angelo | Caldarini |
| Roberto | De Felice | Fabio | Tittarelli |
| Bonaventura | Attanasio | | |

Per TUTTE le altre vetture la vidimazione dei passaporti dovrà essere effettuata dai seguenti Commissari Tecnici Nazionali appositamente abilitati:

| | | | |
|-------------|-----------|--------------|------------|
| Ezio | Adamo | Angelo Maria | Guerciotti |
| Bonaventura | Attanasio | Gregorio | Meli |
| Giovanni | Busotti | Fernando | Montali |
| Angelo | Caldarini | Gianfranco | Paccini |
| Alberto | Castagna | Gennaro | Pezzella |
| Giovanni | Castagna | Vincenzo | Pirruccio |
| Mauro | Casu | Giorgio | Prisco |
| Giorgio | Cavallin | Ezio | Sisti |
| Domenico | Cifaldi | Dario | Smanio |
| Walter | Coiutti | Paolo | Stanzani |
| Michele | Conte | Mauro | Strinna |
| Giuseppe | Dal Mas | Fabio | Tittarelli |
| Roberto | De Felice | Dario | Tittarelli |
| Umberto | Fasolo | Andrea | Umiliani |
| Delio | Fava | Giovanni | Vandelli |
| Domenico | Folgori | Sergio | Visentini |
| Ivo | Groppo | | |

Si ricorda che alle verifiche per la vidimazione dei passaporti gli interessati si dovranno presentare:

- Con la vettura;
- Con tutti i documenti chiaramente indicati sul passaporto stesso;
- Certificato del serbatoio;
- Fiche della vettura ove esiste;
- Libretto uso e manutenzione ove richiesto.

3.4 - Validità

I Passaporti in formato telematico non hanno scadenza ma ogni 5 anni solari la vettura dovrà essere sottoposta ad una verifica completa per continuare le competizioni.

La verifica dovrà riguardare lo stato generale della vettura, gli apprestamenti di sicurezza e sarà effettuata da un Commissario Tecnico Nazionale con le stesse modalità delle normative vigenti relative alla vidimazione.

Il Commissario Tecnico Nazionale che ha effettuato la verifica dovrà riportare sul passaporto tecnico la seguente nota "VETTURA VERIFICATA PASSAPORTO PROROGATO DI 5 ANNI"; dovrà inoltre indicare le proprie generalità e la data.

3.5 - Non rispondenza del Passaporto ai dati tecnici della vettura

Qualora un Commissario Tecnico Nazionale rilevi che sul Passaporto Tecnico:

1. I dati relativi al numero di Telaio non corrispondano ai dati reali della vettura dovrà:

- Annullare il Passaporto Tecnico.

2. Evidenti gravi e non sanabili non corrispondenze tecniche della vettura al Gruppo per il quale è stato rilasciato.

Il Commissario Tecnico dovrà:

- Annullare il Passaporto Tecnico scrivendo sullo stesso, nelle pagine relative a VERIFICHE TECNICHE E RILIEVI (pagine da 16 a 25) la seguente nota "PASSAPORTO ANNULLATO";
- Redigere un verbale delle irregolarità riscontrate e contestate al Concorrente controfirmato dallo stesso; è consigliato nel limite del possibile allegare fotografie che attestino quanto contestato;
- Inviare il tutto (verbale, accusa di ricevuta ed eventuali fotografie) alla Segreteria della S/C Tecnica CSAI Milano entro 5 giorni dalla data della contestazione.

3.6 - Sanzioni

- Gravi e non sanabili irregolarità tecniche della vettura

In caso di gravi e non sanabili irregolarità della vettura riscontrate in sede di verifica tecnica, si procederà alla sospensione del passaporto tecnico. Il provvedimento di sospensione verrà notificato per iscritto dai Commissari Sportivi all'intestatario della vettura e/o al concorrente.

In caso di ricorso al TNA il periodo di sospensione decorrerà dalla data di pubblicazione del dispositivo di sentenza del TNA. Durante il periodo di sospensione, la vettura sospesa non potrà partecipare a nessuna manifestazione, qualunque sia il Concorrente iscritto e/o il titolare di Passaporto Tecnico, anche se variato dopo la decisione che ha sancito il provvedimento.

3.7 - Incidenti

In caso d'incidente che abbia compromesso strutture e/o altri organi vitali della vettura, il Commissario tecnico abilitato deve riportare nelle annotazioni del passaporto tecnico l'entità dell'incidente e segnalarlo alla CSAI che provvederà a riportare tali vetture in un apposito elenco pubblicato sul sito della CSAI. Per queste vetture prima di riprendere l'attività agonistica vi è l'obbligo di una verifica che, in caso di conformità, determinerà la loro cancellazione dall'elenco suddetto.

3.8 - Elenco simbologia da scrivere sui passaporti tecnici

| TIPI DI VETTURE | SIGLA |
|---|-------|
| ARCOBALENO FORMULA | FARF |
| ARCOBALENO SPORT | FARS |
| AUTOSTORICHE RALLY / VELOCITÀ | ARYV |
| CAMION FUORISTRADA - FIA | T4 |
| CHALLENGE FERRARI | TMF |
| CHALLENGE 147 CUP | TM7C |
| FISAPS | FIS |
| FORMULA 3 FEDERALE | F3F |
| FORMULA 3 JUNIOR | F3J |
| FORMULA CAMPUS | FC |
| FORMULA F3 | F3 |
| FORMULA FORD | FF |
| FORMULA JUNIOR | FJ |
| FORMULA RENAULT 2000 | FR00 |
| FORMULA RENAULT MONZA | FRM |
| FUORISTRADA DI SERIE - FIA | T2 |
| FUORISTRADA NAZIONALE VEICOLI DI SERIE | FNN |
| FUORISTRADA NAZIONALE VEICOLI PREPARATI | FNA |
| FUORISTRADA NAZIONALI VEICOLI SPECIALI | FNB |
| FUORISTRADA NAZIONALE LEGGERO POLARIS | FNLP |
| FUORISTRADA NAZIONALE JUNIOR | FNJ |
| FUORISTRADA PREPARATE - FIA | T1 |
| GRANTURISMO - FIA | GT1 |
| GRANTURISMO DI SERIE - FIA | GT2 |

| TIPI DI VETTURE | SIGLA |
|---|--------|
| GRANTURISMO DI COPPA - FIA | GT3 |
| GRANTURISMO DI SERIE NAZIONALE | GTN |
| GRUPPO A | A |
| GRUPPO N | N |
| GRUPPO R | R |
| GRUPPO A SUPERSALITA | AS |
| GRUPPO PROTOTIPI SLALOM | PS |
| GRUPPO SPECIALE SLALOM | SS |
| GRUPPO SPORT PROTOTIPI SLALOM | SPS |
| SUPERFORMULA | SF |
| TARGA TRICOLORE PORSCHE | TTP |
| TROFEO ABARTH 500 | TMA5 |
| TROFEO STILO ABARTH RALLY | TMSA |
| TROFEO LOTUS ELISE | TMLE |
| TROFEO MAGIONE ALFA 33 | TMA33 |
| TROFEO MEGANE | TMM |
| TROFEO MINI COOPER | TMMC |
| TROFEO MINI CAR 700 | TMC7 |
| TROFEO MINI CAR 600 | TMC6 |
| TROFEO SAXO | TMS |
| VEICOLI ENERGIE ALTERNATIVE | E A |
| VEICOLI FUORISTRADA MIGLIORATI - FIA | T3 |
| VEICOLI FUORISTRADA A MOTORE AUTOMOBILISTICO - CSAI | TH |
| VEICOLI FUORISTRADA A MOTORE MOTOCICLISTICO - CSAI | TM |
| VETTURE 24 ORE SPECIAL | V24S |
| VETTURE CACCIA AL PILOTA | CAP |
| VETTURE DIESEL CLASSE 1 | VD1 |
| VETTURE DIESEL CLASSE 2 | VD2 |
| VETTURE DTM | DTM |
| VETTURE RACING START | START |
| VETTURE PER GARE DI ACCELERAZIONE | ACC |
| VETTURE GRUPPO E | VGE |
| VETTURE GRUPPO E1 ITALIA | E1 ITA |
| VETTURE GRUPPO E2 MONOPOSTO | E2M |
| VETTURE GRUPPO E2 BIPOSTO | E2B |
| VETTURE GRUPPO E2 SILHOUETTE | E2S |
| VETTURE GRUPPO E3S | E3S |
| VETTURE E1 TROFEI DI MARCA SALITA | E1-M |
| VETTURE FORMULE CLUB | FCL |
| VETTURE SCADUTA OMOLOGAZIONE | VSO |
| VETTURE SPORT JUNIOR | C3 |
| VETTURE SPORT NAZIONALE | VSN |
| VETTURE SPORT PRODUZIONE | CN |
| VETTURE SPORT SRWC/SR2 | SR2 |
| VETTURE SUPERSTARS | TSTS |
| VETTURE SUPERTURISMO | ST |
| VETTURE TOP TUNING | TOPT |
| VETTURE TURISMO DI SERIE | VTS |
| VETTURE TURISMO ENDURANCE | TUEN |
| VETTURE VELOCITÀ SU TERRA | VST |

Si precisa che con il Passaporto Tecnico rilasciato ad una vettura per il Gruppo N è possibile la partecipazione della stessa vettura, ad una competizione in Gr. A salvo indicazioni o limitazioni sulla Fiches di Omologazione, senza che sia necessaria alcuna modifica al Passaporto stesso.

CAP. II

RIMBORSI SPESE

Art. 1 - NORME COMUNI

Trattamento fiscale

Il D.P.R. del 22 dicembre 1981 n. 856, ha escluso dal campo dell'applicazione dell'IRPEF i rimborsi spese documentati per vitto, alloggio e trasporto, purché inerenti all'attività di collaboratore coordinato e continuativo, nonché le indennità chilometriche per incarico fuori dal comune di residenza fiscale.

È indispensabile che il percettore fornisca la documentazione in originale e che questa sia fiscalmente valida.

a) Le ricevute fiscali, se integrate con l'indicazione dei dati del sostituto d'imposta, costituiscono titolo valido per corrispondere rimborsi di spese in esenzione IRPEF.

b) Quando le ricevute e gli altri documenti di spesa sono privi della formale intestazione del sostituto d'imposta, l'inerenza e l'effettività delle spese sostenute si danno per dimostrate se trovano conferma nella documentazione comprovante l'incarico ricevuto e negli altri giustificativi che vengono acclusi alla nota spese.

Pertanto le spese di cui agli art. 2 e 3 sono escluse dalla ritenuta IRPEF, ove la documentazione risponda ai requisiti richiesti.

Art. 2 - RIMBORSO SPESE MISSIONI COMMISSARI NAZIONALI, ISPETTORI ECC. IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE

Premessa

Le presenti disposizioni annullano e sostituiscono ogni altra disposizione emessa in materia.

Al di fuori di quanto previsto dalla presente, niente è dovuto dagli Organizzatori a carico dei quali incombe il trattamento di missione in oggetto.

Al fine, inoltre, di evitare le spiacevoli e frequenti rimostranze da parte degli Organizzatori alla CSAI, gli incaricati delle missioni di cui trattasi sono invitati ad astenersi dal farsi accompagnare, nella trasferta, ma qualora ciò non sia possibile, dovranno provvedere direttamente al pagamento delle relative spese.

2.1 - Ospitalità

L'incaricato della missione ha diritto:

a) al pernottamento in albergo di categoria massima pari alla prima (esclusi gli extra per telefono, bar e mance). Per albergo di categoria massima pari alla prima deve intendersi: albergo della categoria massima non oltre la prima esistente nella località ove si svolge la gara e che dalla stessa sia ad una distanza ragionevole in termini di tempo e di chilometraggio;

b) alla piccola colazione, al pranzo ed alla cena con relative bevande;

c) alla vettura o al trasporto con vettura fornita dall'Organizzatore, per gli spostamenti locali.

2.2 - Rimborso spese viaggio

È previsto l'uso di ogni tipo di mezzo di trasporto: treno 1^a classe, vagone letto, trasporti marittimi, aereo (classe economica), mezzo proprio (con autorizzazione dell'Organizzatore).

In quest'ultimo caso si raccomanda di limitarne l'uso quando è strettamente indispensabile o quando è più economico, e di utilizzare lo stesso mezzo in più Commissari delegati, quando possibile.

Il rimborso delle spese con mezzo proprio verrà così effettuato:

- un rimborso al chilometro calcolato in ragione di 1/4 del costo medio nazionale, riferito al mese precedente, di un litro di benzina verde recepito dal sito ufficiale dell'Unione Petrolifera;

- i pedaggi autostradali, solo dietro presentazione delle apposite ricevute in originale.

Non sono rimborsabili le spese di taxi, o per vetture a noleggio, salvo quanto previsto al par. 3.2/b.

2.3 - Organizzazione delle missioni

L'Organizzatore a carico del quale incombe la missione, avuta conoscenza del nominativo dell'incaricato designato dalla CSAI (Commissari, Delegati, Ispettore, ecc.), deve obbligatoriamente contattarlo via fax, e-mail, lettera ed eventualmente telefono, ed inviargli, almeno 15 giorni prima della manifestazione, il Regolamento particolare di gara, precisando, altresì, le modalità di effettuazione della missione.

Avuta comunicazione del mezzo usato dall'incaricato della missione, l'Organizzatore è tenuto:

a) a provvedere alle necessarie prenotazioni alberghiere e eventualmente al pagamento diretto delle spese di pernottamento;

b) spese di viaggio:

- in treno: ad inviare il biglietto di andata e ritorno comprensivo dell'eventuale vagone letto; nel caso che questa procedura si rivelasse impossibile, l'Organizzatore è tenuto a corrispondere sul luogo della missione all'incaricato della stessa, il corrispettivo del biglietto;

- in aereo: ad inviare il prepagato per il percorso di andata e ritorno o il biglietto aereo o nel caso che queste due procedure non fossero possibili, a rimborsare sul luogo della missione, all'incaricato della stessa, il corrispettivo del biglietto.

L'Organizzatore è tenuto altresì a curare il trasporto dell'incaricato della missione dalla ferrovia o aeroporto alla sede della missione e viceversa, nonché a provvedere a tutti gli spostamenti necessari nei giorni nei quali la missione si effettua. Ove ciò non avvenga, l'incaricato della missione è autorizzato ad usare una vettura a noleggio o il taxi.

L'Organizzatore è tenuto a liquidare la missione (dedotte ovviamente le eventuali spese già anticipate) entro 15 gg. dal ricevimento della relativa richiesta.

L'Organizzatore è tenuto a sostenere le spese di viaggio, di vitto e di pernottamento riferite alla sola persona incaricata della missione.

L'Organizzatore a carico del quale incombe la liquidazione/missione è autorizzato a liquidarla nei termini previsti dalle presenti disposizioni, ove queste non siano rispettate dall'incaricato della missione.

2.4 - Inadempienze

Su segnalazione degli incaricati della missione, a gli Organizzatori indicati come inadempienti a gli obblighi previsti nel presente articolo 2A, la competente Segreteria del Gruppo Ufficiali di Gara o della S/Commissione che ha affidato l'incarico richiederà chiarimenti e, accertata la veridicità delle dichiarazioni dei Commissario Delegati, trasmetterà la pratica alla Segreteria della CSAI per i provvedimenti di competenza.

2.5 - Trattamento fiscale e documentazione

Vedi in quanto applicabile il seguente articolo 3.3.

Art. 3 - TRATTAMENTO DI MISSIONE DEI COMPONENTI DEGLI ORGANISMI DELLA CSAI

3.1 - Entrata in vigore

Le presenti regole annullano e sostituiscono, con effetto immediato, le precedenti emesse in materia e sono formulate sulla base delle disposizioni di legge che riguardano l'Automobile Club d'Italia.

3.2 - Rimborso spese

Agli incaricati di missioni per conto della CSAI di cui in oggetto, verrà riconosciuto il solo rimborso delle spese sostenute con le seguenti modalità, con esclusione di qualsiasi indennità o compenso per la trasferta salvo quanto prescritto dall'art. 4.8 della NS2.

3.3 - Trattamento fiscale e documentazione

Il D.P.R. del 22 dicembre 1981 n. 856, ha escluso dal campo dell'applicazione dell'IRPEF i rimborsi spese documentati per vitto, alloggio e trasporto, purché inerenti all'attività di collaboratore coordinato e continuativo, nonché le indennità chilometriche per incarico fuori dal comune di residenza fiscale.

È indispensabile che il percettore fornisca la documentazione in originale e che questa sia fiscalmente valida.

- a) Le ricevute fiscali, se integrate con l'indicazione dei dati del sostituto d'imposta, costituiscono titolo valido per corrispondere rimborsi di spese in esenzione IRPEF.
- b) Quando le ricevute e gli altri documenti di spesa sono privi della formale intestazione del sostituto d'imposta, l'inerenza e l'effettività delle spese sostenute si danno per dimostrare se trovano conferma nella documentazione comprovante l'incarico ricevuto e negli altri giustificativi che vengono acclusi alla nota spese.

Pertanto le spese di cui al punto 3.2 sono escluse dalla ritenuta IRPEF, ove la documentazione risponda ai requisiti richiesti.

3.4 - Missioni all'estero

Per le missioni all'estero per conto della C.S.A.I. vigono le stesse disposizioni previste per le trasferte dei Dirigenti ACI. In caso di trasferte in Paesi con valuta non in Euro, le spese saranno rimborsate facendo riferimento al controvalore in Euro vigente il giorno riferito alla trasferta di cui si chiede il rimborso.

3.5 - Richiesta liquidazione

Il rimborso deve essere richiesto tramite il modulo allegato e deve essere inoltrato all'Ufficio Amministrazione (con le modalità indicate nel sito della CSAI) entro il mese in cui è stata effettuata la missione per conto della CSAI.



Automobile Club d'Italia

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MISSIONI ORGANI

COGNOME _____ NOME _____

Codice fiscale _____ Residente a _____

Motivazione missione _____

Luogo di partenza _____ Luogo di destinazione _____

Data e ora inizio missione _____ Data e ora fine missione _____

Rendiconto spese sostenute importo speso totale speso importo rimborsabile (da non compilare)

| [1] - VITTO | | importo speso | totale speso | importo rimborsabile (da non compilare) |
|-----------------------------------|--|---------------|--------------|---|
| Scontrino fiscale | | | | |
| Scontrino fiscale | | | | |
| Scontrino fiscale | | | | |
| Scontrino fiscale | | | | |
| Totale scontrini fiscali | | | | |
| Ricevuta fiscale / Fattura | | | | |
| Ricevuta fiscale / Fattura | | | | |
| Ricevuta fiscale / Fattura | | | | |
| Ricevuta fiscale / Fattura | | | | |
| Totale Ricevute fiscali / Fatture | | | | |
| Totale spese Vitto | | | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---------------|--------------|---|
| [2] - ALLOGGIO | | importo speso | totale speso | importo rimborsabile (da non compilare) |
| Ricevuta fiscale / Fattura | | | | |
| Ricevuta fiscale / Fattura | | | | |
| Totale spese Alloggio | | | | |

| | | | | |
|--|--|---------------|--------------|---|
| [3] - TRASPORTO | | importo speso | totale speso | importo rimborsabile (da non compilare) |
| N. ___ Biglietti aerei | | | | |
| N. ___ Biglietti ferroviari | | | | |
| N. ___ Ricevute taxi | | | | |
| N. ___ Biglietti trasporto urbano | | | | |
| Km _____ percorsi con auto propria (*) | | | | |
| N. ___ Pedaggi autostradali | | | | |
| N. ___ Ricevute parcheggio | | | | |
| Totale spese Trasporto | | | | |

TOTALE SPESE MISSIONE

[*] - motivazione utilizzo auto propria/auto a noleggio senza conduc. _____

IBAN su cui effettuare il rimborso _____

data _____ firma _____

Ai fini del rimborso la documentazione giustificativa va presentata in originale



NOTE PER LA COMPILAZIONE

(1) **VITTO** - Il vitto è rimborsabile nell'importo massimo giornaliero di € 61,10 per due pasti, dietro presentazione di n. 2 documenti giustificativi, nel caso di trasferta superiore alle 12 ore e di € 30,55 per un pasto, dietro presentazione di n. 1 documento giustificativo nel caso di trasferta di durata compresa tra le 8 e le 12 ore. (D.P.C.M. 15/2/1995 di modifica del DL 413/1989 convertito in Legge 37/1990 "Trattamento di missione per i dirigenti dello Stato e categorie equiparate" e Circolari ACI - Direzione Risorse Umane n. 62004 dell'08/08/2001 e n. 5278 del 03/02/2006)

(2) **PERNOTTAMENTO** - Il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo è ammesso per categoria non superiore a 4 stelle non di lusso e, comunque, fino ad una spesa massima di € 160 a notte I.V.A. inclusa, per trasferte di durata superiore alle 12 ore e previa presentazione dell'originale della fattura alberghiera nella quale venga riportato il nominativo o codice fiscale dell'interessato. Non sono ammessi a rimborso frigo bar, collegamenti ad internet o altri servizi diversi da pernottamento e prima colazione (se compresa nella tariffa del pernottamento). (DPCM 15/2/1995 e DPCM 16/3/1990 di modifica del dl 413/1989 convertito in Legge 37/1990 "Trattamento di missione per i dirigenti dello Stato e categorie equiparate" e Circolari ACI - Direzione Risorse Umane n. 62004 dell'08/08/2001 e n. 5278 del 03/02/2006).

(3) **TRASPORTO** - Le spese di trasporto sono rimborsabili nel limite del costo del biglietto di 1° classe per il treno, di classe economica per l'aereo e per altri mezzi, compresi supplementi e diritti di prenotazione. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso soltanto se l'utilizzo risulti obiettivamente indispensabile per gli scopi della missione, nei limiti del tragitto dall'aeroporto/stazione al luogo della missione e viceversa e se la ricevuta rilasciata dal vettore riporta l'indicazione del percorso effettuato. In nessun caso è ammesso il rimborso di spese per il noleggio di auto con conducente. L'utilizzo del mezzo proprio e dell'auto a noleggio senza conducente, in alternativo ai mezzi pubblici, deve essere necessariamente motivato ed indicato nell'apposita sezione del prospetto "Richiesta di rimborso spese di missione degli organi", tenuto conto dell'esclusivo interesse dell'Ente e solo se tale mezzo risulti più conveniente rispetto ai normali servizi pubblici. In caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso kilometrico spetta nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso; spetta altresì il rimborso dei costi per pedaggi autostradali. Il numero massimo di km ammessi a rimborso è quello risultante dal percorso calcolato dal sito "ACI". (D.P.R. 513/1978 "trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato" e Circolari ACI - Direzione Risorse Umane n. 62004 dell'08/08/2001 e n. 5278 del 03/02/2006).

La **DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA** per ottenere il rimborso delle spese di missione sostenute deve essere prodotta in originale, deve rispondere alle disposizioni in materia fiscale e deve essere idonea ad identificare il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, la natura e l'importo della prestazione resa. In mancanza di documentazione in originale e/o sprovvista dei predetti requisiti, la spesa non potrà essere rimborsata. Per le spese di vitto può essere riconosciuto valido lo scontrino fiscale in luogo della fattura o ricevuta fiscale, purché questo, in mancanza di indicazione del fruitore, sia direttamente riconducibile alla trasferta effettuata.

L'**INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE** (prospetto Richiesta rimborso spese missione e i relativi documenti giustificativi delle spese sostenute) dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di fine missione, tenendo presente che per quelle effettuate negli ultimi giorni di dicembre, il termine ultimo di invio è fissato al 20 gennaio dell'anno successivo, per consentire l'espletamento delle necessarie attività di contabilizzazione ai fini del bilancio. Si fa presente che in caso di consegna della documentazione oltre i suddetti termini, le relative spese non potranno essere rimborsate.





Art. 4 - RIMBORSO SPESE PER I SOGGETTI CONVOCATI NEI PROCEDIMENTI DI GIUSTIZIA

Ai soggetti convocati, in una sede diversa dalla propria residenza, dalla Procura Federale e dagli Organi di Giustizia, per essere ascoltati nel corso di indagini o dei procedimenti giudiziari si applicano, in materia di rimborso spese, le seguenti disposizioni:

- 1) ai convocati non residenti spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, nonché il rimborso del parcheggio nelle stazioni ferroviarie e negli aeroporti;
- 2) il rimborso verrà applicato anche alle spese di viaggio sostenute per i minori e per i loro accompagnatori.

Il rimborso avverrà dietro presentazione dei documenti di viaggio in originale. In loro assenza verrà applicato il rimborso pari al biglietto del treno di seconda classe (all. modulo di richiesta).

Non sono dovute indennità

Non è dovuto il rimborso delle spese di viaggio ai testimoni ed alle persone chiamate dinnanzi agli Organi di Giustizia su istanza di parte.

Nulla è dovuto ai soggetti convocati nei confronti dei quali vengono adottati provvedimenti disciplinari.

NOTA: testi di riferimento:

D.P.R. 30/5/2002 n. 115: Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia.

ALLA CSAI
VIA SOLFERINO, 32
00185 ROMA

**RICHIESTA RIMBORSO SPESE SOSTENUTE A SEGUITO DI CONVOCAZIONE
NEI PROCEDIMENTI DI GIUSTIZIA**

SIG IL

NATO A IL

RESIDENTE A Provincia

INDIRIZZO CAP

RECAPITO TELEFONICO E-MAIL

CONVOCATO PRESSO (*) IN DATA
(indicare se T.N.A., Giudice Sportivo o Procura)

PARTENZA LUOGO DATA

RIENTRO LUOGO DATA

SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE

AEREO €

TRENO €

ALTRI MEZZI DI LINEA €

PARCHEGGIO STAZ. FERR. E/O AEROPORTI €

Al fine di consentire il rimborso indica i seguenti dati personali e bancari:

CODICE FISCALE

CONTO CORRENTE N. PRESSO LA BANCA

COD. ABI COD. CAB. COD. IBAN

FIRMA LEGGIBILE

.....

LUOGO E DATA

- N.B. - 1) ALLEGARE LA LETTERA DI CONVOCAZIONE.
2) IL RIMBORSO AVVERRÀ DIETRO PRESENTAZIONE
DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO IN ORIGINALE.**





Art. 5 - RIMBORSO SPESE DEI COMMISSARI REGIONALI E PROVINCIALI IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE

5.1 - Ufficiali di Gara Regionali: ai Commissari Regionali, dovrà essere riconosciuto, salvo diverso accordo con l'Organizzatore, un rimborso spese nella misura stabilita per i Commissari Sportivi e Tecnici Nazionali. Al fine, inoltre, di evitare le spiacevoli e frequenti rimostranze da parte degli Organizzatori, i Commissari designati sono invitati ad astenersi dal farsi accompagnare nella trasferta, ma qualora ciò non sia possibile, dovranno provvedere direttamente al pagamento delle relative spese.

5.2 - Ufficiali di Gara Provinciali: agli Ufficiali di Gara Provinciali dovrà essere riconosciuto, salvo diverso accordo con l'Organizzatore, un rimborso spese forfetario omnia comprensivo tra i 40 ed i 70 Euro. Qualora il servizio impegni una durata superiore ad un giorno e/o la residenza dell'Ufficiale di Gara disti più di 150 km dal luogo della manifestazione, dovrà essere prevista e definita l'ospitalità completa.

5.3 - Disposizioni comuni: al di fuori di quanto stabilito nei precedenti articoli 5.1 e 5.2 null'altro è dovuto dagli Organizzatori, salvo il caso di ulteriori riconoscimenti anche non economici, liberamente decisi da questi ultimi. I rimborsi dovranno essere liquidati entro e non oltre 30 giorni dal termine della gara o dalla richiesta di rimborso presentata dagli Ufficiali di Gara interessati. In difetto, il CD del GUG avrà competenza a decidere se chiedere alla Segreteria degli organi sportivi dell'ACI di applicare sanzioni nei confronti degli inadempienti.

CAP. III

ASSOCIAZIONI UFFICIALI DI GARA PROVINCIALI

In ogni Provincia gli Ufficiali di Gara Provinciali possono riunirsi in una o più Associazioni.

Per essere riconosciuta ad ottenere la specifica licenza, le Associazioni devono presentare al GUG la seguente documentazione:

- atto costitutivo autenticato o in alternativa registrato;
- statuto conforme alle specifiche norme di legge, ai regolamenti degli organi sportivi dell'ACI e del CONI;
- le Associazioni possono comunque far riferimento alla bozza Statuto più sotto riportato.
- elenco nominativo di almeno 30 Ufficiali di Gara Provinciali aderenti alla stessa.
- darsi una denominazione diversa da quelle delle Associazioni già esistenti e riconosciute.

Le Associazioni non possono inoltre utilizzare per la loro denominazione il termine "Gruppo" ed inserire il logo del GUG su tutti i loro stampati e loro comunicazioni.

**BOZZA STATUTO
DI**

**ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA
TRA UFFICIALI DI GARA**

Art. 1.

Denominazione, sede e durata

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della Costituzione italiana e degli articoli 36,37 e 38 del Codice Civile è costituita l'Associazione sportiva dilettantistica senza finalità di lucro Ufficiali di gara licenziati ACI dell'albo del Automobile Club, denominata "**ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA**"

L'Associazione ha sede in, Via n.; l'Associazione potrà esplicare la propria attività sull'intero territorio nazionale nelle gare autorizzate dall'ACI e secondo i criteri di designazione previsti dal Regolamento Ufficiali di Gara.

L'associazione è costituita a tempo indeterminato.

Art. 2.

Oggetto e scopi

L'Associazione è un'istituzione a carattere autonomo, libero, apolitico ed aconfessionale e non ha fine di lucro, sindacali o di rappresentanza in altri organismi; l'Associazione inoltre si uniforma, nello svolgimento della propria attività, a principi di democraticità della struttura, di uguaglianza dei diritti per tutti gli associati e di elettività delle cariche associative. L'associazione si propone quale scopo principale la collaborazione con l'Automobile Club di cui all'art. 1, finalizzata all'aggregazione degli Ufficiali di gara necessari per i servizi richiesti in occasione delle gare, alla formazione ed alla convocazione degli stessi, nonché all'organizzazione delle trasferte. L'associazione si propone anche la promozione, la diffusione, la tutela e lo sviluppo delle discipline sportive automobilistiche fornendo il necessario supporto tecnico degli ufficiali di gara in diretta collaborazione con l'ACI.

Per attuare, inoltre, le finalità istituzionali, l'Associazione potrà organizzare gare, concorsi, stage, manifestazioni ed altre iniziative specifiche, miranti alla promozione, al coordinamento e alla pratica, anche a scopo formativo dei propri associati, compresa l'attività didattica per l'avvio, l'aggiornamento e il perfezionamento all'attività di ufficiale di gara; il tutto nel rispetto delle norme e dei regolamenti degli organi sportivi dell'ACI.

L'associazione è affiliata alla Federazione Sportiva Nazionale ACI il cui Statuto, Regolamento Nazionale Sportivo e relative Norme Supplementari si impegna a rispettare e a far rispettare ai propri associati e collaboratori. L'associazione si impegna, inoltre, a conformarsi alle norme ed alle direttive del CONI.

A fini organizzativi, l'Associazione potrà acquisire a titolo di proprietà, locazione o comodato strutture ed attrezzature idonee all'esercizio della propria attività.

L'Associazione potrà, inoltre, compiere operazioni immobiliari, mobiliari, finanziarie, commerciali, pubblicitarie connesse e correlate agli scopi istituzionali e necessarie al raggiungimento delle finalità statutarie.

L'Associazione si propone, infine, di svolgere, occasionalmente, anche altre attività connesse agli scopi istituzionali, al fine di reperire i fondi necessari al raggiungimento delle proprie finalità. In via esemplificativa, e non esaustiva, si elencano talune delle suddette attività:

- svolgere manifestazioni, esposizioni, mostre, aperte al pubblico ed aventi per tema lo sport automobilistico in genere;
- istituire corsi di preparazione, a tutti i livelli, compresi corsi di aggiornamento per i propri associati;





- promuovere lo scambio con altre associazioni aventi finalità analoghe, organizzando viaggi di approfondimento e di conoscenza dell'attività sportiva automobilistica;
- pubblicare, previo benestare del GUG, riviste, videocassette e altro materiale a fine divulgativo e conoscitivo;
- aprire un sito Internet.

Art. 3.

Risorse economiche

L'Associazione trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività da:

- quote associative ordinarie;
- quote associative suppletive e aggiuntive dei soci;
- donazioni, eredità, legati e lasciti testamentari;
- erogazioni liberali da parte di persone fisiche, società, enti pubblici e privati;
- entrate derivanti da attività connesse agli scopi istituzionali;
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive;
- entrate derivanti da raccolte pubbliche di fondi e altre attività occasionali e saltuarie;
- entrate derivanti dall'organizzazione di manifestazioni aventi come tema lo sport automobilistico;
- rendite di beni mobili ed immobili pervenuti all'Associazione;
- locazione o affitto di beni mobili e immobili;
- ogni altra entrata che contribuisca al reperimento dei fondi necessari al raggiungimento degli scopi istituzionali, nel rispetto dei limiti e delle condizioni imposte dalla normativa vigente.

I fondi sono depositati presso l'istituto di credito stabilito dal Consiglio Direttivo.

È vietato distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, fondi, riserve e capitale durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione siano imposte dalla legge.

Nel caso di raccolta pubblica di fondi e altre attività di carattere commerciale occasionali e saltuarie, l'Associazione provvederà a redigere l'apposito rendiconto previsto dalla normativa vigente.

Art. 4.

Associati

Possono essere soci dell'Associazione tutti gli Ufficiali di gara provinciali dell'albo dell'Automobile Club di cui all'art. 1, titolari di licenza ACI, che ne facciano richiesta scritta, che siano accettati dal Consiglio Direttivo, che versino la quota di iscrizione e che dichiarino nella domanda scritta di ammissione:

- di voler partecipare alla vita associativa;
- di accettare, senza riserve, lo Statuto dell'Associazione e le norme interne che ne regolano l'attività; di rispettare lo statuto e le norme stabilite dall'ACI;
- di accettare e rispettare le norme e le direttive del CONI.

L'appartenenza all'Associazione è condizionata dal rinnovo annuale della licenza ACI di Ufficiale di gara; la perdita della licenza comporta automaticamente la perdita della qualifica di associato.

Fra gli aderenti all'Associazione esiste parità di diritti e di doveri. La disciplina del rapporto associativo e le modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto medesimo sono uniformi per tutti gli associati. È esclusa espressamente ogni limitazione in funzione della temporaneità della partecipazione alla vita associativa. Tutti i soci maggiorenni hanno diritto di voto per l'approvazione e le modifiche dello Statuto e per la nomina degli organi direttivi dell'Associazione. Ogni associato ha un voto. Il numero degli iscritti all'Associazione è illimitato. Tutti i soci sono vincolati all'Associazione per la durata di un anno sociale.

La quota associativa è stabilita ogni anno dal Consiglio Direttivo; non è restituibile in caso di recesso o di perdita della qualifica di associato. Le quote associative non sono trasmissibili né rivalutabili.

L'iscrizione all'Associazione deve essere rinnovata annualmente entro il termine fissato da Consiglio Direttivo.

La qualifica di associato viene meno per i seguenti motivi:

- per dimissione volontaria, da comunicarsi per iscritto al Consiglio Direttivo;
- per morosità, qualora il socio, non avendo comunicato disdetta e rimasto in arretrato con il pagamento della quota sociale, non provveda a regolarizzare la propria posizione entro quindici giorni dall'invito rivoltagli dal Consiglio Direttivo a mezzo lettera raccomandata;
- per radiazione, nel caso in cui si verifichi uno dei seguenti fatti:
 - inadempienza agli obblighi del presente Statuto;
 - inadempienza alle prescrizioni del Regolamento interno;
 - inadempienza allo Statuto e ai Regolamenti stabiliti dalla Federazione sportiva ACI;
 - inadempienza alle norme e alle direttive del CONI;
 - perdita della licenza ACI di Ufficiale di gara;
 - azioni ritenute disonorevoli entro e fuori dall'Associazione;
 - condotta contraria alle attività dell'Associazione;
 - quando siano intervenuti motivi che, per la loro gravità, rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo.

La radiazione viene deliberata dal Consiglio Direttivo. La delibera di esclusione deve essere comunicata al socio mediante lettera raccomandata; contro tale delibera è ammesso ricorso all'assemblea e la decisione è inappellabile.

I soci morosi, per essere riammessi, devono versare tutte le quote sociali arretrate.

Art. 5.

Diritti e doveri degli associati

Gli associati hanno diritto:

- di partecipare all'assemblea, se in regola con il pagamento della quota associativa, e di votare direttamente per l'approvazione e le modifiche dello Statuto e dei Regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'Associazione;
- di conoscere i programmi con i quali l'Associazione intende attuare gli scopi sociali;
- di partecipare alle attività promosse dall'Associazione;
- di usufruire di tutti i servizi dell'Associazione posti a disposizione dei soci;
- di frequentare i locali dell'Associazione e usare le relative strutture, nel rispetto delle norme stabilite dall'apposito Regolamento interno;
- di dare le dimissioni in qualsiasi momento.

Gli associati sono obbligati a:

- osservare il presente Statuto e le deliberazioni adottate dagli organi sociali;
- osservare le norme stabilite dalla Federazione sportiva ACI;





- osservare le norme e le direttive del CONI;
- pagare la quota associativa;
- svolgere le attività preventivamente concordate;
- mantenere un comportamento conforme alle finalità dell'Associazione;
- pagare i contributi aggiuntivi deliberati dal Consiglio Direttivo;
- utilizzare correttamente le attrezzature sportive, impegnandosi alla conservazione e al buon uso delle stesse.

Art. 6.

Emblema

L'emblema dell'Associazione è costituito da scritta identificativa costituita dalla denominazione dell'Associazione.

Art. 7.

Quote associative e contributi

Le quote associative, stabilite annualmente dal Consiglio Direttivo, sono dovute per intero, indipendentemente dalla data di iscrizione dell'associato. L'associato che cessa, per qualsiasi causa, di far parte dell'Associazione ha l'obbligo di versare la quota associativa annuale relativa all'esercizio sociale nel corso del quale è avvenuta la cessazione della qualità di associato.

Art. 8.

Organi sociali

Sono organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea degli associati;
- b) il Consiglio Direttivo;
- c) l'organo di controllo, qualora istituito.

Art. 9.

Assemblea degli associati

L'assemblea è l'organo sovrano dell'Associazione ed è costituita da tutti gli associati che si trovino in regola con il rinnovo della licenza di Ufficiale di gara e con il pagamento della quota associativa.

L'assemblea è convocata dal Consiglio Direttivo ed è presieduta dal Presidente o, nel caso di sua impossibilità, dal Vicepresidente o da altra persona delegata dal Presidente; il Presidente nomina un Segretario, il quale dovrà redigere il verbale dell'assemblea controfirmandolo insieme al Presidente. Spetta al Presidente dell'assemblea constatare la regolarità della convocazione e della costituzione, nonché il diritto dei presenti di intervento alla stessa.

La convocazione è fatta in via ordinaria almeno una volta all'anno, per l'approvazione della relazione di attività e del rendiconto consuntivo dell'anno precedente, proposti dal Consiglio Direttivo.

All'Assemblea ordinaria annuale potranno essere invitati, come uditori, il Fiduciario di zona del GUG ed il Delegato CSAI provinciale.

L'assemblea in forma ordinaria delibera, inoltre, sulla nomina dei componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori, sulla nomina del Presidente del Collegio dei Revisori, sulla nomina del Revisore contabile e sulle materie deferite alla sua competenza dalla legge o dal presente Statuto.

L'avviso di convocazione dell'assemblea ordinaria, recante la data della prima riunione e dell'eventuale seconda riunione, viene comunicato per iscritto a ciascun interessato oppure è reso pubblico con forme idonee a garantire un'adeguata informazione ai soggetti interessati, a cura del Presidente del Consiglio Direttivo o di chi ne fa le veci; in entrambi i casi, la convocazione deve essere comunicata almeno quindici giorni prima della data fissata per l'assemblea di prima convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dettagliato.

In prima convocazione l'assemblea è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno degli associati e delibera con la maggioranza di voti dei presenti. In seconda convocazione l'assemblea è valida qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera a maggioranza dei presenti.

L'assemblea degli associati ha luogo in via straordinaria ogniqualvolta si renda necessaria per le esigenze dell'associazione medesima; in particolare l'assemblea straordinaria delibera sulle modifiche e/o integrazioni dello Statuto.

L'assemblea straordinaria è validamente costituita, sia in prima che in seconda convocazione, quando sono presenti almeno i 2/3 degli associati e delibera a maggioranza dei presenti.

Gli associati possono farsi rappresentare in assemblea da altri associati, tuttavia ciascun associato non può farsi portatore di più di una delega; non è ammesso il voto per corrispondenza.

La convocazione dell'assemblea può avvenire anche su richiesta motivata di almeno tre componenti del Consiglio Direttivo, dell'organo di controllo o di un decimo degli associati: in tal caso l'avviso di convocazione deve essere reso noto entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta e l'assemblea deve essere tenuta entro trenta giorni dalla convocazione.

L'assemblea può essere convocata anche fuori dalla sede sociale, purché in Italia.

Art. 10.

Consiglio direttivo

L'Associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo composto da cinque consiglieri, eletti dall'Assemblea. In caso di parità di voti per il quinto componente il Consiglio Direttivo prevale il Socio avente maggior anzianità nell'Associazione. Il Consiglio Direttivo resta in carica per la durata del quadriennio olimpico ed i suoi componenti possono essere rieletti. Non possono far parte del Consiglio Direttivo persone aventi in corso provvedimenti disciplinari da parte della Federazione Sportiva ACI.

La decadenza dalla qualifica di Socio comporta automaticamente anche quella di Componente del Consiglio Direttivo. In caso di decadenza o di dimissioni dei singoli Consiglieri si procede a nuove elezioni per la loro sostituzione secondo quanto previsto nel presente articolo ed il Consigliere neo eletto resterà in carica fino al termine naturale del mandato dell'intero Consiglio.

È fatto divieto ai consiglieri di ricoprire cariche sociali in altre società o associazioni sportive dilettantistiche nell'ambito della medesima Federazione Sportiva o Disciplina Associata se riconosciuta dal CONI, ovvero nell'ambito della medesima disciplina facente capo ad un Ente di Promozione Sportiva. La carica di consigliere è gratuita, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute in conseguenza della carica ricoperta.

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno una volta all'anno per redigere il bilancio consuntivo e la relazione illustrativa al rendiconto, nonché per definire gli indirizzi ed il programma di attività per il nuovo esercizio. Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente o, in sua assenza o impedimento, del Vicepresidente e quando ne faccia richiesta uno o più consiglieri o un componente dell'organo di controllo. Le riunioni avvengono nella sede sociale o altrove.

L'avviso di convocazione deve essere inviato, mediante lettera raccomandata o altro strumento idoneo, al domicilio di ciascun consigliere e di ciascun membro dell'organo di controllo almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione e dovrà contenere la data, l'ora, il luogo e l'ordine del





giorno della riunione stessa. La convocazione potrà essere fatta anche mediante telegramma, con preavviso di almeno 36 (trentasei) ore. In difetto di tali formalità e termini, il Consiglio delibera validamente con la presenza di tutti i consiglieri in carica e dei componenti effettivi dell'organo di controllo.

Per la validità delle deliberazioni è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica e le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente o dal Vicepresidente; in mancanza, dal membro più anziano.

I verbali delle riunioni, trascritti nell'apposito Libro sociale sotto la responsabilità del Presidente del Consiglio Direttivo, sono letti seduta stante e sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

Al Consiglio sono conferiti i più ampi e illimitati poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, ad eccezione di quanto espressamente riservato all'assemblea degli associati dalla legge o dal presente Statuto.

Spetta, inoltre, al Consiglio il compito di fissare l'ammontare annuo della quota associativa ed i relativi termini di pagamento; di accogliere o respingere le domande degli aspiranti aderenti e di deliberare in merito al venire meno della qualifica di aderente. Il Consiglio delibera anche l'ammontare delle quote suppletive e/o aggiuntive.

Nell'ambito dei poteri attribuiti dal presente Statuto al Consiglio Direttivo, i componenti del Consiglio stesso possono delegare determinati compiti a uno o più delegati, nominati all'interno del Consiglio, ai quali, nei limiti dei compiti loro attribuiti, spettano la firma sociale e la rappresentanza nei confronti dei terzi.

Art. 11.

Presidente

Il Presidente è eletto a maggioranza semplice dei voti, da e tra i membri del Consiglio Direttivo e dura in carica quattro anni, corrispondenti con il quadriennio olimpico. Il Presidente nomina il Vicepresidente ed il Segretario all'interno del Consiglio Direttivo.

In caso di assenza, impedimento o di cessazione, le funzioni del Presidente sono svolte dal Vicepresidente, il quale lo sostituisce in tutti gli atti di competenza del Presidente stesso.

Il Presidente rappresenta l'Associazione nei rapporti con i terzi; convoca e presiede l'assemblea dei soci ed il Consiglio Direttivo; presenta all'assemblea degli associati il bilancio consuntivo e la relazione annuale; può adottare provvedimenti urgenti necessari, informando tempestivamente i membri del Consiglio Direttivo; ha la firma e la rappresentanza sociale e legale dell'Associazione nei confronti dei terzi e in giudizio.

Art. 12.

Segretario

Il Segretario cura il disbrigo della corrispondenza ed degli atti di funzionamento dell'Associazione; mantiene aggiornato l'elenco dei Soci; provvede alla tenuta dei libri contabili; redige tutti gli atti da sottoporre alla firma del Presidente; collabora con quest'ultimo e con il Vicepresidente nello svolgimento dei loro compiti.

Art. 13.

Organo di controllo

Qualora l'assemblea degli associati lo ritenga necessario, al fine di garantire il buon funzionamento dell'associazione, ovvero qualora lo richiedano specifiche norme, può istituire un organo con funzioni di controllo contabile e gestionale; l'organo di controllo potrà essere organizzato in forma collegiale, Collegio dei Revisori, ovvero in forma monocratica, Revisore contabile, a secondo delle necessità e delle dimensioni dell'associazione medesima. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi; dura in carica per quattro esercizi sociali, coincidenti con il quadriennio olimpico, e i suoi membri sono nominati dall'assemblea degli associati e possono essere rieletti; l'assemblea dei soci provvede anche alla nomina del Presidente del collegio. Il Revisore Contabile dura in carica per quattro esercizi sociali, coincidenti con il quadriennio olimpico, è nominato dall'assemblea degli associati e può essere rieletto.

Il Collegio dei Revisori, ovvero il Revisore contabile, devono essere nominati tra gli iscritti all'Albo dei revisori contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.

All'organo di controllo è affidato il controllo della contabilità e della gestione amministrativa; in particolare deve vigilare affinché la gestione amministrativa, contabile, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione sia correttamente impostata al fine del raggiungimento degli scopi istituzionali, oltre che conforme al dettato legislativo. L'organo di controllo, qualora lo ritenga opportuno, può richiedere la convocazione dell'assemblea degli associati.

L'organo di controllo si riunisce periodicamente per le verifiche contabili ed amministrative, nonché tutte le volte che lo ritiene opportuno su istanza del Presidente; per ciascuna riunione viene redatto apposito verbale, trascritto nell'apposito Libro.

Art. 14.

Rendiconto economico-finanziario

Gli esercizi sociali dell'Associazione si aprono il primo gennaio e si chiudono il trentun dicembre di ciascun anno.

Entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, ovvero nel maggior termine di sei mesi in caso di motivate necessità, il Consiglio Direttivo sottopone all'assemblea per l'approvazione il rendiconto economico-finanziario e la relazione illustrativa. Dal rendiconto deve risultare, in modo chiaro, veritiero e corretto, la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Associazione.

Art. 15.

Divieto di distribuzione di utili

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

Art. 16.

Intrasmissibilità della quota o contributo associativo

La quota o contributo associativo è intrasmissibile a qualunque titolo.

Art. 17.

Modifiche allo Statuto

Per la revisione o la modifica dello statuto delibera l'assemblea dei soci in seduta straordinaria; le proposte di modifica dello Statuto devono essere presentate all'assemblea da uno degli organi o da almeno cinque associati.





Art. 18.

Scioglimento dell'Associazione

L'assemblea straordinaria delibera

- sullo scioglimento dell'Associazione;
- sulla nomina del liquidatore;
- sulla devoluzione dei beni in caso di scioglimento, cessazione ed estinzione dell'Associazione.

L'assemblea è validamente costituita e delibera con le maggioranze previste per l'assemblea straordinaria; in questo caso sono escluse le deleghe. Analogamente la richiesta di assemblea straordinaria per lo scioglimento dell'associazione deve essere presentata da almeno 2/3 degli associati, con l'esclusione delle deleghe.

In caso di scioglimento dell'associazione sarà nominato uno o più liquidatori scelti anche tra i non soci; esperita la fase di liquidazione, il patrimonio residuo sarà devoluto, al fine di perseguire finalità sportive, ad Enti o ad associazioni che perseguono la promozione e lo sviluppo dell'attività sportiva, salvo diversa destinazione imposta dalla legge, dalla Federazione Sportiva Nazionale ACI o dal CONI.

Art. 19.

Norme di rinvio

Per quanto non indicato nel presente Statuto, si fa riferimento al Codice Civile ed alle leggi vigenti in materia di associazioni e persone giuridiche private.

CAP. IV

**PROCEDURE OBBLIGATORIE IN CASO DI INCIDENTE GRAVE
IN GARA RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE**

Art. 1 GESTIONE NEL PRIMO GIORNO DI CRISI

Immediata comunicazione da parte del Direttore di Gara e/o del Capo Ufficio Stampa al Segretario della CSAI e al Capo Ufficio Stampa della CSAI della presenza di una situazione di crisi.

Successiva comunicazione, sempre indirizzata al Segretario della CSAI e al Capo Ufficio Stampa della CSAI, con la descrizione più ampia di quanto accaduto.

Il Medico di Gara seguirà costantemente l'andamento della situazione riportando le notizie al Direttore di Gara e cercando di ottenere il prima possibile una prognosi di coloro che sono stati coinvolti nell'incidente.

Ricevuta la prognosi deve essere immediatamente convocata una conferenza stampa alla quale prenderanno parte l'organizzatore, assistito dal Direttore di Gara, e dal Medico di Gara. Nella conferenza stampa l'organizzatore parlerà di come si è svolto l'evento, il Direttore di gara della tempistica dei soccorsi, il Medico di gara delle condizioni della/e persona/e rimaste coinvolte.

Immediatamente dopo la conferenza stampa dovrà essere inviato un comunicato ai media con le dichiarazioni del Direttore di Gara, dell'Organizzatore e del Medico di Gara. Il comunicato deve essere approvato prima dell'invio dal Capo Ufficio Stampa della CSAI.

Tra i compiti del Capo Ufficio Stampa della Gara quello di cercare e recuperare eventuali immagini video e fotografiche dell'incidente, da mettere a disposizione del Direttore di gara e dell'Organizzatore.

Art. 2 - GESTIONE NEI GIORNI SUCCESSIVI.

Monitoraggio delle uscite media sia a livello nazionale, Capo Ufficio Stampa CSAI, sia a livello locale, Capo Ufficio Stampa Gara.

Eventuali comunicati per correggere distorsioni della notizia.

Riunione a Roma con il Segretario della CSAI, il Presidente della S.C. Medica, quello della S.C. della specialità interessata dall'evento, l'Organizzatore della Gara e il Capo Ufficio Stampa della CSAI.

Art. 3 - NEL CASO DI GARE CON PROMOZIONE ACISPORT

Nel caso la gara rientri in quelle promosse da AciSport oltre al mantenimento delle procedure precedenti, deve assumere un ruolo di fulcro di tutto il meccanismo l'Addetto Stampa AciSport che diverrà la persona di riferimento sia per l'Organizzatore che per il Capo Ufficio Stampa CSAI.

L'Addetto stampa AciSport affiancherà il Capo Ufficio Stampa della Gara. Il Capo Ufficio Stampa della Gara coordinerà con l'Addetto Stampa AciSport lo sviluppo della procedure.

Ogni comunicato del Capo Ufficio Stampa della Gara, con oggetto l'evento di crisi, dovrà essere visto ed autorizzato dall'Addetto Stampa AciSport che a sua volta si relazionerà con il Capo Ufficio Stampa CSAI.

L'Addetto Stampa AciSport dovrà immediatamente mettere a disposizione del Direttore di Gara e dell'Organizzatore le immagini dell'incidente eventualmente riprese dai cameramen della società e /o eventuali camera car sempre realizzati da AciSport.

Il Direttore di gara e l'Organizzatore dovranno farne un uso appropriato alla situazione.

Si ricorda agli Organizzatori ed ai Direttori di Gara che per tutte le immagini realizzate dai camera car, anche quelle realizzate in forma privata, c'è l'obbligo di consegna immediata a seguito di semplice richiesta da parte di CSAI e/o AciSport.

