

Milano, 6 luglio 2020
Ufficio Tecnico Sportivo
rl/prot. nr. 276

Alle SOCIETA' AFFILIATE
Ai COMITATI/DELEGATI REGIONALI

LORO INDIRIZZI

CIRCOLARE NR. 4

e p.c.
Consiglio Federale
Alle Commissioni Giovanile e Circuito

OGGETTO: Campionato Italiano classe Formula Junior Elite e Formula Junior – barche e motori federali

FORMULA JUNIOR ELITE

Si comunica che, anche per la stagione agonistica 2020, la Federazione Italiana Motonautica mette a disposizione nr. 12 complessi (barca+motore Honda BF20 DK2 SHU) per il Campionato Italiano classe Formula Junior Elite riservato ai soli piloti, provenienti da una scuola motonautica riconosciuta dalla FIM, e/o che abbiano già effettuato ufficialmente in precedenza attività giovanile nazionale (Trofeo Coni, Formula Italia, ecc.) certificata da un Tecnico Regionale o Federale o che abbiano già effettuato gare di Campionato Italiano.

Questi mezzi saranno ad esclusivo utilizzo dei piloti aventi licenza FIM e iscritti al Campionato Italiano Formula Junior Elite con dichiarazione d'impegno.

Per tutte le tappe del Campionato Italiano inserite a Calendario FIM 2020, la Federazione, oltre a mettere a disposizione le imbarcazioni e i motori, garantirà i seguenti servizi;

- il trasporto delle imbarcazioni dal magazzino federale al campo gara e viceversa;
- le spese assicurative per le coperture dei danni causati da RC durante le gare;
- le coperture assicurative per infortuni a piloti;
- la manutenzione ordinaria delle imbarcazioni e dei motori;
- **il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per gli allievi piloti licenziati; solo per nuovi piloti o che abbiamo gareggiato massimo un anno nella classe Formula Junior Elite.**

Per l'anno 2020 la Federazione fornisce, inoltre, gratuitamente a tutti i piloti partecipanti al Campionato Italiano Formula Junior Elite, il seguente equipaggiamento sportivo ufficiale:

- Tuta da gara
- Casco
- Giubbino salvagente
- Guanti
- Scarpe
- Smanicato e Softshell
- Borsa da trasferta

Tutti i piloti sono obbligati ad indossare sui campi di gara l'equipaggiamento ufficiale fornito dalla FIM.

A carico della Società rimarranno pertanto:

- **Spese di viaggio vitto e alloggio per i piloti che hanno già gareggiato 2 anni (anche non consecutivi) nella classe Formula Junior e Formula Junior Elite;**
- la riparazione per eventuali danni arrecati alle imbarcazioni e/o motori durante le prove o le gare a seguito di comportamento doloso o per colpa grave del pilota; riparazioni che possono essere eseguite solo da personale autorizzato dalla FIM.

Ricordiamo infine che i Campionati Italiani Formula Junior Elite e Formula Junior sono Campionati monomarca e monotipo "aperto". pertanto, i piloti che già hanno partecipato alle precedenti edizioni e che grazie all'iniziale sostegno della FIM, hanno potuto alimentare la loro passione per questa disciplina, possono proseguire nella loro partecipazione al Campionato Italiano con barca e motore privato.

Per quanto riguarda le spese di trasferta, si ricorda che la prenotazione dei documenti di viaggio e di alloggio per la partecipazione al Campionato Italiano Formula Junior Elite dovrà effettuarsi a cura dei diretti interessati secondo le norme di cui alla direttiva FIM sulle trasferte (che alleghiamo).

La Federazione provvederà entro i tre giorni lavorativi successivi alla ricezione dei documenti di spesa, a rimborsare gli aventi diritto l'intero importo sostenuto per la trasferta.

In alternativa alla procedura di rimborso appena descritta, in occasione di ogni trasferta legata al Campionato Italiano Formula Junior Elite, potrà essere nominato un Funzionario Delegato alle spese per ogni gruppo di ragazzi (aventi diritto), con dotazione economica di congrua anticipazione erogata dalla FIM. Tale anticipazione sarà quantificata sulla base dei documenti comprovanti le spese presunte dell'intera trasferta e che il Funzionario Delegato ha preventivamente comunicato in Federazione.

FORMULA JUNIOR

Si comunica che, per la stagione agonistica 2020, la Federazione Italiana Motonautica assegnerà nr. 10 complessi (barca+motore Mercury F15M) alle Società che hanno fatto richiesta per il Campionato Italiano classe Formula Junior (dai 12 ai 14 anni).

Questi mezzi saranno ad esclusivo utilizzo delle Società per i propri nuovi piloti aventi licenza FIM e partecipanti a gare regionali/interregionali con finale in prova unica di Campionato Italiano Formula Junior.

Per tutte le tappe delle gare Regionali/Interregionali, minimo 2 gare al sud e 2 gare al nord, e del Campionato Italiano inserite a Calendario FIM 2020, la Federazione, oltre a mettere a disposizione le imbarcazioni e i motori, garantirà i seguenti servizi;

- le spese assicurative per le coperture dei danni causati da RC durante le gare;
- le coperture assicurative per infortuni a piloti;
- **rimborso chilometrico alle Società che trasportano le imbarcazioni federali sui campi di gara.**

A carico della Società rimarranno pertanto:

- la tuta da gara e casco per il pilota;
- viaggio, vitto e alloggio per pilota e accompagnatore;
- trasporto delle imbarcazioni A/R al campo gara (con rimborso chilometrico da parte di FIM);
- la manutenzione ordinaria delle imbarcazioni e dei motori e la riparazione per eventuali danni



arretrati alle imbarcazioni e/o motori durante le prove o le gare; riparazioni che possono essere eseguite solo da personale autorizzato dalla FIM.

Le richieste per l'organizzazione della finale di Campionato Italiano F.Junior e delle gare dei Campionati Regionali/Interregionali dovranno pervenire all'Ufficio Circuito: r.lauta@fimconi.it vistate dai Comitati o Delegazioni Regionali FIM.

Le richieste non vistate dai Comitati Regionali o dalle Delegazioni Regionali FIM, non saranno prese in considerazione.

In allegato si trasmette il "CAPITOLATO DEI SERVIZI" per gare Regionali/Interregionali.

La Federazione, solo per la finale di Campionato Italiano 2020 Formula Junior (in prova unica) provvederà al rimborso delle spese di vitto e alloggio per piloti e accompagnatori.

La prenotazione dei documenti di viaggio e di alloggio dovrà effettuarsi a cura dei diretti interessati secondo le norme di cui alla direttiva FIM sulle trasferte (allegata).

La Federazione provvederà entro i tre giorni lavorativi successivi alla ricezione dei documenti di spesa, a rimborsare l'intero importo sostenuto per la trasferta, agli aventi diritto.

In alternativa alla procedura di rimborso appena descritta, in occasione di ogni trasferta legata al Campionato Italiano Formula Junior, potrà essere nominato un Funzionario Delegato alle spese per ogni gruppo di ragazzi, con dotazione economica di una congrua anticipazione a lui erogata dalla FIM. Tale anticipazione sarà quantificata sulla base dei documenti comprovanti le spese presunte dell'intera trasferta e che il Funzionario Delegato ha preventivamente comunicato in Federazione.

Nel rimanere a disposizione per eventuali necessità di chiarimenti e/o informazioni ulteriori, porgiamo cordiali saluti


IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Alessandro Basilio

**DIRETTIVA INTERNA PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE
E DEL RIMBORSO SPESE A TUTTI I SOGGETTI CON
INCARICHI DI MISSIONE PER CONTO DELLA FIM**

(TRAVEL POLICY 2.0)

Approvato dal Consiglio Federale FIM con Delibera n. 65 del 22 luglio 2014.
Aggiornato dal Consiglio Federale FIM con Delibera n. 49 del 28 maggio 2015

1 - Oggetto della Direttiva.

Il presente documento ha per oggetto la disciplina e la gestione del trattamento delle trasferte e dei rimborsi spese ad esse inerenti, sostenute da qualunque soggetto, che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, sia istituzionalmente preposto o venga autorizzato dalla FIM, a recarsi in missione, in Italia o all'estero, per partecipare a:

- riunioni di lavoro degli Organi Statutari;
- operazioni di gestione e di organizzazione delle manifestazioni sportive;
- altri eventi di rilevanza nazionale e internazionale in rappresentanza della FIM;
- incontri di lavoro;
- corsi di aggiornamento o di formazione;
- operazioni di consegna, ritiro e trasporto di materiale federale da e per la sede federale e/o magazzino federale;
- altri motivi debitamente giustificati.

Per missione s' intende:

- per i dipendenti FIM, l'espletamento temporaneo delle attività sopra elencate, fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro e comunque in località diversa dalla sede di Milano - Via Piranesi 46;
- per tutti gli altri soggetti, l'espletamento temporaneo delle attività sopra elencate con distanza superiore a Km 10 dalla propria residenza.

Competente per tutti gli adempimenti relativi alle fasi organizzative preliminari alle missioni (art. 3 e art. 4), è la Segreteria Generale FIM.

La materiale liquidazione delle spese sostenute in trasferta e la corresponsione dell'indennità eventualmente dovuta, è di competenza dell'Ufficio Amministrazione FIM che, per l'esecuzione di tali adempimenti, deve essere autorizzato dal Segretario Generale.

2 - Soggetti destinatari della direttiva

Sono destinatari della presente direttiva i seguenti soggetti:

- a. i componenti degli Organi Statutari - con l'esclusione del legale rappresentante e del Collegio dei Revisori nello stretto esercizio delle loro funzioni di rappresentanza e istituzionali.
- b. i Presidenti e i Delegati regionali;
- c. i membri delle Commissioni sportive e tecniche;
- d. i dipendenti federali;
- e. gli ufficiali di gara; questa categoria di soggetti è esonerata dall'osservanza delle fasi preliminari (art. 3 e art. 4), in quanto effettuate in toto dalla FIM;
- f. i collaboratori a qualsiasi titolo (atleti, tecnici, meccanici, prestatori d'opera, volontari, trasportatori ...).

Fasi preliminari: Richiesta di missione e autorizzazione

3 - Richiesta di missione.

Qualunque richiesta di missione deve pervenire in FIM all'Ufficio sportivo di riferimento o alla Segreteria Generale per iscritto, anche per email, specificando luogo, durata, mezzo di trasporto prescelto e motivazione della missione.

Nei casi di contestuale richiesta alla FIM di erogazione di anticipo alle spese e, comunque, nei casi in cui la missione comporti spese pre-missione da parte della FIM (ad es. prenotazione alberghi, iscrizione a corsi di formazione, quote di partecipazione a convegni), la richiesta di missione deve pervenire almeno 5 giorni prima. In caso contrario, l'Ufficio non potrà garantire il regolare ed efficace svolgimento della pratica.

La richiesta di missione può essere comunicata utilizzando l'apposito Modello (RM), dai soggetti di cui ai punti a), b) e c) dell'art. 2.

La richiesta di missione, sia in carta libera o e-mail, sia mediante modulo RM, costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva di certificazione, così come prevista dal Dpr 445/2000.

I collaboratori di cui ai punti d), e) ed f) dell'art. 2, sono esentati dalla compilazione della richiesta di missione, in quanto già destinatari di specifica lettera d'incarico rilasciata dal Segretario Generale e controfirmata per accettazione dall'inizio del rapporto di collaborazione.

4 - Autorizzazione.

Ogni soggetto che inoltra richiesta di missione per spostamenti al di fuori del proprio stretto ambito di competenza ovvero al di fuori delle mansioni esercitate, deve avere espressa delega da parte del Consiglio Federale o del Presidente federale.

Per ragioni d'urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata dalla Segreteria Generale, previa valutazione dell'opportunità dell'incarico nell'interesse esclusivo della FIM, della congruità dell'oggetto della trasferta e della finalità istituzionale della stessa, oltreché della fattibilità in ordine alla copertura finanziaria.

La richiesta di missione autorizzata, attribuisce al richiedente e alla Segreteria Generale, ciascuno per la parte di propria competenza, la responsabilità in ordine alla veridicità e alla completezza dei dati forniti. Deroghe a dinieghi di autorizzazione da parte della Segreteria generale possono essere rilasciate per iscritto solo dal Consiglio federale o dal Presidente federale.

La lettera d'incarico rilasciata ai soggetti di cui ai punti d), e) ed f) del punto 2, vale come autorizzazione immediata alla missione, purché inerente all'incarico ricevuto.

Fasi successive: richiesta di liquidazione, verifica documenti di spesa e rimborso spese

5- Richiesta di liquidazione e rimborso spese.

Entro 60 giorni dal compimento della missione, deve pervenire in FIM il modulo di richiesta di liquidazione (RL), corredato, in originale, dalla documentazione comprovante le spese sostenute.

Gli importi erogati in via di anticipo e risultati eccedenti rispetto alle spese sostenute, dovranno essere restituiti entro 10 giorni dalla consegna del modulo RL.

Lo stesso termine vale per la rifusione all'interessato delle spese eccedenti l'importo dell'anticipo, purché giustificate e comprovate da motivazioni non preventivabili in fase di erogazione dell'anticipo.

6 - Verifica documenti di spese sostenute e/o rendicontate.

L'Ufficio competente e la Segreteria FIM valutano la corrispondenza delle spese sostenute e/o rendicontate nel modulo RL.

Il modulo RL costituisce a tutti gli effetti dichiarazione sostitutiva di certificazione, prevista dal Dpr 445/2000.

In questa fase devono essere osservati e applicati i limiti indicati all'art 7, a seconda delle tipologie di spesa.

7 - Limiti di spesa.

Utilizzo dei mezzi di trasporto

Per raggiungere la località della missione, chiunque è tenuto a utilizzare mezzi di trasporto "ordinari", salvo non sia stato autorizzato dal Segretario Generale a utilizzare mezzi di trasporto "straordinari".

Per mezzi di trasporto "ordinari" s'intendono:

- a. treno;
- b. servizi pubblici di linea urbana (autobus.. metro..);
- c. nave;
- d. traghetto;
- e. aereo (a seconda della tariffa).

Per mezzi di trasporto "straordinari" s'intendono:

- a. aereo (a seconda della tariffa);
- b. autovettura propria;
- c. autovettura di servizio;
- d. taxi;
- e. mezzo noleggiato.

L'impiego dei mezzi di trasporto "straordinari" su iniziativa del richiedente la missione, non consente il rimborso della spesa sostenuta.

L'autorizzazione relativa all'uso dei mezzi straordinari è condizionata alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- nel caso risultino economicamente più convenienti rispetto ai mezzi di trasporto ordinari; la convenienza può risultare dal raffronto del costo globale della missione relativo alle due ipotesi (ad esempio se l'autovettura propria è utilizzata per una pluralità di persone impegnate nella missione);
- quando il luogo della missione si trovi in località di difficile raggiungimento o non adeguatamente servite dai mezzi ordinari;
- se si verifica una particolare esigenza di servizio o la motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione per far fronte a particolari emergenze e/o qualora gli orari dei servizi pubblici di linea siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- in caso di accertato sciopero dei mezzi pubblici di linea;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati, di particolare valore e/o ingombranti, fatte salve le necessarie coperture assicurative.

Tutti i titoli di viaggio devono essere originali, ben conservati e tali per cui siano visibili data e ora di utilizzo.

A seconda della tipologia di vettore prescelto, si precisa quanta segue:

- viaggi in treno - diritto di viaggiare indifferentemente in prima o seconda classe per tragitti superiori a 100 chilometri; fino a 100 chilometri è rimborsata la sola cifra di seconda classe;
- servizi pubblici di linea extraurbana e urbana (autobus, metro..) - il biglietto acquistato direttamente dal soggetto in trasferta, dovrà essere obliterato, conservato e consegnato alla FIM;
- utilizzo autovettura propria - va sempre dichiarato dal soggetto in trasferta sotto la sua responsabilità il numero dei chilometri del tragitto percorso. Sarà cura dell'Ufficio FIM verificare

che tale dichiarazione non sia palesemente errata e a provvedere alla liquidazione del rimborso chilometrico nella misura dell'ultimo importo approvato dal Consiglio federale. Non è previsto l'utilizzo della propria autovettura per missioni all'estero. Sono esclusi dal rimborso gli spostamenti effettuati con l'auto nell'ambito del centro abitato sede della missione;

- autovettura di servizio - non spetta alcun rimborso di indennità chilometrica ma eventualmente solo il rimborso di altre spese sostenute per la trasferta; obbligo di compilazione del foglio di marcia;
- taxi e mezzi noleggiati - necessità di presentare in originale la ricevuta, rilasciata da soggetto abilitato, riportante il tragitto, la data e l'importo corrisposto.

Spese di pernottamento.

Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore o qualora tali impegni si concludano in orario che renda impossibile l'immediato rientro, si può richiedere la sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

La spesa per il pernottamento è consentita, inoltre, nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata. Nel calcolo dovranno essere considerate anche le spese di trasporto dall'aeroporto alla località sede della missione.

E' possibile soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle, fatte salve convenzioni particolari con La FIM.

In caso di partecipazione a Corsi di formazione presso Hotel, è possibile il pernottamento presso la stessa struttura alberghiera, purché questa sia convenzionata con La FIM e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.

Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione e, se autorizzate, le spese relative all'eventuale custodia in garage dell'automezzo.

Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Spese di vitto

Chiunque, nell'arco di tempo compreso tra le ore 8.00 della mattina e fino alle ore 12.00, cominci, o prolunghi nel luogo di destinazione, la propria trasferta, per una durata superiore a 6 ore e fino a 10 ore, avrà diritto al rimborso del singolo pasto. Oltre alle 10 ore avrà diritto al rimborso di due pasti. Nel primo caso il rimborso sarà effettuato nei limiti di euro 25,00 per il pasto consumato. Nel secondo caso il rimborso sarà effettuato nel limite complessivo di 60,00 euro per entrambi i pasti consumati.

La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata.

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

Sono rimborsabili altre piccole spese alimentari o di ristoro sostenute durante lo svolgimento della manifestazione sportiva (es.: spese di piccolo ristoro e beverage sui campo gara).

La documentazione delle spese di vitto, costituita da fattura con intestazione o ricevuta fiscale o scontrino fiscalmente valido, deve essere presentata in originale e tale da identificare :

- che l'esercizio sia abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (natura dell'esercizio commerciale) ;
- il tipo e la natura della somministrazione;
- la data ed il luogo di erogazione ;
- l'importo corrisposto.

L'effettiva fruizione del servizio documentato da ricevute fiscali e scontrini viene autocertificata nel corpo della compilazione del Modello RL, che ha valenza di dichiarazione sostitutiva di atto di

notorietà, con l'assunzione di responsabilità relativa all'effettiva fruizione del pasto per se stesso. Qualora la missione venga effettuata da più persone collegate alla singola trasferta, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare la propria ricevuta per ogni pasto consumato. In alternativa si può richiedere l'emissione di un unico documento di spesa relativo all'erogazione del servizio a più persone. In quest'ultimo caso, chi presenta il rimborso, deve autocertificare sul documento stesso, i singoli nominativi delle persone alle quali è stato erogato il servizio.

Il rimborso del pasto consumato all'estero è incrementato del 30% rispetto al valore del pasto consumato in Italia.

8 - Furto o smarrimento.

In caso di smarrimento o furto degli originali dei documenti di spesa giustificativi, il rimborso viene effettuato solo su presentazione:

- in caso di furto, di copia di denuncia all'autorità competente;
- in caso di smarrimento, qualora si tratti di documenti intestati (es.: fattura nominativa), della copia conforme rilasciata dal fornitore del bene o del servizio che lo ha emesso, completata da dichiarazione di responsabilità attestante la circostanza dello smarrimento dell'originale .

Nei caso in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali e parcheggi, poiché tali servizi non sono riconducibili alla persona che ha effettuato la trasferta per conto della FIM, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione di responsabilità e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute se non per espressa e motivata deroga da parte del Consiglio federale.

8 bis – Legale rappresentante e Collegio dei Revisori

Il legale rappresentante della FIM e il Collegio dei Revisori dei Conti FIM, nell'ambito degli spostamenti effettuati in ragione delle proprie funzioni istituzionali, non sono tenuti né a richiedere preventive autorizzazioni alla trasferta, né alla compilazione del modulo RM.

In particolare, chi effettua le verifiche della documentazione di spesa relativa alle trasferte effettuate da chi si sposta in rappresentanza dell'Ente come propria funzione istituzionale primaria, nell'ottica di razionalizzare le spese e di ottimizzare i tempi di lavorazione dei successivi controlli, dovrà prendere in considerazione le seguenti regole:

- l'utilizzo del mezzo proprio ovvero di mezzi alternativi, non sarà oggetto di controllo nel merito, dal momento che, considerata la difficoltà a programmare, con i tempi congrui per ottenere un risparmio di spesa, le prenotazioni dei viaggi di trasferta, raramente risulterebbe possibile effettuare un efficace calcolo di convenienza economica tra uno e l'altro.
Tale semplificazione, tuttavia, non deve avere applicazione per la tratta di viaggio Milano-Roma, cioè la tratta ricompresa tra la sede Federale FIM e la Sede CONI, per la quale, indipendentemente dal mezzo prescelto per la trasferta, la richiesta di rimborso successiva, se superiore, dovrà essere riparametrata al prezzo del biglietto del treno di business-class;
- i rimborsi chilometrici del legale rappresentante devono essere strettamente aderenti ai chilometri rappresentati dalla distanza tra le località indicate nei passaggi telepass; forfetariamente, al fine di contemperare il difetto di tale modalità di calcolo, al fine di tenere conto anche dei chilometri effettuati al di fuori della rete autostradale (strade statali, strade comunali ...), per ogni trasferta viene portato in incremento un ammontare di chilometri pari al 15% della distanza registrata dai passaggi telepass puri.

- il legale rappresentante che, nell'arco di tempo compreso tra le ore 8.00 della mattina e fino alle ore 12.00, cominci, o prolunghi nel luogo di destinazione, la propria trasferta, per una durata superiore a 6 ore e fino a 10 ore, avrà diritto al rimborso del singolo pasto. Oltre alle 10 ore avrà diritto al rimborso di due pasti. Nel primo caso il rimborso sarà effettuato nei limiti di euro 25,00 per il pasto consumato. Nel secondo caso il rimborso sarà effettuato nel limite complessivo di 60,00 euro per entrambi i pasti consumati. In assenza di documentazione comprovante la consumazione dei pasti, il legale rappresentante matura, per ogni giornata intera di trasferta, un ticket restaurant pari ai valori dei rimborsi sopra indicati;
- in considerazione del fatto che, per motivi di rappresentanza, nei giorni della trasferta, spesso sono sostenute spese di ristoranti per colazioni o pranzi di lavoro, anche per soggetti terzi rispetto alla Federazione, in ogni caso dovrà essere rimborsata la sola spesa di pertinenza del legale rappresentante, con i limiti massimi validi per tutti gli altri soggetti (25,00 euro per pasto singolo consumato, 60,00 euro per entrambi i pasti consumati).
- Il rimborso del pasto consumato all'estero è incrementato del 30% rispetto al valore del pasto consumato in Italia.

9 - Entrata in vigore.

La presente direttiva entra in vigore il giorno dell'approvazione dal parte del Consiglio federale FIM.

Costituiscono parte integrante del presente documento i Modelli di richiesta di missione (RM) e di richiesta di liquidazione (RL), che verranno utilizzati a decorrere dall'entrata in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva, si rimanda alle direttive CONI e al Regolamento di Amministrazione e contabilità della FIM.

Le presenti norme sostituiscono ogni precedente comunicazione in materia ed hanno validità fino a successiva revisione o aggiornamento.

CAPITOLATO DEI SERVIZI

GARE REGIONALI FORMULA JUNIOR 2020

a) SERVIZI E CONTRIBUTI FORNITI DALLA F.I.M.

- La F.I.M. alla Società organizzatrice, per il tramite del proprio Comitato o Delegazione Regionale un contributo di € 500,00.= per ogni gara richiesta e inserita a calendario FIM.

Tale contributo verrà erogato nel momento in cui il Presidente del Comitato Regionale o il Delegato Regionale documenta e certifica con dichiarazione espressa il sostenimento delle spese di organizzazione da parte della Società Organizzatrice e le invia alla FIM assieme a tutta la documentazione in originale prevista per la gara (bustone) e comunque dopo l'omologazione della gara da parte del Giudice Sportivo Unico.

A tal proposito si invita a limitare il più possibile l'utilizzo del denaro contante, che non verrà rimborsato se non adeguatamente motivato e documentato da ricevuta di pagamento rilasciata dal beneficiario, completa di Sua copia di documento di identità.

- Per i concorrenti regolarmente iscritti e abilitati a partecipare alla gara, assicurazione manifestazione e copertura R.C. di legge.

Per i concorrenti minorenni il modulo di manleva contiene tutte le modalità di compilazione compreso il caso in cui il/la minorenne sia presente sui campi di gara non accompagnato/a dai genitori.

b) SERVIZI DA FORNIRSI A CURA DEL COMITATO ORGANIZZATORE

I Comitati Organizzatori, devono garantire sotto la loro responsabilità e a proprio onere, i seguenti servizi:

- Ambulanza e assistenza medica come da protocollo di Pronto Soccorso FIM;
- Cronometristi e loro rimborso spese;
- Ufficiali di Gara: viaggio, vitto, alloggio e diaria: direttore Gara € 40,00- Ufficiali Gara € 15.00;
- Locale o gazebo adeguato per effettuare le verifiche amministrative e riunione piloti (corredati da prese per la corrente, fotocopiatrice, tavoli e sedie)
- Servizi igienici;
- Imbarcazioni e personale necessario per controllo boe, recupero scafi e supporto tecnici al campo di gara;
- Servizio antincendio e dotazione di estintori come previsto nelle normative di sicurezza;
- Eventuale palco premiazioni;



- Premi ai piloti come previsto dai regolamenti

Il bustone della gara che la FIM deve ricevere contenente tutta la documentazione prevista (classifiche, permessi, foglio verifiche, manleve, ecc.) per essere validamente riconosciuta, deve arrivare entro 8 giorni successivi alla gara.

Il medesimo bustone può anche essere inviato direttamente alla FIM dalla Società Organizzatrice (previ accordi scritti con il Comitato e Delegazione Regionale FIM). In ogni caso copia di tutta la documentazione della gara (classifiche, permessi, foglio verifiche, manleve, ecc.) deve essere inviata anche al Comitato o Delegazione Regionale FIM, il quale la terrà agli atti del Comitato e Delegazione FIM.

Per le gare di Campionato Italiano fa fede il “CAPITOLATO DEI SERVIZI” del Settore Circuito.