

## **REGOLAMENTO EVENTI**

### **1. Eventi Ufficiali**

- 1.1. L'Associazione Italiana Avvocati dello Sport (di seguito l'Associazione) periodicamente destina parte delle proprie risorse al finanziamento di eventi di formazione o divulgazione, quali convegni, seminari, corsi, *workshops*, aventi natura tecnica e/o scientifica dedicati alla materia sportiva e nello specifico alle questioni di maggiore rilevanza per il diritto sportivo.**
- 1.2. Ciascun socio o coordinamento regionale può sottoporre al Comitato Direttivo una proposta di organizzazione di un evento mediante la compilazione del modello quivi annesso sub Allegato A, denominato "Modulo Richiesta Organizzazione Evento".**
- 1.3. Ogni proposta viene esaminata e discussa da parte del Consiglio Direttivo, che procede a deliberare a maggioranza semplice in merito al coinvolgimento dell'Associazione nella organizzazione dell'evento, secondo quanto previsto dal presente Regolamento e, comunque, nel termine di sette (7) giorni dalla proposta. Laddove quest'ultima venga approvata l'evento acquisisce la denominazione di "Evento Ufficiale" e può essere inserito nel relativo calendario, con conseguente impegno promozionale da parte dell'Associazione.**

### **2. Risorse Destinate agli Eventi**

- 2.1. Nel corso dell'anno con cadenza semestrale, il Consiglio Direttivo, sulla base della situazione economica corrente indica un budget finalizzato al finanziamento degli Eventi Ufficiali dell'Associazione, indicando la quota massima da destinare a ciascun evento, distinguendo tra eventi che abbiano un rilievo esclusivamente locale e quelli invece aventi rilievo nazionale.**
- 2.2. Ciascun evento approvato può concorrere equamente al fine di ottenere un finanziamento da parte dell'Associazione nel rispetto del budget da questa determinato e delle quote destinate al singolo evento.**
- 2.3. Qualora il numero degli eventi proposti nel corso del periodo di riferimento sia tale da non richiedere l'utilizzo di tutte le risorse messe a disposizione, queste potranno essere in tutto o in parte impiegate per aumentare il budget degli eventi già approvati, ovvero imputato aggiuntivamente nella determinazione del budget quadrimestrale successivo. Laddove invece gli eventi proposti ed approvati esigano risorse superiori a quelle messe a disposizione dell'Associazione, gli stessi vi concorreranno in ragione dell'ordine temporale di richiesta, sulla base del merito valutativo conferitogli dal Consiglio Direttivo alla luce dei criteri di seguito indicati dal presente Regolamento.**

### **3. Proposta di Evento**

- 3.1. La proposta di evento può essere presentata per il primo o secondo semestre, entro rispettivamente il mese di marzo e di settembre, e comunque entro un termine di 1 (un) mese antecedente alla data prevista per il suo svolgimento. Proposte pervenute successivamente a tale termine possono essere comunque valutate e**

approvate, a discrezione del Consiglio Direttivo, sulla base del numero di eventi già programmati, della data indicata, ovvero essere approvati eventualmente senza destinare alcuna risorsa al finanziamento, anche qualora disponibile.

**3.2.** Ciascuna proposta deve illustrare tra l'altro il tema o i temi dell'evento, le modalità in cui questo si articolerà, la previsione dei costi connessi, nonché le modalità di finanziamento cui si intenda far ricorso. In particolare, si considera essenziale ai fini della valutazione della proposta la elencazione dei relatori e rispettivi argomenti di competenza, che si desidera inserire nel programma, nonché la sottoposizione di un budget di spesa con menzione di come si intenda coprire finanziariamente ciascuna delle relative voci di spesa.

#### **4. Valutazione**

**4.1.** Ogni proposta sottoposta al Consiglio Direttivo viene da questo valutata sulla base dei seguenti elementi:

- carattere scientifico o formativo del piano editoriale dell'evento, determinato prioritariamente dalle figure indicate come relatori e dagli interventi programmati;
- congruità e pertinenza delle spese preventivate nel budget di spesa;
- rilevanza locale o nazionale dell'evento proposto;
- coinvolgimento delle istituzioni locali e nazionali;
- tempestività dell'invio della proposta al Consiglio Direttivo.

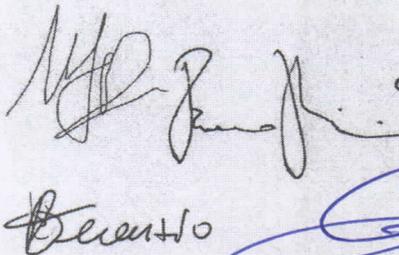
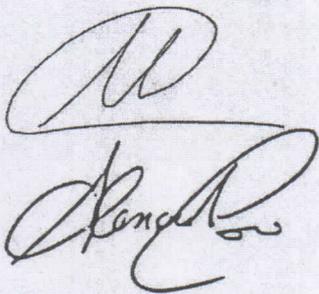
**4.2.** Ai fini della valutazione ed approvazione di cui al precedente paragrafo, il Consiglio Direttivo attribuirà una particolare considerazione ad eventi che affrontino tematiche ritenute attuali o che trattino argomenti che non siano stati trattati in Eventi Ufficiali tenutisi a breve distanza di tempo, ovvero ad argomenti che abbiano anche una dimensione internazionale. Un particolare rilievo può essere conferito a quegli eventi che si inseriscano in un ciclo di seminari ovvero costituiscano parte di un corso formativo-educativo. Inoltre, nel giudizio complessivo della proposta può ricoprire una specifica importanza la programmazione di iniziative ancillari all'evento, quali pubblicazioni, comunicati, redazione di documenti congiunti o proposte ufficiali, registrazioni audiovisive, raccolta fondi.

**4.3.** Quanto al budget di spesa, le voci ivi indicate saranno considerate ammesse e quindi prese in considerazione ai fini della erogazione di un finanziamento, solo qualora vengano ritenute coerenti con la natura dell'evento preso in considerazione. In particolare, si ritengono ammissibili e quindi rimborsabili, in ordine di preferenza, le spese di trasporto per i relatori, le spese di vitto e alloggio qualora l'evento duri un'intera giornata ovvero più giorni, le spese promozionali per la creazione di materiali pubblicitari, le spese di catering. Resta sin d'ora inteso che, salve particolari ragioni debitamente motivate, non potranno essere considerate ammissibili spese incongrue rispetto alla natura dell'evento, quali biglietti di treno in prima classe (in assenza di offerte), biglietti di aereo per relatori non stranieri, spese di alloggio in strutture che non rispondano a criteri di vicinanza alla sede dell'evento ovvero a ragioni di collegamento con i trasporti impiegati, costi di materiali pubblicitari non strettamente necessari alla promozione. Le spese ritenute non ammissibili non possono essere oggetto di rimborso da parte dell'Associazione.

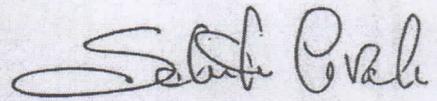
- 4.4. Ai fini dell'approvazione concorre anche la presenza di sponsor e canali di autofinanziamento indicati nella proposta di evento. Fermo restando quanto precede, il Consiglio Direttivo valuta la opportunità di abbinamento dell'Associazione con marchi di entità terze, se del caso negando il consenso alla partecipazione di determinati sponsor, soggetti sostenitori o quanti altri forniscano un contributo o una facilitazione (a titolo esemplificativo catering, sede di svolgimento) in vista della organizzazione dell'evento.**
- 4.5. Ai fini della formulazione del giudizio e delle decisioni circa il rimborso delle spese incide altresì la dimensione locale o nazionale dell'evento ed il numero di soci coinvolti nell'organizzazione dell'evento.**
- 4.6. Sulla base degli elementi di valutazione sopra indicati il Consiglio Direttivo procede ad approvare o non approvare la proposta di evento, ovvero ad approvarla senza merito, in tutto o in parte, di un finanziamento da parte dell'Associazione. Ciascuna proposta approvata, nella misura delle spese reputate ammissibili, concorre al budget messo a disposizione dall'Associazione per il periodo di riferimento, nel rispetto del limite erogabile prefissato.**
- 4.7. Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di approvare a maggioranza semplice richieste presentate in parziale osservanza delle prescrizioni sopra indicate, qualora giusti motivi giustifichino la loro realizzazione, nel perseguimento degli obiettivi associativi.**
- 5. Elenco Proposte Approvate**
- 5.1. In virtù di quanto sopra previsto, il Consiglio Direttivo stila un elenco degli Eventi Ufficiali con indicazione del finanziamento di loro spettanza. Tali Eventi Ufficiali confluiscono nel programma delle attività dell'Associazione.**
- 6. Soft Talks o eventi informali**
- 6.1. L'Associazione promuove la organizzazione da parte dei propri soci di incontri informali aperti nei quali discutere di notizie e novità legate al mondo del diritto sportivo.**
- 6.2. I Soft Talks o eventi informali possono essere organizzati senza particolari condizioni o termini, previa solo la preventiva comunicazione al Consiglio Direttivo. Tali eventi devono essere autofinanziati, in quanto l'Associazione provvede, laddove sia necessario, solo ad un supporto promozionale.**
- 7. Obblighi degli Organizzatori**
- 7.1. Ciascuna proposta deve indicare il referente per l'organizzazione dell'Evento Ufficiale e tutte le informazioni richieste nel Modulo Richiesta Organizzazione Evento.**
- 7.2. Il referente deve fornire i giustificativi delle spese ammissibili, che concorrono al budget messo a disposizione.**
- 7.3. Il referente, entro 7 (sette) giorni dalla conclusione dell'evento, deve inviare un resoconto dello svolgimento dell'evento. In sede di organizzazione e svolgimento dell'evento, se reputato di interesse, il referente invita anche i relatori a fornire una versione scritta del loro intervento.**
- 7.4. L'organizzazione provvede ad effettuare fotografie o registrazioni audiovisive dell'evento da inviare al Consiglio Direttivo, perché ne faccia uso a scopo interno dell'Associazione ovvero per finalità promozionali.**

- 7.5. L'Evento Ufficiale deve essere aperto al pubblico, salvo che questo non sia destinato solo ad un pubblico pagante. L'accesso deve comunque avvenire mediante registrazione.
- 7.6. Ogni formalità relativa alla organizzazione o all'ottenimento di benefici, compreso l'accreditamento presso il competente ordine, è rimesso all'esclusiva competenza e responsabilità del referente, fermo l'onere di comunicazione e aggiornamento del Consiglio Direttivo.
- 7.7. Ciascun Evento Ufficiale deve essere contraddistinto dal marchio dell'Associazione, sia nei materiali e nelle iniziative promozionali (quali a titolo esemplificativo locandine, brochure, flyer, cartelline, comunicati stampa) sia nell'allestimento del luogo di svolgimento dell'evento.
- 7.8. L'accreditamento dell'evento tra quelli ufficiali dell'Associazione implica la licenza da parte di questa all'utilizzo del marchio e immagine dell'Associazione ai fini e per gli scopi dell'organizzazione dell'evento stesso. Ogni utilizzo del marchio dell'Associazione deve essere pre-approvato dal Consiglio Direttivo, che provvederà tempestivamente a fornire ogni commento al riguardo, qualora non si riceva alcuna risposta entro 7 (sette) giorni, le modalità di utilizzo si considereranno approvate.
- 7.9. Il rispetto delle previsioni di cui al presente Regolamento è condizione per l'approvazione dell'evento, affinché questo possa essere presentato come Evento Ufficiale dell'Associazione ed accedere al budget all'uopo da questa destinato, nonché condizione perché il consenso espresso dal Consiglio Direttivo rimanga efficace. In caso di mancato rispetto di quanto quivi previsto può essere condizione di revoca dell'approvazione e di perdita del diritto al finanziamento da parte dell'Associazione, nonché condizione ostativa dell'approvazione di successive iniziative da parte dei medesimi preponenti.
- 7.10. In nessun caso l'Associazione risponde delle obbligazioni assunte dal soggetto referente nell'organizzazione dell'Evento che restano in capo a quest'ultimo.

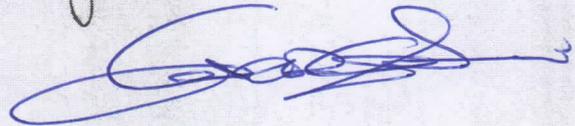
Roma, 3 Marzo 2016



Beranto



Sabatini Orsini



**Allegato A**

**MODULO RICHIESTA ORGANIZZAZIONE EVENTO**

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Cognome</b>              |  |
| <b>Nome</b>                 |  |
| <b>Qualifica</b>            |  |
| <b>Telefono / Cellulare</b> |  |
| <b>Email</b>                |  |
| <b>Numero Socio AIAS</b>    |  |

**Eventuali Soci iscritti all'Associazione Italiana Avvocati dello Sport partecipanti all'organizzazione dell'evento:**

| <b>Nome/Cognome</b> | <b>Numero Socio</b> | <b>Cellulare</b> | <b>Email</b> |
|---------------------|---------------------|------------------|--------------|
|                     |                     |                  |              |
|                     |                     |                  |              |
|                     |                     |                  |              |
|                     |                     |                  |              |

**DETTAGLI EVENTO<sup>1</sup>**

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>Tipo evento</b> |  |
| <b>Titolo</b>      |  |
| <b>Data/Date</b>   |  |
| <b>Durata</b>      |  |
| <b>Sede</b>        |  |

<sup>1</sup> Tipo di evento: convegno/corso/attività di formazione o altro.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Quota di partecipazione</b> |  |
|--------------------------------|--|

**Articolazione dell'evento<sup>2</sup>:**

- **Attività di formazione in aula**
- **Attività di formazione online**
- **Esami di valutazione periodici**
- **Esame di valutazione finale**
- **Altro**

**ELENCO DOCENTI/RELATORI**

| <b>Cognome e Nome</b> | <b>Titolo</b> | <b>Specializzazione</b> | <b>Disponibilità confermata</b> |
|-----------------------|---------------|-------------------------|---------------------------------|
|                       |               |                         |                                 |
|                       |               |                         |                                 |
|                       |               |                         |                                 |
|                       |               |                         |                                 |
|                       |               |                         |                                 |
|                       |               |                         |                                 |
|                       |               |                         |                                 |

**EVENTUALI SPONSOR OVVERO SOSTENITORI**

| <b>Sponsor/Sostenitori</b> | <b>Tipo di sponsorizzazione/sostegno</b> | <b>Eventuali adempimenti AIAS</b> |
|----------------------------|--|-----------------------------------|
|                            |  |                                   |
|                            |  |                                   |
|                            |  |                                   |
|                            |  |                                   |

<sup>2</sup> Se l'evento prevede un percorso didattico, indicare barrando anche più caselle.

**PREVISIONE DI SPESA**

| <b>Voci spese</b>                                | <b>€</b> |
|--|----------|
| <b>Docenti/Relatori (rimborso spese viaggio)</b> |          |
| <b>Segreteria</b>                                |          |
| <b>Sede</b>                                      |          |
| <b>Materiale</b>                                 |          |
| <b>Catering</b>                                  |          |
| <b>Altro (specificare)</b>                       |          |
| <b>TOTALE</b>                                    |          |

**Entro 7 giorni dalla conclusione dell'evento, il responsabile dovrà relazionare l'Associazione mediante resoconto scritto e fotografico.**

**Firma del Referente**

Spett.le

Associazione Italiana Avvocati dello Sport

Sede Legale

Via Giovanni Pascoli n. 54

84014 – Nocera Inferiore (SA)

**MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE VIAGGIO**

Il sottoscritto **Avv.** \_\_\_\_\_ del **Foro di**  
\_\_\_\_\_ **C.F.** \_\_\_\_\_, **partecipante al Convegno**  
\_\_\_\_\_ **tenutosi in**  
\_\_\_\_\_ **in data** \_\_\_\_\_ **in qualità di relatore, chiede che**  
**gli/le vengano rimborsate le spese di viaggio sostenute e di seguito specificate.**

**Si allegano i seguenti titoli di viaggio:**

**1. Fattura n.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_ **di Euro**  
\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>

**2. Fattura n.** \_\_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_ **di Euro**  
\_\_\_\_\_ <sup>4</sup>

**Così per un TOTALE di €** \_\_\_\_\_ **(** \_\_\_\_\_ **/** \_\_\_\_\_ **)**

**Il rimborso può essere effettuato mediante versamento sul conto corrente**

**Intestato a:** \_\_\_\_\_

**IBAN:** \_\_\_\_\_

**Istituto/Filiale:** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> *Indicare il mezzo utilizzato e la tratta*

<sup>4</sup> *Indicare il mezzo utilizzato e la tratta*