



**PROCEDURA GESTIONE INCONTRI ("MEETING")  
INTERREGIONALI PROMOSSI DALLE COMMISSIONI  
TECNICHE FEDERALI (CTF)**

**APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO  
FEDERALE DEL 23/06/2018**



## **PROCEDURA GESTIONE INCONTRI ("MEETING") INTERREGIONALI PROMOSSI DALLE COMMISSIONI TECNICHE FEDERALI (CTF)**

**Tipologia:** Si tratta di incontri promossi a vario titolo dalle Commissioni Tecniche Federali per l'organizzazione di Manifestazioni, Stesura di Regolamenti, Addestramento e quant'altro, ai quali parteciperanno rappresentati di più Comitati Regionali e/o rappresentanti Federali.

- 1)** L'Organizzatore/Promotore richiede ad un Comitato Regionale (CR), o ad una Associazione, di organizzare un incontro a livello Federale o Interregionale
- 2)** Il Comitato che accetta si accolla l'onere dell'organizzazione ed i costi inerenti la logistica (sale ed attrezzature idonee allo svolgimento del meeting)
  - a) L'accettazione può essere subordinata alla richiesta documentata di un Contributo da inviare all'Organizzatore/Promotore
- 3)** I costi di trasporto dei singoli partecipanti sono a totale carico dei CR di appartenenza
  - a) A richiesta può essere disposta, con le modalità di cui al punto precedente, la concessione di un contributo a favore dei CR più distanti a titolo di perequazione del costo
- 4)** Il CR che organizza il "meeting", quando necessario, predispone il servizio completo di pernottamento e pranzo. Per far fronte alle spese derivanti dalla fornitura dei servizi necessari per la partecipazione al meeting, i singoli CR dovranno accollarsi una quota di iscrizione per ogni partecipante da loro designato.
- 5)** Il Commissario Federale o il Responsabile del "meeting", raccolto l'accordo con il CR organizzatore ed i CR partecipanti, predispone una richiesta corredata da una relazione illustrativa da inoltrarsi all'Ufficio di Presidenza (c/o la Segreteria) con indicazione dell'oggetto del meeting, del numero (almeno indicativo) dei partecipanti, della località di svolgimento, delle strutture utilizzate e del regolamento economico. Apposita modulistica verrà predisposta dal Gruppo di Lavoro Regolamenti (in carenza si potrà procedere su carta libera).
- 6)** L'Ufficio di Presidenza ha la facoltà di approvare il progetto e/o richiedere eventuali modifiche prima dell'approvazione definitiva.