



Federazione Italiana Sport Equestri

Approvato con delibera del Consiglio Federale n. 1251 del 16 dicembre 2019, entra in vigore 01 gennaio 2020

LIBRO X

SEGRETERIE DI CONCORSO

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 421 - Segreterie di Concorso

- 421.1 Le Segreterie di Concorso sono soggetti tesserati alla Federazione ai sensi delle norme statutarie che, dopo aver effettuato specifico percorso formativo stabilito dalla F.I.S.E. ed apposito esame di idoneità programmato ed effettuato in coerenza ai principi dettati dagli specifici regolamenti di formazione e disciplina, vengono abilitati a svolgere le loro funzioni nell'ambito delle manifestazioni sportive F.I.S.E. ed inseriti nell'elenco delle Segreterie di Concorso.
- 421.2 Le Segreterie di Concorso ispirano il loro comportamento all'applicazione dell'insieme delle norme F.I.S.E., nel rispetto dello Statuto Federale, del Regolamento Generale, del Codice di Comportamento Etico e dei Regolamenti specifici della disciplina alla cui attività sono preposte nella singola manifestazione agonistica e di ogni altra direttiva emanata dal CONI o dalla F.I.S.E.
- 421.3 Le Segreterie di Concorso svolgono le loro funzioni con lealtà sportiva ed in osservanza dei principi di terzietà, imparzialità e correttezza.
- 421.4 Le Segreterie di Concorso sono i soggetti preposti alle funzioni di seguito elencate:
- a) contribuire con il Comitato Organizzatore - che effettua la loro nomina per una manifestazione - alla redazione del programma e agli adempimenti preliminari connessi all'approvazione del programma da parte di F.I.S.E.;
 - b) verificare la regolarità delle iscrizioni secondo quanto previsto dal programma della manifestazione e dai regolamenti in vigore;
 - c) verificare la regolarità del tesseramento e del rinnovo per l'anno corrente alla F.I.S.E. di atleti e di cavalli iscritti alla manifestazione;
 - d) verificare che l'autorizzazione a montare di ciascun cavaliere iscritto alla manifestazione sia coerente al livello di gara cui è iscritto;
 - e) verificare che l'età ed eventuali altri limiti imposti dai Regolamenti della specifica disciplina o dal programma della manifestazione approvato consentano a ciascun cavallo di partecipare al livello di gara cui è iscritto;
 - f) aggiornare - ove previsto - prima di ciascun concorso gli archivi del tesseramento (dei tesserati e dei cavalli) per quanto alle competenze e agli accessi consentiti alla funzione;
 - g) garantire la regolarità nella trascrizione e caricamento informatico dei risultati e l'esattezza dell'eventuale ripartizione del montepremi e della sua attribuzione;
 - h) curare la correttezza e la completezza dei dati riportati in tutta la documentazione cartacea ed elettronica, secondo quanto stabilito dalle normative in vigore;



- i) utilizzare in modo corretto e completo gli eventuali software autorizzati e/o forniti dalla F.I.S.E.;
- j) curare l'inoltro completo dei risultati al centro elaborazione dati della F.I.S.E. risultati@fise.it, obbligatoriamente per e-mail e con accertamento di ricezione da parte degli Uffici Federali preposti, entro le 24 ore successive alla conclusione della manifestazione;
- k) conservare una copia elettronica dei risultati e ogni altra documentazione della manifestazione per almeno un anno e consegnare copia al Comitato Organizzatore che ne curerà altrettanta conservazione per almeno un anno;
- l) inviare tempestivamente i risultati (alla fine di ogni giornata di gara) ove richiesto, all'addetto stampa del Comitato Organizzatore, della F.I.S.E. e di altri soggetti eventualmente accreditati dal Comitato Organizzatore stesso;
- m) provvedere al corretto e tempestivo caricamento di ordini di fogli firma, ordini di partenza, risultati e altri dati di cui è prevista la diffusione sulle App federali all'uopo predisposte;
- n) rendersi disponibili ad eventuale tutoraggio di soggetti in affiancamento secondo quanto disposto dalla F.I.S.E., validandone la presenza e predisponendo relazione che dettagli il livello di apprendimento e comprensione dei processi legati alla funzione da parte del soggetto in affiancamento;
- o) curare ogni altra attività connessa per garantire il buon funzionamento della segreteria della manifestazione;
- p) ogni qualvolta un concorrente – o istruttore o tecnico per conto di concorrente di minore età – decida di depositare ricorso avverso decisioni della giuria, la Segreteria di Concorso provvede ad accettare il deposito del reclamo, annotando sulla copia del reclamo stesso: data, orario di ricevimento, importo del denaro ricevuto quale deposito, e rilascia copia al ricorrente, attestando di aver ricevuto il deposito in denaro. Informa il Presidente di Giuria del reclamo ricevuto al fine del conseguente iter;
- q) in seguito alla determinazione della Giuria sul ricorso, quando il reclamo fosse respinto, la Segreteria di Concorso trasmette gli importi incassati per reclami al Comitato Organizzatore che cura di effettuare bonifico a F.I.S.E. - separato da quello relativo ad eventuali spettanze - indicando nella causale "trasmissione depositi per reclami del *data della manifestazione presso luogo della manifestazione al/ai cavalieri nome/i atleta/i*. Ove il reclamo fosse accolto dalla Giuria, la Segreteria di Concorso trasmette la decisione assunta al cavaliere – o istruttore o tecnico per conto di concorrente di minore età – e rimborsa il denaro ricevuto quale deposito, facendo firmare a questi una ricevuta;
- r) curare l'incasso di eventuali ammende irrogate dal Presidente di Giuria per conto F.I.S.E., cui perverranno tramite il Comitato Organizzatore. La Segreteria di Concorso qualora il Presidente di Giuria comunica l'adozione di un provvedimento sanzionatorio – adottato ai sensi dei vigenti regolamenti generale o di disciplina – cura di incassare la sanzione a carico del cavaliere per conto della F.I.S.E.. La Segreteria di Concorso provvede poi a consegnare gli importi incassati per sanzioni al Comitato Organizzatore. Il Comitato Organizzatore trasmette gli importi relativi a sanzioni alla FISE con bonifico separato a quello relativo ad eventuali spettanze, sull'IBAN espressamente indicato da F.I.S.E. indicando nella causale "trasmissione sanzioni comminate il *data della*



manifestazione presso luogo della manifestazione al/ai cavalieri nome/i dell'atleta, importo della sanzione.

- 421.5 Le Segreterie di Concorso devono essere in possesso dei mezzi informatici idonei all'espletamento della funzione e provvedere prima della manifestazione all'eventuale aggiornamento dei software delle attrezzature informatiche di cui dispone, in coerenza agli aggiornamenti rilasciati da F.I.S.E. e riservati alle Segreterie di Concorso.
- 421.6 Ferme restando le loro responsabilità professionali, l'operato delle Segreterie di Concorso dal punto di vista regolamentare è soggetto al controllo e alla vigilanza del Presidente di Giuria o del Delegato Tecnico (CCE).
- 421.7 Le Segreterie di Concorso sono scelte dal Comitato Organizzatore tra i nominativi inseriti nello specifico elenco, di livello adeguato al tipo/livello della manifestazione.
- 421.8 Il Comitato Organizzatore nel predisporre il Programma della manifestazione da sottoporre per l'approvazione alla Federazione, in sede regionale o nazionale a seconda della tipologia della manifestazione, provvede ad indicare il nominativo della Segreteria di Concorso prescelta e che abbia preventivamente confermato la disponibilità.
- 421.9 La Segreteria di Concorso provvede a confermare tale disponibilità secondo le procedure previste nel sistema Concorsi on-line o nel sistema equivalente in funzione di quanto previsto dai singoli regolamenti di ciascuna disciplina nei tempi e con le modalità ivi previste.

Art. 422 - Tipologie di Segreterie di Concorso

- 422.1 Le specifiche qualifiche di cui ciascuna Segreteria di Concorso è in possesso, sono determinate dal percorso formativo seguito e dalle scelte operate da ciascuno in relazione alle Discipline Sportive per le quali si è formata ed è stata abilitata.
- 422.2 Le Segreterie di Concorso operano con differenti funzioni e livelli secondo modalità determinate oltre che dalle norme del Regolamento Generale anche da specifiche norme previste negli specifici Regolamenti di disciplina e formazione.
- 422.3 Il Presidente di Giuria o il Delegato Tecnico (CCE) ne coordina l'operato durante la manifestazione.
- 422.4 Tutte le Segreterie di Concorso devono essere regolarmente tesserate alla F.I.S.E., aver adempiuto al versamento della quota annuale stabilita per l'operatività della funzione ed aver preso parte alle sessioni di aggiornamento previste dai programmi per la formazione continua delle Segreterie di Concorso, approvati dal Consiglio Federale.
- 422.5 F.I.S.E. con il tesseramento nella specifica categoria garantisce alle Segreterie di Concorso copertura assicurativa per infortuni nello svolgimento della funzione.

Art. 423 - Diritti e Doveri delle Segreterie di Concorso

- 423.1 La Segreteria di Concorso nello svolgimento della funzione in una manifestazione di qualsiasi formula e tipo non ha responsabilità di carattere economico e/o finanziario per gli aspetti organizzativi, strutturali e tecnico-amministrativi dell'impianto e delle attrezzature.
- 423.2 La responsabilità della Segreteria di Concorso è esclusivamente limitata a fatti e/o decisioni conseguenti alla funzione svolta nella singola manifestazione.



- 423.3 Relativamente all'operato specifico della Segreteria di Concorso, la stessa risponde qualora abbia omesso di operare in coerenza al Regolamento Generale, agli specifici regolamenti di disciplina e ad ogni altra norma F.I.S.E. applicabile alla manifestazione.
- 423.4 Tutte le Segreterie di Concorso devono:
- a) mantenere e dimostrare in ogni luogo e circostanza esemplare rettitudine e moralità, disponibilità nei confronti di cavalieri, proprietari, istruttori e tecnici;
 - b) collaborare con gli Ufficiali di Gara, Segretario di Giuria, Cronometristi, Segretario/Speaker, con tutti i servizi impiegati nella manifestazione e con il Comitato Organizzatore per la migliore riuscita della manifestazione, sempre agendo nel rispetto ed in ottemperanza delle regole emanate dalla F.I.S.E. alla cui rigorosa e puntuale applicazione sono tenuti;
 - c) astenersi, anche se non più in servizio, da atteggiamenti in contrasto con le norme e direttive federali, mantenendo un contegno idoneo alla funzione svolta ed evitando di fare dichiarazioni ed apprezzamenti in merito all'andamento delle manifestazioni sportive ove abbiano operato o operino altri colleghi.
- 423.5 Le Segreterie di Concorso non devono effettuare interpretazioni estensive e/o modificative dei Regolamenti e di ogni altra norma F.I.S.E., dovendo limitarsi ad una letterale e pedissequa applicazione degli stessi, affinché ogni fattispecie, in cui sia richiesto il loro intervento, venga regolamentata e decisa in maniera uniforme.
- 423.6 Qualora si presentino fattispecie, segnalate anche da terzi, non ricomprese nei regolamenti e/o non adeguatamente regolamentate e/o non espressamente riconducibili alle norme in vigore e/o di dubbia o equivoca interpretazione, la Segreteria di Concorso deve richiedere parere su come applicare il regolamento al Presidente di Giuria o al Delegato Tecnico (CCE) che determina come regolamentare la fattispecie nella manifestazione. Successivamente, la decisione assunta dal Presidente di Giuria o dal Delegato Tecnico (CCE), verrà descritta dettagliatamente nella specifica Relazione.
- 423.7 Tale fattispecie è sottoposta dal Responsabile del Dipartimento competente per disciplina, sentita la Commissione di Dipartimento, al primo Consiglio Federale utile per operare opportuna integrazione e/o al fine di meglio normare quanto oggetto di dubbio interpretativo.
- 423.8 Le Segreterie di Concorso hanno diritto alla tutela federale solamente se ottemperano puntualmente a tali disposizioni, e alle disposizioni dei regolamenti federali vigenti.
- 423.9 Le Segreterie di Concorso sono tenute a partecipare alle sessioni di aggiornamento previste dai programmi di formazione continua delle Segreterie di Concorso, approvati dal Consiglio Federale, ed a provvedere al rinnovo del tesseramento previsto per la specifica qualifica; il mancato aggiornamento e rinnovo, entro i termini e le modalità stabilite, comporta l'inserimento nell'elenco delle Segreterie di Concorso Fuori Ruolo sino alla regolarizzazione del percorso di reintegro e del tesseramento.
- 423.10 La condotta di una Segreteria di Concorso, contraria alle norme o alle direttive federali è oggetto di segnalazione agli Organi di Giustizia per la valutazione della eventuale sussistenza di un comportamento disciplinarmente rilevante la cui sanzione, in funzione della particolare gravità, può anche giungere alla revoca della qualifica e alla cancellazione dall'elenco relativo.



Art. 424 - Codice di condotta delle Segreterie di Concorso

424.1 La Segreteria di Concorso nell'esercizio dell'incarico deve svolgere la propria funzione, contribuendo concretamente e fattivamente insieme al Comitato Organizzatore, alla Giuria, agli atleti concorrenti, ai proprietari dei cavalli e agli Istruttori/Tecnici al migliore e più fluido svolgimento e conseguentemente all'ottimale riuscita della manifestazione.

Art. 425 - Segreterie di Concorso Fuori Elenco

425.1 Le Segreterie di Concorso che negli ultimi 2 anni solari abbiano operato in meno di 4 manifestazioni – o al numero specificatamente previsto negli specifici Regolamenti di disciplina - o non abbiano preso parte in ciascun biennio ad almeno una riunione di aggiornamento obbligatoria prevista dai programmi di formazione continua delle Segreterie di Concorso, approvati dal Consiglio Federale, vengono inserite nell'elenco dei Fuori Elenco.

425.2 Alla Segreteria di Concorso - al solo fine del mantenimento della operatività, qualora non chiamata ad operare - è consentito prendere parte a titolo volontario e senza compenso, sino a 3 manifestazioni all'anno, richiedendo l'autorizzazione a parteciparvi alla F.I.S.E. che comunica l'autorizzazione alla partecipazione in affiancamento al Presidente di Giuria o al Delegato Tecnico (CCE) della manifestazione ed al Comitato Organizzatore.

425.3 La Segreteria di Concorso certifica la presenza per l'intera durata della manifestazione di detta Segreteria di Concorso autorizzata alla partecipazione in affiancamento, chiedendo al Presidente di Giuria o al Delegato Tecnico (CCE) di inserire espressa menzione di tale affiancamento nella relazione.

Art. 426 - Rimborso spese e compenso Segreterie di Concorso

426.1 Le Segreterie di Concorso svolgono le loro funzioni nelle manifestazioni in cui vengono a ciò richieste dal Comitato Organizzatore.

426.2 Le spese ed il compenso richiesto dalla Segreteria di Concorso sono a carico esclusivamente del Comitato Organizzatore che ha scelto tale soggetto per effettuare il servizio, secondo criteri concordati fra gli stessi.

426.3 Rimane a carico di tali soggetti l'ottemperanza di tutte le normative, anche fiscali, applicabili al servizio reso.

426.4 Per le Manifestazioni di Interesse Federale, o di Interesse Regionale, fermo restando che ogni rapporto economico intercorre esclusivamente con il Comitato Organizzatore, la F.I.S.E. o il Consiglio Regionale, quando competente, può indicare una rosa di nomi tra cui il Comitato Organizzatore - cui è stata assegnata la manifestazione – può operare la scelta della Segreteria di Concorso.

TITOLO II **ACCESSO AGLI ELENCHI FEDERALI**

Art. 427 - Requisiti per accedere all'iter formativo di Segreteria di Concorso

427.1 Per accedere all'iter formativo è necessario che il candidato possenga i seguenti requisiti, salvo quanto diversamente disposto dagli specifici regolamenti di disciplina e formazione:



- a) essere di età non inferiore ai 21 anni;
- b) essere cittadino italiano, ed essere residente stabilmente in Italia da almeno tre anni;
- c) possedere un diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- d) non avere riportato condanne per delitti dolosi passati in giudicato con pene superiori ad un anno di reclusione;
- e) di non essere stati attinti da misure cautelari personali per violazione dei seguenti articoli del codice penale: dall'art. 519 all'art. 540 (reati contro la moralità pubblica e il buon costume), dall'art. 575 all'art. 580, dall'art. 583 bis all'art. 586 bis, dall'art. 600 all'art. 602, dall'art. 605 all'art. 609 bis al 609 duodecies (reati contro la persona), nonché per violazione del DPR n. 309 del 1990 e successive modificazioni (Testo unico sugli stupefacenti);
- f) di non essere imputati (pertanto vi è l'obbligo di comunicazione solo nel caso di esercizio dell'azione penale da parte del pubblico ministero con esclusione dei casi in cui vi sia stata notificazione di informazione di garanzia, verbale di elezione di domicilio e di identificazione, richiesta di proroga delle indagini preliminari, avviso di chiusura delle indagini preliminari, incidenti probatori) in processi penali per violazione dei seguenti articoli del codice penale: dall'art. 519 all'art. 540 (reati contro la moralità pubblica e il buon costume), dall'art. 575 all'art. 580, dall'art. 583 bis all'art. 583 quater, dall'art. 600 all'art. 602, art. 605, dall'art. 609 bis all'art. 609 duodecies (reati contro la persona), nonché per violazione del DPR n. 309 del 1990 e successive modificazioni (Testo unico sugli stupefacenti);
- g) di non aver riportato condanne (anche se non ancora passate in giudicato ed anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p.) per violazione dei seguenti articoli del codice penale: dall'art. 519 all'art. 540 (reati contro la moralità pubblica e il buon costume), dall'art. 544 bis all'art. 544 sexies, dall'art. 575 all'art. 580, dall'art. 582, bis all'art. 586 bis, art. 593, dall'art. 600 all'art. 602, art. 605, dall'art. 609 bis all'art. 609 duodecies (reati contro la persona), dall'art. 612 bis all'art. 613 ter, dall'art. 570 all'art. 574, artt. 638, 672 e 727 nonché del DPR n. 309 del 1990 e successive modificazioni (Testo unico sugli stupefacenti);
- h) non avere subito squalifiche e/o inibizioni superiori ad un anno da parte del CONI, della F.I.S.E., di altra Federazione Sportiva Nazionale, di una Disciplina Sportiva Associata o di un Ente di Promozione Sportiva;
- i) non avere rapporti di lavoro dipendente di qualsiasi forma giuridica con la F.I.S.E. o il CONI ed anche con società e/o enti ad essi riconducibili, non intendendosi fra questi gli enti affiliati e/o aggregati.

427.2 L'accertamento della mancanza anche di uno solo di questi requisiti anche successivo alla nomina comporta l'immediata decadenza da ogni qualifica acquisita e la cancellazione dal ruolo. I requisiti di cui alle precedenti lettere c), i) non sono richiesti per coloro che sono già abilitati ai ruoli federali al momento dell'adozione del presente regolamento. Il possesso dei suindicati requisiti, unitamente alla richiesta di partecipazione alla formazione per Segreterie di Concorso, deve essere:

- 1) comprovato dalla consegna di documentazione idonea ad attestarli;
- 2) auto certificato relativamente ai soli requisiti di cui alle precedenti lettere d), e) f), g), h), i). Tutte le autocertificazioni rilasciate nella forma di Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e



ss.mm. devono essere accompagnate dal documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

427.3 Il venir meno successivamente all'accesso al primo livello del ruolo di uno qualsiasi degli elencati requisiti – ad eccezione di quelli di cui alla precedente lettera c) – comporta la decadenza dall'iscrizione al Ruolo delle Segreterie di Concorso e la definitiva perdita della qualifica.

428 - Livelli di abilitazione di Segreteria di Concorso

428.1 Il Regolamento Generale per la parte Formazione definisce modalità, programmi e requisiti del percorso formativo e le abilitazioni dei vari livelli nonché modalità di svolgimento degli affiancamenti medesimi.

429 - Cessazione e/o revoca dell'abilitazione a Segreteria di Concorso

429.1 Una Segreteria di Concorso cessa dall'abilitazione per:

- a) dimissioni;
- b) aver compiuto il 75° anno di età.

429.2 Alla Segreteria di Concorso viene revocata l'abilitazione nei seguenti casi:

- a) una delle fattispecie previste dal precedente articolo 427.2;
- b) su disposizione degli Organi di Giustizia a seguito dell'accertamento da parte degli uffici federali di omissioni e/o alterazioni in maniera dolosa delle comunicazioni di informazioni e/o dati forniti alla F.I.S.E..

430 - Aspettativa dall'Elenco delle Segreterie di Concorso

430.1 La Segreteria di Concorso che, per motivi di carica militare e/o di intensa attività professionale e/o lavorativa e/o di salute, non possa dare disponibilità a svolgere la funzione per un determinato periodo di tempo, deve anticipatamente presentare motivata richiesta alla Commissione di Dipartimento competente di essere posta in aspettativa.

430.2 La Commissione di Dipartimento competente provvede ad inserire il nominativo della Segreteria di Concorso nell'elenco delle Segreterie di Concorso Fuori Elenco, con la dicitura "in aspettativa". L'aspettativa può essere richiesta per un periodo massimo di 2 anni.

430.3 Prima dello scadere del termine la Segreteria di Concorso Fuori Elenco "in aspettativa" deve comunicare alla Commissione di Dipartimento competente se siano cessate o permangano le cause ostative allo svolgimento della funzione.

430.4 Qualora nella comunicazione sia indicata la cessazione delle cause ostative, la Segreteria di Concorso deve effettuare 3 affiancamenti in manifestazioni sportive previa autorizzazione richiesta alla F.I.S.E..

430.5 Preso atto del regolare svolgimento dei 3 prescritti affiancamenti, la Commissione di Dipartimento competente dispone la riammissione nell'elenco.

430.6 Eventuale nuovo periodo di aspettativa può essere ulteriormente richiesto dopo un periodo di almeno 2 anni di esercizio di attività di Segreteria di Concorso per ulteriore periodo non superiore a 2 anni.

430.7 Per le Segreterie di Concorso impegnate in cariche federali si applicano le disposizioni relative alle incompatibilità di cui alle specifiche previsioni del Regolamento Generale.



Federazione Italiana Sport Equestri

431 - Segreterie di Concorso Internazionali

431.1 Ogni previsione e prescrizione in merito alle Segreterie di Concorso Internazionali e al loro percorso formativo e/o di aggiornamento è disciplinato nel Regolamento di Formazione.

- 432 -
- 433 -
- 434 -
- 435 -
- 436 -
- 437 -
- 438 -
- 439 -
- 440 -