



REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE

F.I.S.A.R

FEDERAZIONE ITALIANA SOMMELIER

ALBERGATORI RISTORATORI

Capitolo 1 - DELLA DENOMINAZIONE E DEI MARCHI

Art. 1 – Descrizione ed uso della denominazione

1. La denominazione ufficiale dell'associazione è "F.I.S.A.R. - Federazione Italiana Sommelier Albergatori Ristoratori"® così come riprodotta nell' Allegato "A".

Tale denominazione è stata registrata presso il Tribunale di Pisa. La concessione in uso della denominazione a soggetti terzi viene deliberata dal Consiglio Nazionale.

Art. 2 – Descrizione ed uso dei marchi

1. I marchi ufficiali dell'associazione sono quelli riprodotti nell'allegato "B". Tali marchi sono registrati presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (U.I.B.M.). La concessione in uso dei marchi a soggetti terzi viene deliberata dal Consiglio Nazionale.

2. Il nome e il logo dell'Associazione sono marchi registrati e patrimonio della stessa. La loro gestione è di esclusiva competenza del Consiglio Nazionale che ne autorizza l'uso ai Delegati di zona limitatamente al periodo del loro mandato associativo e nell'ambito delle loro competenze, secondo i principi e le norme del presente Regolamento che è parte integrante dello Statuto e delle delibere del Consiglio Nazionale che gli associati e le Delegazioni si impegnano a osservare integralmente.

3. La FISAR si tutelerà nelle sedi competenti nei confronti di chiunque utilizzi il Marchio o la Denominazione senza averne titolo, o li utilizzi in modo non conforme all'autorizzazione e/o per scopi diversi da quelli previsti dallo statuto e dal regolamento.

4. Gli Attestati ed i Riconoscimenti ufficiali a marchio FISAR, consegnati a qualsiasi titolo ad associati, privati, aziende e quant'altro, sono di esclusiva competenza della Segreteria Nazionale che li rilascia, su richiesta degli organi periferici costituiti nelle forme di cui all'art. 35, a firma del Presidente Nazionale. Resta consentito agli stessi organi periferici, a firma del Delegato di Zona, il mero rilascio di targhe o pergamene con logo FISAR, seguito in questo caso dal nome della Delegazione, consegnate a titolo di ringraziamento .

Capitolo 2 - DELLE ATTIVITÀ

Art. 3 - La FISAR Servizi s.r.l.

1. La FISAR Servizi s.r.l., di cui l'associazione è socio unico e che è regolata dallo statuto di cui all'Allegato "C", è la società che ha il compito di gestire gli aspetti commerciali dell'associazione da questa demandati mediante appositi accordi.

2. Il Consiglio Nazionale nomina l'Amministratore Unico della FISAR Servizi srl affidandogli il mandato sino a revoca.

Art. 4 - Corsi per la formazione professionale dei sommelier

1. L'associazione, con delibere del Consiglio Nazionale attraverso il Centro Tecnico Nazionale per la parte tecnica e la Segreteria Nazionale per la parte amministrativa, provvede all'organizzazione, alla realizzazione e alla gestione dei corsi per la formazione professionale dei sommelier

2. Gli organismi periferici, costituiti nelle forme di cui all'art. 35, hanno la facoltà di gestire corsi per la formazione professionale dei sommelier, seguendo le direttive della Segreteria Nazionale e del Centro Tecnico Nazionale per la parte tecnico-scientifica.

3. Gli aspiranti sommelier versano, sin dall'inizio della loro partecipazione ai corsi, una somma a sostegno della FISAR . Tale somma viene determinata annualmente dal Consiglio Nazionale .

Art. 5 - Corsi per la formazione del personale docente

1. Annualmente, sulla base di un'apposita relazione del Centro Tecnico Nazionale, il Consiglio Nazionale redige il calendario dei corsi riservati alla formazione del personale docente e dei direttori di corso, ne stabilisce le modalità di organizzazione e i criteri di partecipazione.

Art. 6 - Organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed iniziative promozionali

1. L'organizzazione di manifestazioni di carattere nazionale e regionale è di competenza del Consiglio Nazionale.
2. Gli organismi periferici, costituiti nelle forme di cui all'Art. 35, hanno facoltà di organizzare manifestazioni di carattere regionale previo nulla osta del Consiglio Nazionale.
3. Tutti gli organismi periferici hanno facoltà di organizzare manifestazioni di carattere locale, dandone preventiva comunicazione alla Segreteria Nazionale almeno 15 giorni prima della loro effettuazione, il nullaosta si intende accordato secondo il meccanismo del silenzio-assenso.
4. La partecipazione ufficiale della Fisar e/o di suoi associati alle manifestazioni di carattere nazionale e internazionale è deliberata dal Consiglio Nazionale
5. Per la partecipazione a manifestazioni di carattere regionale e locale, il Consiglio Nazionale può dare mandato agli organismi periferici, costituiti nelle forme di cui all'Art. 35, di organizzare e gestire dette partecipazioni.
6. Per le iniziative promozionali si segue la stessa disciplina di cui ai commi che precedono.

Art. 7 - Pubblicazione della rivista e dei libri

1. La rivista ufficiale dell'associazione è "Il Sommelier", periodico registrato presso il Tribunale di Pisa il 15/11/1983 al n. 21.
2. La pubblicazione della rivista ufficiale è di competenza del Consiglio Nazionale che ne mantiene la Direzione Editoriale e nomina il Direttore Responsabile ed il comitato di redazione.
3. La stampa della rivista viene affidata alla tipografia il cui preventivo, presentato a seguito pubblicazione di regolare bando, sia stato approvato dal Consiglio Nazionale.
4. La raccolta pubblicitaria può essere fatta sia in forma diretta sia avvalendosi di agenzie specializzate con le quali il Consiglio Nazionale abbia redatto specifici contratti.
5. La gestione della rivista ufficiale può essere affidata, con deliberazione del Consiglio Nazionale, a soggetti esterni all'associazione, fermo restando quanto previsto dal presente art. 2 per la Direzione Editoriale, il Direttore responsabile e il Comitato di redazione.
6. La stampa di libri ed altre pubblicazioni simili è di competenza del Consiglio Nazionale, il quale si avvale, a questo scopo, della collaborazione del Centro Tecnico Nazionale.
7. È fatto divieto a tutte le organizzazioni periferiche di pubblicare e stampare libri, riviste ed altre simili pubblicazioni usando il marchio e il nome Fisar senza il preventivo nulla osta del Consiglio Nazionale.

Art. 8 - Sito Web

1. Il sito web ufficiale dell'associazione è quello situato all'indirizzo "www.fisar.com", la cui gestione è di competenza del Consiglio Nazionale, ivi compresi gli indirizzi collegati: www.ilsommelier.com per la rivista "Il Sommelier" e www.fisar.eu per lo Shop online.
2. Il Consiglio Nazionale nomina un amministratore del sito web, (webmaster) il quale sarà responsabile della gestione del sito e della sua pubblicazione in rete, in collaborazione con la redazione della rivista ufficiale.
3. Le organizzazioni periferiche possono aprire e pubblicare siti web autonomi, previo nulla osta del Consiglio Nazionale a condizione che risulti sempre evidente il collegamento con il sito ufficiale dell'associazione, che la raccolta pubblicitaria non sia in concorrenza con quella del sito ufficiale e che sia rispettosa dei principi dell'associazione, che non siano diffuse notizie riguardanti l'associazione inesatte od imprecise o tali da generare equivoci nel visitatore.

4. La sorveglianza sui siti web delle organizzazioni periferiche è affidata congiuntamente al responsabile del sito web ufficiale ed al Direttore Responsabile della rivista, che ne riferiscono al Consiglio Nazionale per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Art. 9 - Compiti e disciplina della figura del sommelier

1. Il sommelier è un esperto al quale rivolgersi per avere notizie sulle caratteristiche dei vini e degli abbinamenti. Egli deve pertanto essere in grado di rispondere con competenza alla richiesta di tali informazioni. Trattandosi di una materia molto vasta e in continua evoluzione, il sommelier deve costantemente arricchire e aggiornare le proprie conoscenze.
2. La divisa e i distintivi ufficiali del sommelier sono disciplinati secondo quanto disposto dall'Allegato "E".
3. Le regole di servizio e di comportamento alle quali il sommelier deve attenersi sono quelle specificate nell'Allegato "F".
4. Possono svolgere servizio i soci che abbiano ottenuto l'Attestato di Qualifica di Sommelier. Possono altresì svolgere servizio, limitatamente alle attività di supporto ai Sommelier e senza indossare il tastevin, gli aspiranti Sommelier individuati dal Responsabile dei servizi su indicazione del Direttore di Corso cui partecipa l'aspirante Sommelier.
5. Il Consiglio Nazionale nomina un Coordinatore Unico responsabile dell'organizzazione, dello svolgimento e del comportamento dei Sommelier nei servizi ufficiali su tutto il territorio nazionale. Attraverso i Responsabili dei Sommelier, nominati dalle varie delegazioni, mantiene i contatti con tutti gli iscritti nell'Albo Nazionale Sommelier FISAR. In caso di delibere in materia di servizio provvede ad inviare le direttive necessarie segnalando al Consiglio Nazionale eventuali casi di inosservanza.

Art. 10 - La Squadra nazionale

1. La Squadra Nazionale è formata da un gruppo di sommelier individuati, con la collaborazione del Centro Tecnico Nazionale, su tutto il territorio nazionale, che abbiano superato un apposito esame. Ha il compito di presenziare alle manifestazioni più importanti e prestigiose cui prende parte l'associazione. Il numero dei suoi componenti è variabile.
2. L'attività della Squadra nazionale è gestita dalla Segreteria Nazionale ed è diretta dal Coordinatore Unico al quale può essere affiancato un Team Manager, nominato dal Consiglio Nazionale, con il compito esclusivo di seguire i sommelier della squadra nazionale.
3. Le norme di accesso alla Squadra nazionale e di organizzazione della medesima sono quelle riportate nell'Allegato "G".

Capitolo 3 - DELLA SEDE

Art. 11 - Organizzazione della sede nazionale

1. L'organizzazione della sede nazionale è di competenza del Segretario, il quale vigila sul buon andamento degli uffici, dirige il personale dipendente, formula le eventuali proposte di variazione alla pianta organica dei dipendenti stessi.

Art. 12 - Istituzione di sedi secondarie e rappresentanze

1. L'istituzione di sedi secondarie dell'associazione in Italia e di rappresentanze in paesi esteri viene deliberata dal Consiglio Nazionale su proposta motivata del Presidente.

Capitolo 4 - DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE ECONOMICHE

Art. 13 - Quote e contributi degli associati

1. L'ammontare delle quote che i singoli associati versano annualmente per la loro adesione all'associazione viene deliberata dal Consiglio Nazionale entro il mese di settembre dell'anno precedente a quello cui la quota si riferisce.

2. Nel caso il Consiglio Nazionale non deliberi nei termini di cui al comma precedente, resta in vigore l'ammontare dell'ultima cifra regolarmente deliberata.
3. Il Versamento della quota sociale, certificata attraverso il rilascio di una tessera nazionale, dà diritto:
 - alla ricezione della Rivista Ufficiale "il Sommelier" sino alla scadenza della tessera stessa,
 - a partecipare a tutte le attività organizzate dall'Associazione sia direttamente che attraverso le Organizzazioni Periferiche,
 - ad usufruire degli sconti riservati agli associati ove previsti,
 - all'elettorato attivo e passivo
4. Con il pagamento della quota l'associato dà atto di essere stato informato ai sensi dell'art 13 D.L. Lgs 196/2003 delle finalità e delle modalità di trattamento dei dati personali non sensibili di cui la Fisar Nazionale e le delegazioni entreranno in possesso autorizzandone il trattamento, e si impegna al rispetto dello Statuto, del Regolamento e delle delibere del Consiglio Nazionale comunicate agli associati attraverso le Delegazioni e/o per pubblicazione sugli organi ufficiali: Rivista e Sito Internet.
5. Entro il 30 giugno di ogni anno la Segreteria Nazionale provvede a stornare alle organizzazioni periferiche parte della quota sociale annuale, versata dai propri associati, nella misura fissata dal Consiglio Nazionale sulla base delle adesioni raccolte localmente.

Capitolo 5 - DEGLI ASSOCIATI

Art. 14 - Modalità e termini di iscrizione

1. L'associato effettua l'iscrizione presso una qualsiasi organizzazione periferica dell'associazione.
2. Le nuove iscrizioni effettuate nel terzo quadrimestre dell'anno in corso hanno validità fino al 31 dicembre dell'anno successivo.
3. I rinnovi delle iscrizioni devono essere effettuati entro il 31 gennaio dell'anno cui si riferiscono. A partire dal 1 febbraio i soci che non hanno rinnovato sono considerati morosi.
4. Il Consiglio Nazionale, su proposta motivata e sottoscritta da parte di un Consigliere o di un Delegato può riconoscere, tramite apposita delibera, la gratuità della tessera agli associati benemeriti conferendo agli stessi il titolo di soci onorari.
5. Gli importi delle quote sociali incassate dalle Delegazioni dovranno essere inviate entro 10 gg. giorni alla Segreteria Nazionale.
6. Trattenere illegittimamente somme di competenza della Sede Nazionale comporta l'applicazione di quanto previsto all'art. 19 e 42 del Regolamento, fatte salve tutte le altre azioni volte alla tutela degli interessi dell'Associazione sia in sede civile che in sede penale.

Art. 15 - Il Sommelier

1. La Qualifica di Sommelier viene rilasciata agli associati che abbiano completato il ciclo didattico previsto per i corsi di formazione professionale organizzati dall'associazione e che abbiano superato positivamente i relativi esami finali.
2. L'esame finale al termine del terzo corso è facoltativo e gratuito. Coloro che non fossero interessati a sostenerlo, o che avendolo sostenuto risultassero non idonei, riceveranno un Attestato di Partecipazione.
3. La Qualifica di Sommelier è altresì rilasciata agli associati che provengono da associazioni nazionali equiparate e riconosciute nelle quali abbiano conseguito la medesima qualifica, previo colloquio conoscitivo e informativo da sostenersi nel corso della prima sessione utile di esami di terzo livello.
4. Il Consiglio Nazionale con cadenza periodica provvede all'organizzazione di speciali Sessioni di esame per il rilascio di specifici attestati che daranno diritto a Qualifiche di livello superiore. (Sommelier Professionale "equiparato", Sommelier Squadra Nazionale) .

Art. 16 - Il Sommelier professionale (ovvero professionista)

premessa

In sede di stesura dello Statuto si è ritenuto opportuno usare l'aggettivo "professionale" in luogo di "professionista" per sottolineare la mancanza nella legislazione vigente del riconoscimento della qualifica di "Sommelier" a livello contrattuale. Nell'attuale CCNL settore turismo art. 274, il Sommelier viene genericamente inquadrato come terzo livello. La FISAR si impegnerà nelle sedi opportune per l'ottenimento del suddetto riconoscimento.

1. La qualifica di Sommelier professionale (professionista) viene attribuita agli associati che:
 - a) abbiano frequentato i corsi di formazione professionale organizzati dall'associazione, abbiano superato i relativi esami finali e operino professionalmente in esercizi dove vengono somministrati e/o venduti prodotti enologici, sia come imprenditori o prestatori d'opera;
 - b) svolgano attività di insegnamento presso istituti professionali alberghieri o simili;
 - c) abbiano precedentemente ottenuto, a qualsiasi titolo, tale qualifica da parte dell'associazione.
 - d) agli associati provenienti da altre associazioni nazionali equiparate che siano giuridicamente riconosciute.
2. Ai fini dell'ottenimento della qualifica di sommelier professionale (professionista), l'interessato deve far pervenire alla Segreteria Nazionale idonea autocertificazione.
3. La Segreteria, prima di provvedere all'attribuzione della qualifica, ha facoltà di richiedere all'interessato integrazioni della documentazione presentata.
4. La qualifica di sommelier professionale è altresì attribuita ai sommelier che abbiano frequentato gli specifici master predisposti dal Consiglio Nazionale e superato il relativo esame. (Sommelier Professionale equiparato). Il superamento di tale esame dà diritto anche alla qualifica di Sommelier Squadra Nazionale.
5. Per ogni controversia in materia di attribuzione della qualifica di sommelier professionale è competente il Collegio dei Probiviri, al quale gli interessati possono ricorrere entro 60 giorni dalla ricezione del provvedimento da impugnare.

Art. 17 - Il Sommelier onorario

1. La qualifica di Sommelier onorario viene attribuita dal Consiglio Nazionale su proposta motivata e sottoscritta dal Presidente oppure da almeno tre membri del Consiglio Nazionale.

Art. 18 - Albo dei Sommelier

1. L'Albo dei Sommelier è l'elenco ufficiale di tutti gli associati aventi la qualifica di Sommelier, regolarmente iscritti all'associazione e che siano in servizio attivo. A tal proposito le Delegazioni provvedono ad inviare alla Segreteria Nazionale l'elenco dei propri sommelier in servizio attivo entro il 30 aprile di ogni anno.

In esso, a fianco di ciascun nominativo, deve essere riportato:

- a) l'organizzazione periferica di appartenenza;
 - b) l'anno di iscrizione all'associazione;
 - c) l'anno del superamento dell'esame;
 - d) la qualifica;
 - e) l'eventuale appartenenza alla Squadra Nazionale;
 - f) le eventuali interruzioni nell'adesione all'associazione;
2. Il Segretario è il responsabile della tenuta dell'Albo, che deve essere conservato presso la Sede nazionale e che deve essere aggiornato entro il 30 giugno di ogni anno.
 3. Per ogni controversia in materia di formazione dell'Albo dei Sommelier è competente il Collegio dei Probiviri.

Art. 19 - Provvedimenti disciplinari

1. I provvedimenti disciplinari vengono emanati nei confronti di quei soci che abbiano attuato comportamenti non conformi allo Statuto, al Regolamento e/o non abbiano ottemperato alle delibere del

Consiglio Nazionale ovvero abbiano usato illecitamente o senza averne titolo il marchio ufficiale FISAR. La Segreteria Nazionale informa i diretti interessati dell'apertura istruttoria nei loro confronti a mezzo raccomandata.

2. I provvedimenti disciplinari sono deliberati dal Consiglio Nazionale sulla base della documentazione raccolta dalla Segreteria Nazionale. In caso di segnalazioni giunte da terzi il Presidente Nazionale nomina un Consigliere delegato all'istruttoria con l'incarico di raccogliere documentazioni e testimonianze inerenti il caso segnalato. In caso di motivata urgenza e previa informazione ai consiglieri nazionali, i provvedimenti disciplinari possono essere deliberati dalla Giunta Esecutiva Nazionale salvo essere ratificati dal Consiglio Nazionale nella prima riunione utile.

3. I provvedimenti disciplinari applicabili agli associati sono i seguenti in ordine crescente di gravità:

- a) il richiamo scritto;
- b) la censura scritta;
- c) l'inibizione temporanea o definitiva a ricoprire cariche od incarichi nell'associazione;
- d) la radiazione.

4. Qualora si applichi ad un associato un provvedimento disciplinare, dopo che lo stesso associato abbia subito un altro provvedimento disciplinare non più di 2 anni prima della data del fatto contestato, tale provvedimento deve essere di gravità superiore a quella del provvedimento precedente.

5. Il provvedimento di radiazione comporta l'esclusione con effetto immediato dall'associazione. L'Associato radiato decade dalle cariche eventualmente ricoperte e deve provvedere entro giorni 7 dalla ricezione della comunicazione della delibera di Provvedimento, a riconsegnare alla Segreteria Nazionale qualsiasi documento contabile e/o amministrativo nonché eventuali beni e materiali gestiti dallo stesso in nome e per conto della FISAR. Allo stesso comportamento è tenuto l'associato colpito da provvedimento di inibizione.

6. Avverso i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso al Collegio dei Probiviri da inoltrarsi entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione della delibera di Provvedimento. Il ricorso non comporta la sospensione del provvedimento.

5. I provvedimenti disciplinari di cui alle lettere c) e d) del comma 1 del presente articolo, una volta divenuti definitivi, per mancato ricorso al Collegio dei Probiviri o a seguito di decisione di quest'ultimo, devono essere pubblicati sull'organo ufficiale dell'associazione. (sito e rivista)

Art. 20 - Modalità di svolgimento dell'assemblea ordinaria e straordinaria

1. Prima dell'inizio dei lavori assembleari, il Presidente dell'associazione constata e fa constatare agli intervenuti la regolarità di costituzione dell'Assemblea così come previsto dall'art. 7 commi 4-5-6-7 dello Statuto e invita a procedere alla nomina del Presidente dell'Assemblea, del Segretario e di due Scrutatori, scegliendoli tra gli intervenuti.

2. Il Presidente dell'Assemblea si avvale, per l'accertamento e la verifica della regolarità delle deleghe e del diritto degli intervenuti a partecipare all'Assemblea, di una commissione formata dal Segretario dell'associazione o suo delegato, da un membro del Collegio dei Sindaci Revisori e da un membro del Collegio dei Probiviri o di socio di comprovata fiducia in caso di assenza di questi ultimi.

3. Gli associati direttamente presenti in Assemblea e gli associati rappresentati per delega possono partecipare e votare se risultano in regola col pagamento della quota sociale ovvero siano iscritti sul libro soci all'ultima data utile prevista per la convocazione dell'assemblea. (*15 giorni prima dello svolgimento per l'assemblea nazionale, 10 giorni prima dello svolgimento per le assemblee di delegazione*) In proposito faranno fede i tabulati predisposti dalla Segreteria Nazionale e firmati dal Presidente dell'associazione.

4. Il Presidente dell'Assemblea ha il compito di dirigere i lavori assembleari, regolando la discussione e dirimendo gli eventuali contrasti procedurali.

5. Il Segretario dell'Assemblea ha il compito di verbalizzare i lavori della stessa e di coadiuvare il presidente.

6. Gli Scrutatori hanno il compito di verificare il regolare svolgimento delle votazioni e di provvedere al conteggio dei voti.

7. Gli intervenuti che siano muniti di deleghe ricevono un cartellino attestante il numero delle deleghe in loro possesso, che deve essere sempre chiaramente esibito al momento delle votazioni.

8. Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese per alzata di mano. La votazione segreta può essere richiesta nel caso in cui oggetto della deliberazione siano persone fisiche. Sull'ammissibilità o meno della votazione segreta decide il Presidente dell'Assemblea.

9. Una deliberazione è approvata quando ottiene la metà più uno dei voti dei presenti. A parità di voti, decide il voto del Presidente dell'Assemblea.

10. L'esito della votazione deve essere comunicato agli intervenuti al termine delle operazioni di scrutinio dal Presidente dell'Assemblea, dando esattamente conto del numero dei voti assembleari complessivi, del numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti.

Art. 21 – Elezione

1. In occasione dell'Assemblea ordinaria nel corso della quale è prevista l'elezione del Consiglio Nazionale, del Collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Proviviri, viene costituita, all'interno dell'Assemblea stessa, una commissione elettorale per la raccolta e lo scrutinio dei voti, composta da almeno 4 membri: un presidente, un segretario e due scrutatori. In base al numero degli aventi diritto al voto il Consiglio Nazionale, con apposita delibera precedente alla convocazione dell'Assemblea Elettiva, può disporre la costituzione di più seggi elettorali nel medesimo luogo di svolgimento della stessa, ciascuno composto come prima indicato. Spetta al seggio n. 1 raccogliere i risultati degli altri seggi e procedere alle somme finali.

2. Le candidature devono pervenire alla Segreteria nazionale, con richiesta firmata dall'interessato con allegata copia del documento di riconoscimento, almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea elettiva, accompagnate da un breve curriculum.

3. Il candidato deve essere in regola con il pagamento delle quote sociali, compresa quella dell'anno in corso, e non appartenere ad associazioni concorrenziali od affini.

4. La scheda per l'elezione del Consiglio Nazionale deve riportare, in stretto ordine alfabetico, il cognome e il nome del candidato e l'organizzazione periferica di appartenenza con a fianco un piccolo riquadro nel quale l'associato, tracciando una crocetta, può assegnare la propria preferenza, come riportato nell'Allegato "H". Le schede relative all'elezione del Consiglio Nazionale saranno di colore bianco

5. Il Consiglio Nazionale stabilisce, prima di ogni assemblea elettiva, gli orari ed il calendario delle operazioni di voto che potranno svolgersi anche in due giorni consecutivi, rendendoli noti contestualmente alla convocazione dell'Assemblea. L'apertura del seggio dovrà essere di sei ore consecutive in almeno uno dei giorni di apertura. Le operazioni di scrutinio possono svolgersi il giorno stesso al termine della votazione o il giorno seguente se l'orario di chiusura supera le ore 19,00.

6. All'associato che si presenta per votare, dopo la sua identificazione e registrazione, viene consegnata una scheda di colore bianco ed eventualmente altrettante schede di colore bianco per quanti sono gli associati che gli hanno conferito la delega. All'associato che rappresenta per delega 9 associati viene consegnata una scheda che avrà il valore di 10 voti complessivi oppure 10 schede da un voto.

7. Gli scrutatori riportano nella lista degli associati a fianco del nome del votante il numero delle deleghe da lui ricevute e scrivono a fianco del nome dell'associato delegante il nome dell'associato delegato. Gli scrutatori appongono inoltre, facendo uso di una matita indelebile, due crocette a fianco del cognome dell'associato votante: una al momento della consegna delle schede, l'altra a quello della riconsegna.

8. L'associato deve esprimere il proprio voto in condizioni di assoluta segretezza. Una volta espresso il proprio voto riconsegna le schede al presidente della commissione che provvede ad inserirle nell'apposita urna.

9. Nel caso il votante non riconsegna le schede o volontariamente le distrugga, tali schede vengono dichiarate nulle e il fatto deve essere riportato sul verbale delle operazioni di voto.

10. Il votante, in caso di errore, può richiedere al presidente una nuova scheda, riconsegnando contestualmente quella errata. Del fatto deve essere data menzione nel verbale delle operazioni.

11. Il votante può esprimere un massimo di preferenze pari ai 2/3 dei componenti da eleggere. Le schede contenenti più di 10 preferenze devono essere dichiarate nulle.

12. Al termine delle operazioni di voto, le urne vengono chiuse e sigillate.

13. Le operazioni di scrutinio iniziano con l'apertura delle urne. Il presidente legge per ogni scheda i voti di preferenza assegnati, che vengono riportati dal segretario e da uno scrutatore su due stampati di cui all'Allegato "I". Al termine dello scrutinio vengono riportati sul verbale delle operazioni i nomi dei candidati in ordine decrescente a seconda del numero dei voti riportati, il numero delle schede bianche e delle schede nulle. Risultano eletti i 15 candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. A parità di numero di preferenze precede il candidato che ha la maggiore anzianità d'iscrizione all'associazione.

14. Le schede, il verbale delle operazioni, le tabelle di scrutinio, le liste degli associati utilizzate per la votazione devono essere consegnate dal presidente della commissione elettorale al Presidente

dell'Assemblea, che, dopo la proclamazione ufficiale degli eletti, le consegna alla Sede nazionale per il deposito in Segreteria.

Art. 22 - Modalità di svolgimento delle riunioni

1. L'ordine del giorno della riunione deve essere redatto a cura del Presidente, e deve riportare gli argomenti che saranno oggetto di discussione, accompagnati dai nomi dei Consiglieri nazionali che li illustreranno.
2. La prima riunione del Consiglio Nazionale dopo il suo rinnovo è convocata dal Consigliere più anziano per data di iscrizione all'Associazione. In quella occasione il Consiglio Nazionale elegge in questa successione: il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere ed il quinto componente della Giunta Esecutiva.
3. Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese per alzata di mano. La votazione segreta è obbligatoria per le elezioni delle cariche di cui al comma precedente e può essere richiesta, da uno o più consiglieri, in tutti i casi in cui oggetto della deliberazione siano persone fisiche. Sull'ammissibilità o meno della votazione segreta il Consiglio Nazionale decide con votazione palese.
4. Una deliberazione è approvata quando ottiene il maggior numero dei voti. A parità di voti, decide il voto di chi presiede la riunione.
5. Al termine della votazione, chi presiede la riunione deve comunicare i risultati della stessa, specificando anche il numero dei votanti e quello degli astenuti.
6. Il Segretario provvede alla redazione del verbale delle singole riunioni, che dovrà essere inviato ai singoli Consiglieri prima dello svolgimento della riunione successiva, al fine di poter procedere alla sua approvazione.

Art. 23 – Incompatibilità

1. La carica di Consigliere Nazionale è incompatibile con le seguenti cariche:
 - a) membro del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - b) membro del Collegio dei Probiviri;
 - c) membro del Centro Tecnico Nazionale;
 - d) qualsiasi carica elettiva degli organismi periferici.
3. Il Consigliere nazionale ha 60 giorni di tempo, a decorrere dalla sua nomina, per rassegnare le proprie dimissioni dalle suddette cariche, se ricoperte a qualsiasi titolo, o, in caso contrario, per rinunciare alla carica nazionale. Trascorso infruttuosamente tale termine, il Consigliere nazionale e/o il componente la Giunta Esecutiva Nazionale è dichiarato decaduto dalle cariche di cui al comma precedente, se da esso ricoperte, con ordinanza del Presidente, che sarà trasmessa agli organi interessati

Capitolo 8 - DELLA GIUNTA ESECUTIVA NAZIONALE

Art. 24 – Competenze e modalità di svolgimento delle riunioni

1. Le competenze della Giunta Esecutiva Nazionale sono esclusivamente quelle delegate dal Consiglio Nazionale con deliberazione presa nel corso della prima riunione dopo il suo rinnovo e quelle eventualmente delegate con atti successivi.
2. Per lo svolgimento delle riunioni valgono le modalità previste per quelle del Consiglio Nazionale, di cui all'Art. 22.
3. Il verbale delle riunioni della Giunta Esecutiva Nazionale deve essere tempestivamente inviato, a cura del Segretario, a tutti i Consiglieri nazionali.

Capitolo 9 - DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

Art. 25 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la piena rappresentanza legale dell'Associazione. Egli esercita tutte le funzioni attribuitegli dallo Statuto, presiede le riunioni del Consiglio Nazionale e inoltre può emettere proprie ordinanze nei casi previsti dal presente Regolamento.

Art. 26 - Il Vice Presidente

1. Il Vice Presidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Vice Presidente, le sue funzioni vengono assunte dal Consigliere anziano, o, in mancanza, dal Consigliere nazionale con maggiore anzianità di iscrizione all'associazione.

Capitolo 10 – DEL SEGRETARIO E DEL TESORIERE

Art. 27 - Il Segretario

1. Il Segretario deve svolgere le seguenti funzioni:
 - a) verbalizzare le riunioni del Consiglio Nazionale e della Giunta Esecutiva Nazionale;
 - b) organizzare la sede nazionale;
 - c) vigilare sul buon funzionamento dell'ufficio di Segreteria e dirigere il personale dipendente, formulando le eventuali proposte di variazione alla pianta organica dei dipendenti stessi;
 - d) tenere ed aggiornare l'Albo dei Sommelier;
 - e) coordinare la presenza dell'associazione a fiere e manifestazioni di carattere nazionale;
 - f) coordinare l'attività della Squadra nazionale;
 - g) preparare e tenere l'elenco degli associati abilitati alla funzione di ispettori.
 - h) controllare gli adempimenti da parte degli organismi periferici.

Art. 28 - Il Tesoriere

1. Il Tesoriere deve svolgere le seguenti funzioni:
 - a) provvedere ogni anno alla formazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo ed alla loro presentazione al Consiglio Nazionale;
 - b) verificare la regolarità e la congruità delle spese
 - c) controllare gli eventuali sfondamenti di spesa e proporre o meno la sanatoria al Consiglio Nazionale;
 - d) tenere i rapporti contabili con gli istituti di credito;
 - e) presenziare alle visite del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Tesoriere potrà inoltre svolgere, dietro delega rilasciata dal Presidente, tutte le operazioni bancarie necessarie all'attività ordinaria della Federazione, ivi compresa l'emissione di assegni e le disposizioni di pagamento sotto altra forma.

Capitolo 11 - DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 29 – Elezione

1. Per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti vale la stessa procedura di cui all'Art. 21 (Elezione del Consiglio Nazionale) con le variazioni di cui ai commi che seguono.
2. Le schede saranno di colore rosa.
4. Il votante può esprimere un massimo di preferenze pari ai 2/3 dei Revisori da eleggere. Le schede contenenti più di 2 preferenze devono essere dichiarate nulle.
5. I tre candidati che riporteranno il maggior numero di preferenze saranno eletti quali membri effettivi. Il quarto ed il quinto per numero di preferenze saranno eletti quali membri supplenti.

Art. 30 - Modalità di svolgimento delle riunioni

1. Le riunioni sono convocate dal Presidente del collegio previo accordo con gli altri due membri; il Presidente cura l'invio della convocazione con l'allegato l'ordine del giorno e tramite la Segreteria Nazionale ne dà avviso scritto al Presidente e al Tesoriere. La riunione è valida anche con la presenza di uno solo dei membri, gli assenti alla riunione firmano successivamente per presa d'atto. Di ogni riunione viene redatto a cura di uno dei membri del Collegio il relativo verbale il quale viene trasmesso al Presidente dell'associazione e da questi portato a conoscenza del Consiglio Nazionale.

Art. 31 – Incompatibilità

1. La carica di membro del Collegio dei Revisori dei Conti è incompatibile con le seguenti cariche:
 - a) Consigliere Nazionale;
 - b) membro del Collegio dei Probiviri;
 - c) membro del Centro Tecnico Nazionale;
2. Il membro del Collegio dei Revisori dei Conti ha 60 giorni di tempo, a decorrere dalla sua nomina, per rassegnare le proprie dimissioni dalle suddette cariche, se ricoperte a qualsiasi titolo, o, in caso contrario, per rinunciare alla carica di membro del Collegio dei Revisori dei Conti. Trascorso infruttuosamente tale termine, il membro del Collegio dei Revisori dei Conti è dichiarato decaduto dalle cariche di cui al comma precedente, se da esso ricoperte, con ordinanza del Presidente, che sarà trasmessa agli organi interessati.

Capitolo 12 - DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Art. 32 – Elezione

1. Per l'elezione del Collegio dei Probiviri vale la stessa procedura di cui all'Art. 29 (Elezione del Collegio dei Revisori dei Conti) con le variazioni di cui al comma 2.
2. Le schede saranno di colore verde.

Art. 33 - Modalità di svolgimento delle riunioni

Le riunioni sono convocate dal Presidente del collegio che cura l'invio della convocazione con l'allegato ordine del giorno tramite la segreteria nazionale. I membri titolari del collegio devono tempestivamente comunicare al Presidente del collegio la loro eventuale impossibilità a prendere parte alla riunione affinché egli possa procedere alla loro sostituzione con un membro supplente. Nel caso si debba sostituire un solo membro dovrà essere chiamato il membro supplente con maggiore anzianità d'iscrizione all'associazione. La riunione è valida con la presenza di tre membri e le votazione devono svolgersi per voto palese, salvo diversa richiesta anche da parte di un solo membro.

Art. 34 – Incompatibilità

1. La carica di membro del Collegio dei Probiviri è incompatibile con le seguenti cariche:
 - a) Consigliere Nazionale;
 - b) Membro del Collegio dei Revisori dei Conti;
 - c) Membro del Centro Tecnico Nazionale;
 - d) Delegato di zona (Coordinatore regionale o interregionale).
2. Il membro del Collegio dei Probiviri ha 60 giorni di tempo, a decorrere dalla sua nomina, per rassegnare le proprie dimissioni dalle suddette cariche, se ricoperte a qualsiasi titolo, o, in caso contrario, per rinunciare alla carica di membro del Collegio dei Probiviri. Trascorso infruttuosamente tale termine, il membro del Collegio dei Probiviri è dichiarato decaduto dalle cariche di cui al comma precedente, se da esso ricoperte, con ordinanza del Presidente, che sarà trasmessa agli organi interessati.

Capitolo 13 - DELL'ORGANIZZAZIONE PERIFERICA

Art. 35 – La Delegazione

1. Le organizzazioni periferiche dell'associazione sono denominate "Delegazioni".
2. Le Delegazioni sono la struttura organizzativa di base della FISAR, all'interno della quale i soci esercitano l'attività associativa.
3. Il territorio di competenza della Delegazione viene stabilito dalla Giunta Esecutiva Nazionale, sentito il Centro Tecnico Nazionale, in base sia all'omogeneità storico-culturale della zona e alle sue tipologie agroalimentari, sia a specifiche esigenze organizzative.
4. L'istituzione di una Delegazione viene formalmente richiesta da un comitato promotore al Presidente Nazionale il quale, una volta accettata la richiesta e sentito il Consiglio Nazionale, nomina un Commissario Fiduciario (Tutor). La richiesta deve essere corredata da indicazione dell'area territoriale di riferimento e da motivazioni organizzative.
5. La Delegazione deve garantire un **numero minimo di soci pari a 30 (trenta)**. Eventuali deroghe e modificazioni potranno essere autorizzate dal Consiglio Nazionale, sentito il Presidente Nazionale.
6. Il Commissario Tutor, il cui incarico ha la durata minima di un anno, ha il compito di indirizzare ed organizzare l'attività della Delegazione esercitandola senza autonomia finanziaria. La gestione economica della Delegazione è demandata alla Segreteria Nazionale.
7. Trascorso il periodo minimo di un anno, la Delegazione assume identità giuridica autonoma previa autorizzazione del Consiglio Nazionale seguendo il procedimento amministrativo disciplinato dal Manuale Amministrativo Contabile Amministrativo redatto a cura della Segreteria Nazionale. La Delegazione con identità giuridica autonoma, è retta da proprio Statuto, proposto dalla Segreteria Nazionale e deliberato dai soci. Tale Statuto deve essere conforme al dettato dello Statuto Nazionale, alle finalità dell'associazione e ai principi dell'assenza di fini di lucro, di democrazia, di partecipazione e collegialità, di trasparenza amministrativa, di titolarità dei diritti sostanziali per tutti gli associati, come indicati nell'art. 5 commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 460/97.
8. Tutti i soci della Delegazione sono soci FISAR e la tessera nazionale è tessera sociale.
9. Per esigenze organizzative territoriali il Consiglio Nazionale può deliberare la proroga del mandato del Commissario Tutor o autorizzare la costituzione definitiva in Delegazione fiscalmente non autonoma con facoltà di operare in regime economico finanziario controllato dalla Sede Nazionale.
10. Le identità giuridiche autonome locali assumono lo status di "Delegazioni FISAR" solo con il rilascio dell'autorizzazione all'uso del Marchio e della Denominazione da parte della Segreteria Nazionale che lo effettua secondo il procedimento amministrativo previsto.
11. La dizione "autonoma", fermo restando quanto disposto dall' Art. 38 comma 1, deve intendersi unicamente riferita alla autonomia e responsabilità fiscale. E' fatto divieto alle Delegazioni di usare la dizione "autonoma" nelle comunicazioni ufficiali (carta intestata, biglietti da visita, sito internet, brochure, cartellonistica pubblicitaria e quant'altro) nelle quali dovranno presentarsi unicamente nella forma: DELEGAZIONE FISAR..... cui segue il nome del toponimo del territorio assegnato (es. Delegazione Fisar Pisa). Il presidente della identità giuridica autonoma locale (Delegazione) viene inserito nell'organigramma FISAR con il titolo di DELEGATO FISAR..... ed unicamente in tale modo dovrà presentarsi nelle comunicazioni ufficiali FISAR.
12. L'autorizzazione all'uso del Marchio e della Denominazione è comunque soggetta a revoca da parte del Consiglio Nazionale che delibera in merito con il conforto del parere favorevole del Comitato Etico.

Art. 36 – Gli organismi delle Delegazioni

1. Gli organismi delle Delegazioni sono i seguenti:
 - a) l'Assemblea di Delegazione;
 - b) il Consiglio di Delegazione;

- c) il Delegato;
- d) il Segretario;
- e) il Tesoriere.

Art. 37 – L'Assemblea di Delegazione

1. L'Assemblea di Delegazione è formata da tutti gli associati che hanno effettuato l'iscrizione all'associazione od il rinnovo della stessa presso di essa.
2. L'Assemblea deve essere convocata almeno una volta all'anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio ovvero entro 180 giorni quando particolari esigenze lo richiedano. Essa delibera in merito:
 - a) all'approvazione dello Statuto della Delegazione;
 - b) all'approvazione del bilancio consuntivo (Rendiconto Economico Finanziario);
 - c) all'elezione dei membri del Consiglio di Delegazione.
 - d) allo scioglimento della Delegazione Territoriale.
3. L'Assemblea è convocata dal Delegato o dal Commissario, qualora nominato, con avviso scritto a mezzo posta e/o e-mail certificata, agli associati, e per conoscenza alla Segreteria Nazionale, da inviare almeno 10 giorni prima del suo svolgimento in prima convocazione.
4. L'Assemblea si costituisce regolarmente in prima convocazione con la presenza, in proprio o per delega, di almeno la metà degli associati in regola con il pagamento della quota sociale ovvero iscritti sul libro soci alla data di convocazione dell'assemblea e, in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli associati presenti e rappresentati. Essa delibera a maggioranza semplice degli intervenuti.
5. Le modalità di svolgimento dell'Assemblea di Delegazione sono le stesse di cui all'Art. 20 (Modalità di svolgimento dell'assemblea ordinaria e straordinaria).
6. Nelle assemblee di Delegazione ogni associato può rappresentare per delega altri due associati.
7. Il Delegato provvede ad inviare copia del Verbale di Assemblea di Delegazione alla Segreteria Nazionale entro 30 giorni allegando, nel caso di assemblea annuale per l'approvazione del Rendiconto Economico Finanziario, la copia del Rendiconto approvato.
8. Il mancato invio del Verbale dell'Assemblea e/o della copia del Rendiconto Economico Finanziario comporta l'applicazione di quanto previsto all'art. 41 del presente Regolamento.

Art. 38 – Il Consiglio di Delegazione

1. Il Consiglio di Delegazione delibera in merito a tutte le decisioni concernenti l'organizzazione delle attività della Delegazione, tranne quelle di competenza dell'Assemblea di Delegazione. Esso dura in carica tre anni e comunque decade e deve essere rinnovato almeno due mesi prima delle elezioni per il rinnovo del Consiglio Nazionale e comunque entro e non oltre il 30 aprile dell'anno di competenza.
2. Il Consiglio di Delegazione è formato da almeno 5 membri, con un massimo di 9, e viene eletto dall'Assemblea di Delegazione con voto segreto con le stesse modalità di cui all'Art. 21 (Elezione del Consiglio Nazionale) con le seguenti variazioni:
 - a) la Commissione elettorale è composta da un presidente, da un segretario e da due scrutatori;
 - b) il colore della scheda è bianco e non sono previste schede con valore superiore ad un voto;
 - c) il numero massimo delle preferenze da esprimere, è uguale ai due/terzi del numero dei consiglieri da eleggere, pena la nullità della scheda.
3. Le candidature devono pervenire al Delegato od al Commissario fiduciario, se nominato, almeno 5 giorni prima dello svolgimento dell'Assemblea secondo le modalità previste per le candidature nazionali.
4. Sono proclamati eletti gli associati che hanno ottenuto il maggior numero di voti sino al numero previsto per la formazione del Consiglio di Delegazione
5. Per lo svolgimento delle riunioni valgono le norme previste dall'Art. 22 (Modalità di svolgimento delle riunioni del Consiglio Nazionale).
6. Alle riunioni del Consiglio di Delegazione sono invitati, partecipando senza diritto di voto, i soci della Delegazione eletti nel Consiglio Nazionale.

7. Il verbale della commissione elettorale deve essere inviato alla Segreteria nazionale entro 15 giorni dallo svolgimento delle elezioni.

Art. 39 – Le cariche della Delegazione

1. Il Consiglio di Delegazione elegge al suo interno, a scrutinio segreto, il Delegato, il Segretario di Delegazione e il Tesoriere di Delegazione.

2. Il Delegato rappresenta l'Associazione sul territorio di sua competenza e in tale ambito è responsabile dell'uso del marchio associativo. Per attività non specificamente associative o che si riferiscano ad ambiti territoriali più vasti della Delegazione deve ottenere l'assenso della Segreteria Nazionale. È il legale rappresentante della Delegazione ed è responsabile dell'attività da essa svolta, la presiede e dà esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio di Delegazione purché non in contrasto con lo Statuto, il Regolamento e le Delibere del Consiglio Nazionale.

3. I suoi compiti sono:

- a. eseguire le delibere del Consiglio Nazionale e verificarne l'attuazione;
- b. organizzare le attività associative sul territorio secondo i principi statutari e promuovere il tesseramento all'Associazione;
- c. esercitare compiti di rappresentanza nei confronti di Enti pubblici, istituzioni, organi d'informazione e realtà produttive del territorio di competenza;
- d. convocare le riunioni del Consiglio di Delegazione;
- e. convocare, d'intesa con il Consiglio di Delegazione, l'Assemblea dei Soci di Delegazione e relazionare periodicamente al Consiglio Nazionale sulle attività svolte dalla Delegazione dettagliandole nel rendiconto economico.

4. Il Delegato, sentito il Consiglio di Delegazione, è tenuto a nominare, scegliendolo tra i Consiglieri di Delegazione o conferendo l'incarico ad un associato di provata competenza, un Responsabile dei Sommelier della Delegazione con il compito di coordinare le attività di servizio e di aggiornare professionalmente i sommelier facenti parte della Delegazione secondo le indicazioni del Coordinatore Unico.

5. Il Delegato dura in carica tre anni e può essere rieletto.

6. Il medesimo associato non può ricoprire contemporaneamente alla carica di Delegato, altre cariche elettive.

7. In caso di inadempienza alle norme di cui al comma precedente, il Presidente con propria ordinanza dichiara decaduto l'associato dalle cariche arbitrariamente ricoperte.

8. **OBBLIGO DI PRESENZA:** Il Delegato ha l'obbligo di partecipare alle riunioni indette dal Consiglio Nazionale, per le quali abbia ricevuto lettera di convocazione ufficiale. In caso di sua giustificata impossibilità, deve provvedere a nominare un suo rappresentante ufficiale scegliendolo tra gli altri componenti il Consiglio di Delegazione. In merito alle spese di partecipazione, la lettera di convocazione specifica l'importo minimo rimborsabile al Delegato, o al rappresentante ufficiale, a carico della Delegazione; il Consiglio di Delegazione delibera per eventuali rimborsi suppletivi. L'inosservanza dell'obbligo di presenza, comporta l'apertura di un procedimento disciplinare nei confronti del Delegato.

9. Il Segretario della Delegazione ha il compito di svolgere tutte le operazioni di Segreteria di competenza della sua Delegazione, di verbalizzare le riunioni del Consiglio di Delegazione, di sostituire il Delegato in caso di sua assenza od indisponibilità, di mantenere i contatti con la Segreteria Nazionale.

10. Il Tesoriere di Delegazione, nel caso che la sua sia una Delegazione fiscalmente non autonoma, ha il compito di tenere un registro di cassa ove annota tutte le entrate specificando la data del relativo bonifico o della rimessa diretta alla Sede Nazionale; di inviare alla Sede nazionale, entro il giorno 5 di ogni mese tutti i documenti fiscali (fatture, ricevute, ecc.) che dovranno essere intestate alla Fisar Servizi s.r.l., con indicato nelle stesse il nome della Delegazione che ha effettuato l'acquisto e la motivazione dello stesso; di trasmettere tutte le ricevute di pagamento per le quali deve essere versata la ritenuta d'acconto. I pagamenti delle fatture e delle notule vengono effettuati direttamente dalla FISAR Servizi SRL alle scadenze concordate.

11. Nel caso di Delegazioni fiscalmente non autonome, le cariche di Segretario e di Tesoriere di Delegazione possono essere ricoperte da uno stesso membro del Consiglio di Delegazione.

12. Nel caso di dimissioni o esclusione di uno o più membri del Consiglio di Delegazione, sempre che questo mantenga un numero di consiglieri che rappresenti la maggioranza del Consiglio stesso, i Consiglieri uscenti vengono sostituiti cooptando i primi dei non eletti. In mancanza di non eletti si procede a convocare Assemblea per l'elezione dei soli consiglieri mancanti. Nel caso invece che il Consiglio di Delegazione resti con un numero di consiglieri inferiore alla maggioranza inizialmente prevista, il Consiglio è dichiarato sciolto e si procede alla elezione di un nuovo Consiglio di Delegazione con le modalità previste dal Regolamento

Art 40 – Visite Ufficiali

1. I Consiglieri Nazionali, con il coordinamento della Segreteria Nazionale e del CTN e secondo i budget di spesa previsti dal Consiglio Nazionale, si recano in Visita Ufficiale nelle Delegazioni durante lo svolgimento dei corsi, dandone preavviso al Delegato interessato o al Direttore del corso in questione. Durante la visita il Consigliere Nazionale, che deve presentarsi in divisa di rappresentanza ufficiale FISAR, procede:

- ad intrattenere un breve e cordiale colloquio informativo e conoscitivo con i corsisti,
- all'audizione della lezione prevista,
- ad un sommario controllo dei documenti amministrativi del corso, (elenco lezioni firmate dai docenti, foglio di presenza dei corsisti)
- alla compilazione, al termine della visita, di una breve relazione su modulo predisposto da inviare entro 7 giorni alla Segreteria Nazionale unitamente al modulo di rimborso spese.

2. I Consiglieri Nazionali NON possono effettuare Visite Ufficiali nei corsi indetti dalla Delegazione alla quale appartengono né in quei corsi dove sono già stati presenti in veste di docente.

3. Per ogni Visita Ufficiale effettuata hanno diritto ad un rimborso spese il cui importo massimo è stabilito dal Consiglio Nazionale con apposita delibera. Al Consigliere che effettui la Visita senza indossare la divisa ufficiale non viene riconosciuto alcun rimborso.

Art. 41 - Gli organi di controllo

1. L'associazione può, in qualsiasi momento, disporre accertamenti e controlli in merito al regolare svolgimento delle attività nelle Delegazioni.

2. La Segreteria Nazionale ha il compito di preparare un elenco degli associati che possono essere chiamati, di volta in volta, ad eseguire le funzioni di ispettore. Tale elenco deve essere approvato dalla giunta nazionale.

3. Un'ispezione deve essere condotta da non meno di due e da non più di tre ispettori.

4. Il Delegato della Delegazione messa sotto ispezione ha l'obbligo di prestare agli ispettori la massima collaborazione, mettendo a loro disposizione tutta la documentazione da essi richiesta.

5. Al termine della verifica, gli ispettori trasmettono alla Segreteria nazionale il verbale dell'ispezione stessa.

6. I costi delle ispezioni sono a carico dell'associazione

Agli ispettori spettano il rimborso delle spese ed un gettone di presenza stabilito dal Consiglio Nazionale.

Art. 42 – Commissariamento

1. Il Presidente, in caso di comprovate inadempienze del Delegato od in caso di impossibilità della Delegazione a funzionare correttamente, nomina dietro apposito parere del Consiglio Nazionale, un Commissario Fiduciario.

2. Il Commissario Fiduciario sostituisce, ad ogni effetto, tutti gli organi elettivi della Delegazione e non può durare in carica per più di 90 giorni.

3. Il Delegato, il Segretario ed il Tesoriere della Delegazione commissariata decadono dalle loro cariche e hanno l'obbligo di collaborare pienamente con il Commissario fiduciario.

4. Il Commissario nel termine di 90 giorni, salvo gravi e documentati motivi e previo accordo con la Segreteria Nazionale, deve:

- a) convocare l'Assemblea degli associati;
- b) far svolgere l'elezione per il rinnovo degli organismi di Delegazione.

5. Il Commissario Fiduciario, al termine del suo mandato, invia una relazione del suo operato al Presidente, il quale lo trasmette al Consiglio Nazionale per eventuali ulteriori determinazioni.

6. Durante tutta la durata del Commissariamento, la gestione economica della Delegazione spetta alla Segreteria Nazionale che la attua attraverso il Commissario Fiduciario.

Capitolo 14 - DEL CENTRO TECNICO NAZIONALE

Art. 43 – Nomina, competenze, struttura.

1. Le norme che disciplinano la nomina, le competenze e la struttura del Centro Tecnico Nazionale sono quelle contenute nell'Allegato "D"

Art. 44 - Incompatibilità

1. La carica di componente a qualsiasi titolo del Centro Tecnico Nazionale, ad eccezione della figura del Coordinatore nazionale, è incompatibile con qualsiasi carica elettiva all'interno dell'associazione.

Capitolo 15 - DEL BILANCIO

Art. 45 – Stesura

1. Il Tesoriere Nazionale ha il compito di sovrintendere alla stesura del bilancio di esercizio e del progetto di bilancio, avvalendosi del personale dipendente dell'associazione o di professionisti esterni all'associazione secondo i contratti stipulati dal Consiglio Nazionale.

Art. 46 – Rimborsi

1. Qualsiasi associato ha diritto al totale rimborso delle spese dallo stesso sostenute nell'espletamento degli incarichi ricevuti, o che siano comunque imputabili alle cariche dallo stesso ricoperte.

2. I rimborsi devono essere richiesti utilizzando il modulo predisposto dalla Segreteria Nazionale al quale devono essere allegati tutti i giustificativi di spesa come previsto dalla legislazione vigente e le autorizzazioni di spesa ove previste.

3. I rimborsi sono disciplinati dal codice di autoregolamentazione approvato dall'assemblea dei soci su proposta del Consiglio Nazionale.

Capitolo 16 – DEL COMITATO ETICO

Art. 47– Nomina e composizione

1. Il Consiglio Nazionale nomina un Comitato Etico di cui fanno parte di diritto i presidenti emeriti dell'associazione.

2. Possono essere nominati a far parte del Comitato Etico tutti quegli associati che hanno contribuito con la loro opera alla crescita ed al prestigio dell'associazione.

3. Le candidature all'ingresso nel Comitato Etico devono essere presentate e sottoscritte da almeno 3 Consiglieri nazionali, ovvero 10 Delegati, ovvero 50 associati.

4. Il Comitato etico viene presieduto dal presidente emerito più anziano d'età.

Art. 48 - Competenze

1. Il Comitato Etico può emettere pareri su specifica richiesta del Consiglio Nazionale o di una singola Delegazione.

2. I pareri del comitato etico non sono, in alcun caso, vincolanti.

Capitolo 17 – COORDINAMENTI TERRITORIALI

Art 49 – Coordinamenti Territoriali

1. Al fine di migliorare i rapporti tra la sede nazionale e gli organismi periferici e favorire la collaborazione tra le varie delegazioni, sono istituiti i Coordinamenti Territoriali.
2. Le Delegazioni esistenti sul territorio nazionale suddivise nelle quattro aree: Nord-Ovest, Nord-Est, Centro e Sud, riunite per convocazione concordata, procedono alla nomina di un Coordinatore cui è affidato il compito di Portavoce Ufficiale.
3. Può essere nominato Coordinatore-Portavoce Ufficiale un qualsiasi associato che risulti eletto in uno dei Consigli di Delegazione esistenti nell'area territoriale.
4. Ogni area può avere un solo Coordinatore – Portavoce Ufficiale
5. Le riunioni del Coordinamento Territoriale vengono convocate dal Coordinatore-Portavoce Ufficiale che, sentiti gli altri delegati, provvede a stilare l'ordine del giorno.
6. La convocazione delle riunioni del Coordinamento Territoriale deve essere inviata a tutte le Delegazioni esistenti nell'area e per conoscenza alla Segreteria Nazionale.
7. I costi delle riunioni sono a totale carico delle Delegazioni e vengono gestiti secondo le varie delibere interne, nel rispetto degli interessi dei soci.
8. Le riunioni dei Coordinamenti Territoriali hanno unicamente potere propositivo. Di ogni riunione viene redatto regolare verbale dal quale risultino le conclusioni tratte sulle tematiche inerenti la vita associativa poste all'ODG ed eventuali suggerimenti e proposte.
9. Il Coordinatore-Portavoce Ufficiale porta le conclusioni raggiunte all'attenzione del Consiglio Nazionale inviando copia del verbale alla Segreteria Nazionale entro 15 giorni dallo svolgimento della riunione. Il Consiglio Nazionale, visionato il verbale, può eventualmente decidere di ascoltare direttamente il Coordinatore nel corso della prima riunione utile di Consiglio.

CAPITOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 – Allegati al Regolamento di attuazione

1. Gli allegati di cui al comma seguente sono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento di attuazione.

2. Gli allegati sono i seguenti:

Allegato A – Denominazione e logo ufficiale dell'Associazione.

Allegato B – Marchi e stemmi ufficiali dell'Associazione.

Allegato C – Statuto della FISAR Servizi s.r.l.

Allegato D – Regolamento del Centro Tecnico Nazionale.

Allegato E – Divisa del Sommelier e distintivi ufficiali del sommelier.

Allegato F – Regole di servizio e norme di comportamento del Sommelier.

Allegato G – Regolamento Squadra Nazionale.

Allegato H – Modelli delle schede per l'elezione degli organi statutari.

Allegato I – Modelli dei prospetti per lo scrutinio dei voti.

Allegato L – Ambiti territoriali delle Delegazioni esistenti.

Art. 51 – Revoca precedenti disposizioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento decadono tutte quante le norme regolamentari precedenti e quelle con esso in contrasto.

Approvato dal Consiglio Nazionale nella seduta del 07/03/2009

Allegato “ A” – Denominazione e logo ufficiale



Allegato "B" – Marchi e stemmi ufficiali



MARCHIO UFFICIALE F.I.S.A.R.



MARCHIO F.I.S.A.R. 30 ANNI

Allegato “C” - Statuto della FISAR Servizi s.r.l.

TITOLO I

DENOMINAZIONE - SEDE

Art.1) - E' costituita una società a responsabilità limitata, sotto la denominazione sociale:

“FISAR SERVIZI S.R.L. Società a responsabilità limitata unipersonale”.

Art.2) - La società ha sede nel Comune di San Giuliano Terme all'indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il Registro delle Imprese ai sensi dell'art. 111 ter delle disposizioni di attuazione del Codice Civile. Gli amministratori hanno facoltà di istituire e di sopprimere, ovunque unità locali operative (ad esempio succursali, filiali o uffici amministrativi senza stabile rappresentanza ovvero di trasferire la sede sociale nell'ambito del Comune sopraindicato.

Spetta invece ai soci deliberare la istituzione di sedi secondarie o il trasferimento della sede in Comune diverso da quello sopra indicato. Quest'ultime delibere, in quanto modifiche statutarie, rientrano nella competenza dell'assemblea dei soci.

Art.3) - La durata della società è stabilita fino al 31 dicembre 2034, salvo proroga od anticipato scioglimento da parte dell'assemblea dei soci.

TITOLO II

OGGETTO SOCIALE

Art. 4) - La società ha per oggetto l'organizzazione la realizzazione la gestione di corsi, seminari e stage di ogni genere e grado sia in Italia che all'estero; la commercializzazione di materiale didattico ed editoriale inerente e complementare; la fornitura di servizi di consulenza e di assistenza

in materia di ristorazione, di preparazione di alimenti e bevande, di realizzazione di cerimonie di ogni genere; la produzione e la commercializzazione sia in Italia che all'estero di bevande e prodotti gastronomici.

La società, non in via prevalente ed in quanto ritenute dall'organo amministrativo strumentali per il conseguimento dell'oggetto sociale e quindi non nei confronti del pubblico, potrà inoltre compiere tutte le operazioni finanziarie, commerciali, industriali, mobiliari e immobiliari, nonché

rilasciare fidejussioni e garanzie anche reali e anche a favore e per obbligazioni di terzi che abbiano attinenza, sia pure indiretta,

con l'oggetto sociale o che possano comunque facilitarne il raggiungimento.

La società potrà raccogliere presso i propri soci, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tema di raccolta di risparmio e di intermediazione finanziaria, i fondi necessari per il conseguimento dell'oggetto sociale.

La società, nelle sole ipotesi in cui risulti strumentale per il conseguimento dell'oggetto sociale e comunque non in via prevalente e non nei confronti del pubblico, potrà assumere interessenze e partecipazioni in altre società, imprese o consorzi, aventi oggetto analogo o affine o comunque connesso al proprio, con esclusione delle attività di cui ai Decreti Legislativi 58/98 e 385/1993 ed alla Legge 197/1991.

TITOLO III

CAPITALE SOCIALE

Art. 5) Il capitale sociale è di Euro 10.000,00 (euro diecimila/00) diviso in quote ai sensi dell'art. 2468 del codice civile.

Il capitale potrà essere aumentato a pagamento (mediante nuovi conferimenti in denaro o in natura) o a titolo gratuito (mediante passaggio di riserve disponibili a capitale) conformemente alle disposizioni di legge in materia in forza di deliberazione dell'assemblea dei soci da adottarsi con le maggioranze previste per le modifiche del 1° atto costitutivo.

In caso di aumento del capitale sociale mediante nuovi conferimenti, sono ammessi tutti i conferimenti, anche diversi dal denaro, consentiti dalla legge e spetta ai soci il diritto di sottoscriverlo in proporzione alle partecipazioni da essi possedute.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.11 del D. Lgv. n. 385 del 1/9/1993 i soci che sono iscritti nel libro dei soci da almeno tre mesi e che detengano una partecipazione di almeno il 2% del capitale sociale potranno effettuare finanziamenti a favore della società, la quale sarà tenuta a restituirli alla scadenza convenuta. Detti finanziamenti potranno essere fruttiferi o meno di, interessi a seconda di quanto specificatamente convenuto all'atto della loro esecuzione.

Il capitale potrà essere ridotto nei casi e con le modalità di legge mediante deliberazione dell'assemblea dei soci da adottarsi con le maggioranze previste per la modifica dell'atto costitutivo.

In caso di riduzione del capitale per perdite, può essere omesso il preventivo deposito presso la sede sociale, almeno otto giorni prima dell'assemblea, della relazione dell'organo amministrativo sulla situazione patrimoniale della società e delle osservazioni del Collegio Sindacale se nominato, qualora consti il consenso unanime di tutti i soci. La rinuncia a detto deposito deve essere confermata in sede assembleare e deve risultare dal relativo verbale.

I diritti sociali spettano ai soci in misura proporzionale alla partecipazione da ciascuno posseduta.

Nel caso di comproprietà di una partecipazione, i diritti dei comproprietari devono essere esercitati da un rappresentante comune nominato secondo le modalità previste dagli articoli 1105 e 1106 del codice civile.

Art.6) - Il socio che intende trasferire la propria quota o parte di essa e/o i diritti d'opzione ad esso spettanti in caso di aumento del capitale, deve darne comunicazione agli altri soci mediante raccomandata con avviso di ricevimento, indicando espressamente la persona (fisica o giuridica) dell'acquirente, il relativo indirizzo, il prezzo di cessione e tutte le altre condizioni del trasferimento, fra le quali in particolare le condizioni di Pagamento. Non è consentita l'indicazione che l'acquisto è "per sé o per persona da nominare".

I soci che hanno ricevuto la comunicazione relativa alla proposta cessione possono, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, entro un mese dalla ricezione della comunicazione, offrire di acquistare la quota o i diritti di opzione per i quali il socio cedente ha effettuato la comunicazione.

Il prezzo d'acquisto sarà quello indicato nella comunicazione del socio cedente, oppure, se il socio acquirente non accetta il prezzo indicato, il prezzo sarà determinato dal Collegio Arbitrale di cui in seguito

Il Collegio prenderà in considerazione, fra l'altro, ai fini della stima, il valore netto del patrimonio della società, i suoi utili ed ogni altro elemento di valutazione ad esso sottoposto dalle parti, escluso l'avviamento.

Il diritto di prelazione spetta a ciascun socio in proporzione alla rispettiva partecipazione al capitale. Qualora l'operazione comunicata abbia ad oggetto la proposta di cessione nei confronti di un socio, nella distribuzione delle quote in sede di esercizio del diritto di prelazione parteciperà proporzionalmente anche quest'ultimo socio. Nel caso in cui taluno dei soci rinunci all'esercizio del diritto, ovvero non lo eserciti nel termine sopra indicato, lo stesso si trasferirà proporzionalmente a quei soci che ne avranno fatto contestuale richiesta nella comunicazione al socio trasferente così accrescendo il rispettivo diritto sino all'esaurimento dell'offerta.

Il socio offerente potrà quindi liberamente trasferire all'acquirente proposto entro sei mesi dalla comunicazione originaria quella residua parte di quota e/o di diritti d'opzione che non fossero stati acquistati dagli altri soci, ad un prezzo non inferiore a quello al quale hanno acquistato gli altri soci.

Le quote non potranno essere oggetto di usufrutto, pegno e altri diritti reali limitati senza il consenso di tutti i soci.

L'indirizzo dei soci ai fini delle comunicazioni del presente articolo sarà quello risultante dal libro dei soci.

TITOLO IV

DECISIONI DEI SOCI

Art. 7) - I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dal presente Statuto, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

In ogni caso sono riservate alla competenza dei soci:

- a) l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- b) la nomina degli amministratori e la loro revoca;
- c) la nomina nei casi previsti dalla legge dei sindaci e del presidente del collegio sindacale o del revisore e la loro revoca;
- d) le modificazioni dell'atto costitutivo;
- e) la decisione di compiere operazioni, che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci.

Ogni socio, regolarmente iscritto nel libro dei soci, e a cui spetti il diritto di voto, ha diritto di partecipare alle decisioni di cui al presente articolo ed il suo voto vale in misura proporzionale alla sua partecipazione.

Le decisioni dei soci debbono essere adottate mediante deliberazione assembleare.

Art. 8) - L'assemblea deve essere convocata dall'organo amministrativo anche fuori della sede sociale, purché in Italia.

L'assemblea convocata, oltre che nei casi e per gli oggetti previsti dalla legge, ogni qualvolta l'organo amministrativo lo ritenga opportuno.

L'organo amministrativo deve altresì, convocare senza ritardo l'assemblea quando ne è fatta domanda da tanti soci che rappresentino almeno il decimo del capitale sociale e nella domanda sono stati indicati gli argomenti da trattare.

La convocazione su richiesta dei soci non è però ammessa per gli argomenti sui quali l'assemblea delibera, a norma di legge, su proposta degli amministratori o sulla base di un progetto o di una relazione da essi predisposta.

L'assemblea viene convocata con avviso spedito almeno otto giorni prima di quello fissato per l'assemblea, con lettera raccomandata, ovvero con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo, fatto pervenire ai soci al domicilio risultante dal libro dei soci (nel caso di convocazione a mezzo telefax, posta elettronica o altri mezzi simili, l'avviso deve essere spedito al numero di telefax, all'indirizzo di posta elettronica o allo specifico recapito che siano stati espressamente comunicati dal socio e che risultino espressamente dal libro soci,

fermo restando che quelli tra i soci che non intendono indicare un'utenza fax, o un indirizzo di posta elettronica, o revocano l'indicazione effettuata in precedenza, hanno diritto di ricevere la convocazione a mezzo raccomandata A.R.).

Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

Nell'avviso di convocazione potrà essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione per il caso in cui nella adunanza prevista in prima convocazione l'assemblea non risultasse legalmente costituita; comunque, anche in seconda convocazione valgono le medesime maggioranze costitutive e deliberative previste per la prima convocazione.

In mancanza di formale convocazione l'assemblea si reputa regolarmente costituita quando ad essa partecipa l'intero capitale sociale e tutti gli amministratori e sindaci (o il revisore), se nominati, sono presenti o informati e nessuno si oppone alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Se gli amministratori o i sindaci (o il revisore), se nominati, non partecipano personalmente all'assemblea, dovranno rilasciare apposita dichiarazione scritta, da produrre presidente dell'assemblea e da conservarsi agli atti della società, nella quale dichiarano di essere informati su tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno e di non opporsi alla trattazione degli stessi.

Art.9) - Possono intervenire all'assemblea i soci, cui spetti il diritto di voto, iscritti nel libro dei soci alla data della riunione assembleare.

Il voto di ciascun socio vale in misura proporzionale alla sua partecipazione.

Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'assemblea può farsi rappresentare liberamente in assemblea.

La delega deve essere scritta, non può essere rilasciata con il nome del rappresentante in bianco e deve essere conservata dalla società.

Gli enti e le società legalmente costituiti, possono intervenire all'assemblea a mezzo di persona designata, mediante delega scritta.

Spetta al Presidente dell'assemblea constatare la regolarità delle deleghe ed in genere il diritto di intervento all'assemblea.

Art.10) - La presidenza dell'assemblea spetta all'amministratore unico o al presidente del consiglio di amministrazione, oppure in mancanza o assenza dei soggetti predetti, al consigliere più anziano di età.

Il presidente dell'assemblea è assistito da un segretario, anche non socio, designato dall'assemblea a maggioranza semplice del capitale presente.

Spetta al presidente dell'assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento dell'assemblea ed accertare i risultati delle votazioni. L'assemblea può svolgersi anche in più luoghi, audio e o video collegati, e ciò alle seguenti condizioni, delle quali deve essere dato atto nei relativi verbali:

-che siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;

-che sia consentito al presidente dell'assemblea di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;

-che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;

-che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;

-che siano indicati nell'avviso di convocazione i luoghi audio e o video collegati a cura della Società, nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove sarà presente il presidente ed il segretario.

In tutti i luoghi audio e o video collegati in cui si tiene la riunione dovrà essere predisposto il foglio delle presenze.

Art. 11) - Le deliberazioni sono prese per alzata di mano a meno che la maggioranza degli intervenuti richieda l'appello nominale.

In ogni caso il voto deve essere palese o comunque deve essere espresso con modalità tali da consentire l'individuazione dei soci dissenzienti.

Le deliberazioni dell'assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio, se richiesto dalla legge.

Il verbale deve indicare la data dell'assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il verbale relativo alle delibere assembleari comportanti la modifica dell'atto costitutivo deve essere redatto da un notaio.

Il verbale dell'assemblea, anche se redatto per atto pubblico, dovrà essere trascritto, senza indugio, nel Libro delle decisioni dei soci.

Art 12) - L'assemblea è costituita con la presenza dei soci che rappresentino almeno il cinquantuno per cento del capitale sociale e delibera con tanti voti favorevoli che rappresentino almeno la maggioranza del capitale sociale. L'assemblea delibera invece con il voto favorevole dei soci che rappresentino il 71% del capitale sociale, nei casi previsti dai numeri 4) e 5) del secondo comma dell'articolo 2479 del codice civile (modificazioni dell'atto costitutivo e decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci).

Nel quorum deliberativo si computano oltre ai votanti anche gli astenuti.

TITOLO V

AMMINISTRAZIONE E RAPPRESENTANZA

Art.13) - La società può essere alternativamente amministrata da un amministratore unico o da un consiglio di amministrazione composto da cinque membri.

Sia l'amministratore unico che i componenti del consiglio di amministrazione:

- a) non possono essere nominati, e, se nominati, decadono dal ufficio, qualora si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile;
- b) durano in carica per il periodo di volta in volta determinato dai soci all'atto della nomina, e, comunque, fino a revoca o dimissioni;
- c) in caso di nomina a tempo indeterminato, possono essere revocati in ogni tempo e senza necessità di motivazione dall'assemblea ordinaria dei soci;
- d) sono rieleggibili;
- e) non sono tenuti al divieto di concorrenza di cui all'art. 2390 del codice civile.

Se, per dimissioni o per altre cause, viene a mancare la maggioranza degli amministratori, si intende decaduto l'intero consiglio e deve subito convocarsi l'assemblea per la nomina dei nuovi amministratori.

In tal caso gli amministratori restano in carica per la convocazione dell'assemblea e per l'ordinaria amministrazione sino alla nomina dei successori. La cessazione degli amministratori per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il nuovo organo amministrativo è stato ricostituito.

L'organo amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'assemblea.

Art. 14) - Il consiglio di amministrazione, qualora istituito, elegge fra i suoi membri il presidente se questi non è nominato dai soci; può eleggere un vicepresidente che sostituisca il presidente nei casi di assenza o impedimento. Il presidente convoca il consiglio di amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri.

Il consiglio si riunisce nel luogo indicato nell'avviso di convocazione (nella sede sociale o altrove) tutte le volte che il presidente o chi ne fa le veci lo giudichi necessario o quando ne sia fatta richiesta dalla maggioranza degli amministratori in carica, oppure da almeno due sindaci.

Di regola la convocazione è fatta almeno cinque giorni prima della riunione, mediante avviso spedito con lettera raccomandata ovvero, con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo (ad esempio fax, posta elettronica), almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, con telegramma da spedirsi almeno un giorno prima, nei quali vengono fissate la data, il luogo e l'ora della riunione nonché l'ordine del giorno.

Le adunanze del consiglio e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti consiglieri in carica i sindaci se nominati.

Le riunioni di consiglio sono presiedute dal presidente, in sua assenza dal vice presidente, qualora sia stato nominato o, in mancanza di quest'ultimo, dal consigliere designato dal consiglio stesso.

Il consiglio di amministrazione può tenere le sue riunioni in audiovideoconferenza o in sola audioconferenza alle seguenti condizioni, cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

- a) che siano presenti nello stesso luogo il presidente e segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b) che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.

Per la validità delle deliberazioni del consiglio è necessaria la presenza della maggioranza degli amministratori in carica.

Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta dei presenti; qualora il consiglio sia composto da più di due membri, in caso di parità prevale il voto di chi presiede.

Il voto non può, in nessun caso, essere dato per rappresentanza.

Le deliberazioni del consiglio di amministrazione devono risultare da verbali che, trascritti su apposito libro tenuto a norma di legge, vengono firmati da chi presiede e dal segretario nominato, di volta in volta anche tra estranei al consiglio.

Art.15) - Il consiglio di amministrazione può delegare le proprie attribuzioni ad un amministratore delegato, determinando il contenuto, i limiti e le eventuali modalità di esercizio della delega. In tal caso trova piena applicazione quanto previsto dall'articolo 2381 del codice civile.

Non possono essere delegate le attribuzioni indicate nell'articolo 2381 del codice civile e quelle non delegabili ai sensi delle altre leggi vigenti.

Le cariche di presidente (o di vice) e di amministratore delegato sono cumulabili.

Art.16) - La rappresentanza della società di fronte ai terzi anche in giudizio, con facoltà di agire in qualsiasi sede, grado di giurisdizione, anche sopranazionale o internazionale pure per giudizi di revocazione e di cassazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti, spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione previa delibera del Consiglio di Amministrazione e, nell'ambito dei poteri conferiti, agli amministratori delegati.

Art.17) - Agli amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio ed un compenso da determinarsi dai soci con decisione valida fino a modifica.

Il consiglio di amministrazione stabilisce il modo di riparto tra i suoi membri dei compensi anno per anno.

Agli amministratori potrà inoltre spettare l'indennità di fine mandato e all'uopo la società è autorizzata a costituire uno specifico fondo di accantonamento o corrispondente polizza assicurativa.

Art.18) - Quando l'amministrazione della società, è affidata

all'amministratore unico, questi riunisce in sé tutti i poteri e le facoltà del consiglio di amministrazione e del suo presidente.

TITOLO VI

DIRITTI DEI SOCI - ORGANO DI CONTROLLO

Art. 19) - I soci che non partecipano all'amministrazione hanno diritto di avere dagli amministratori notizie sullo svolgimento degli affari sociali e di consultare, anche tramite professionisti di loro fiducia, i libri sociali ed i documenti relativi all'amministrazione.

Quale organo di controllo, i soci, possono nominare o il Collegio Sindacale o un Revisore.

La nomina del Collegio Sindacale è obbligatoria verificandosi le condizioni poste dall'art.2477 del codice civile.

Art. 20) - Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi e di due supplenti. Il Presidente del Collegio Sindacale è nominato dai soci, con la decisione di nomina del Collegio stesso. Al Collegio sindacale si applicano le disposizioni in tema di società per azioni (artt.2397 e ss. del codice civile).

Il Collegio Sindacale ha i doveri ed i poteri di cui agli articoli 2403 e 2403 bis del codice civile ed inoltre esercita il controllo contabile; in relazione a ciò il Collegio Sindacale dovrà essere integralmente costituito da Revisori Contabili iscritti nel Registro istituito presso il ministero della

Giustizia. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui agli articoli 2406 e 2407 del codice civile.

La retribuzione annuale dei sindaci è determinata dai soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

Ogni socio può denunciare i fatti che ritiene censurabili al Collegio Sindacale, il quale deve tener conto della denuncia nella relazione annuale sul bilancio; se la denuncia è fatta da tanti soci che rappresentino un ventesimo del capitale sociale il Collegio Sindacale deve indagare senza ritardo sui fatti denunciati e presentare le sue conclusioni ed eventuali proposte all'assemblea.

Si applica la disposizione di all'art. 2409 del codice civile .

Art. 21) - In alternativa al Collegio Sindacale (salvo che nei casi di nomina obbligatoria del collegio ai sensi dell'art. 247 del Codice Civile) il controllo contabile della società può essere esercitato da un Revisore iscritto nel Registro istituito presso il Ministero della Giustizia.

Non può essere nominato alla carica di revisore e se nominato decade dall'incarico chi si trova nelle condizioni previste dall'articolo 2399 del codice civile.

Il corrispettivo del revisore è determinato dai soci all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

L'incarico ha la durata di tre esercizi, con scadenza alla data della decisione dei soci di approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio dell'incarico.

L'incarico può essere revocato solo per giusta causa e con deliberazione dell'assemblea dei soci. La deliberazione di revoca deve essere approvata con decreto dal Tribunale, sentito l'interessato.

Il revisore svolge le funzioni di cui all'articolo 2409 del codice civile; si applica inoltre la disposizione di cui all'articolo 2409-sexies del codice civile.

TITOLO VII

BILANCIO E UTILI

Art. 22) - Gli esercizi sociali si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.

Alla chiusura di ciascun esercizio sociale l'organo amministrativo provvede alla compilazione del bilancio di esercizio ed alle conseguenti formalità rispettando le vigenti norme di legge.

Il bilancio deve essere approvato dai soci, con decisione da adottarsi entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale ovvero entro centottanta giorni qualora particolari esigenze della società lo richiedano: in quest'ultimo caso peraltro gli amministratori devono segnalare nella loro relazione (o nella nota integrativa in caso di bilancio redatto in forma abbreviata) le ragioni della dilazione.

Art. 23) - Gli utili saranno ripartiti nel modo seguente:

-il 5% (cinque per cento) alla riserva legale sino a quando essa abbia raggiunto il quinto del capitale sociale, il residuo fino al 50% (cinquanta per cento) degli utili netti prodotti verrà distribuito ai soci salvo diversa destinazione datane dall'assemblea con deliberazione da assumere con la maggioranza del 71% (settantuno per cento) del capitale sociale, i residui utili saranno destinati a riserva salvo diversa destinazione datane dall'assemblea con deliberazione da assumere con la maggioranza del 51% (cinquantuno per cento) del capitale sociale.

TITOLO VIII

SCIoglimento E LIQUIDAZIONE

Art. 24) - Lo scioglimento anticipato volontario della società è deliberato dall'Assemblea dei soci con le maggioranze previste per la modifica del presente Statuto.

In tal caso nonché verificandosi una delle altre cause di scioglimento previste dall'articolo 2484 del codice civile, ovvero da altre disposizioni di legge o del presente Statuto, l'Assemblea, con apposita deliberazione da adottarsi sempre con maggioranze previste per la modifica del presente Statuto, dispone:

il numero dei liquidatori e le regole di funzionamento del Collegio in caso di pluralità di liquidatori;

la nomina dei liquidatori, con indicazione di quelli cui spetta la rappresentanza della società;

i criteri in base ai quali deve svolgersi la liquidazione;

i poteri dei liquidatori, con particolare riguardo alla cessione dell'azienda sociale, di rami di essa, ovvero anche di singoli beni o diritti, o blocchi di essi.

In mancanza di alcuna disposizione in ordine ai poteri dei liquidatori si applica la disposizione dell'articolo 2489 del codice civile e, pertanto, i liquidatori potranno compiere tutti gli atti utili per la liquidazione della società;

la società può in ogni momento revocare lo stato di liquidazione, occorrendo previa eliminazione della causa di scioglimento, con deliberazione dell'assemblea presa con le maggioranze richieste per le modificazioni del presente Statuto. Al socio dissenziente spetta il diritto di recesso. Per gli effetti della revoca si applica l'articolo 2487-ter del codice civile.

Le disposizioni sulle decisioni dei soci, sulle assemblee e sugli organi amministrativi e di controllo si applicano, in quanto compatibili, anche durante la liquidazione.

Si applicano tutte le altre disposizioni di cui al capo VIII

Libro V del Codice Civile (artt. 2484 e ss.).

TITOLO IX

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 25) - Le eventuali controversie che sorgessero fra i soci o fra i soci e la società, anche se promosse da amministratori e sindaci (se nominati) ovvero nei loro confronti e che abbia no per oggetto diritti disponibili relativi al

rapporto sociale, saranno decise da un Collegio Arbitrale, composto di tre, membri tutti nominati, entro trenta giorni dalla richiesta fatta dalla parte più diligente, dal Presidente del Consiglio Notarile del Distretto nel cui ambito ha sede la società. I tre arbitri così nominati provvederanno a designare il Presidente. Nel caso di mancata nomina nei termini ovvero in caso di disaccordo tra gli arbitri nominati nella scelta del Presidente, vi provvederà, su istanza della parte più diligente, il Presidente del Tribunale nel cui Circondario ha sede la società.

Il Collegio arbitrale deciderà a maggioranza entro novanta giorni dalla costituzione, in modo irrevocabilmente vincolativo per le parti, come arbitro irrituale, con dispensa da formalità di procedura ed anche dall'obbligo del deposito del lodo.

Il Collegio Arbitrale stabilirà a chi farà carico o le eventuali modalità di ripartizione del costo dell'arbitrato.

Non possono essere oggetto di compromesso o di clausola compromissoria le controversie nelle quali la legge preveda l'intervento obbligatorio del Pubblico Ministero.

Art. 26) - Il domicilio dei soci, nei rapporti con la società o tra di loro, è quello che risulta dal libro soci.

Art. 27) - Per qualunque controversia che sorga in dipendenza di affari sociali e della interpretazione o esecuzione del presente statuto e che non sia sottoponibile ad arbitrato, è competente il foro del luogo ove la società ha la propria sede legale.

Art. 28) - Le disposizioni del presente statuto si applicano anche nel caso in cui la società abbia un unico socio, se ed in quanto non presuppongono necessariamente una pluralità di soci e se ed in quanto compatibili con le vigenti norme di legge in tema di società unipersonale.

Art. 29) - Per quanto non previsto nel presente statuto, valgono le norme di legge in materia di società a responsabilità limitata.

Allegato “D” - Regolamento del Centro Tecnico Nazionale -(già distribuito)

Allegato “E” - La divisa del Sommelier e i distintivi ufficiali del sommelier Fisar

1. La divisa di servizio del Sommelier Fisar è lo smoking nero.

2. Lo smoking per uomo deve avere le seguenti caratteristiche: giacca con collo “a lancia” in raso, scudetto ricamato con lo stemma Fisar applicato al taschino, pantalone con banda, camicia bianca con collo normale e copri bottoni, papillon di raso nero, calze nere, scarpe nere di foggia classica, possibilmente di vernice.
3. Lo smoking per donna deve avere le seguenti caratteristiche: giacca con “collo a lancia” in raso, scudetto ricamato con lo stemma Fisar applicato al taschino, camicia bianca con collo normale e copri bottoni, papillon di raso nero, gonna nera a tubino fino al ginocchio con calze nere velate oppure pantalone simile a quello maschile, scarpe nere con tacco piano o medio, possibilmente di vernice.
4. Possono essere applicati sullo smoking solo i distintivi inerenti l’anzianità di servizio e la qualifica (calice d’oro o calice d’argento, distintivo della Squadra Nazionale).
5. È obbligatorio portare il tastevin durante il servizio. Quando il sommelier è fuori servizio, o nelle pause del servizio stesso, non deve indossare il tastevin.
6. Nei servizi che si svolgono all’aperto o al banco, il Responsabile di servizio può disporre l’uso del grembiule.
7. Il grembiule deve essere di colore nero ed il suo modello viene stabilito dall’associazione. Il grembiule si indossa sulla camicia bianca maniche lunghe con il papillon e sui pantaloni dello smoking.
8. Durante il servizio con il grembiule, sul quale non si applica alcun distintivo, il sommelier non deve indossare il tastevin.
9. Durante i servizi ai pranzi ed alle cene ufficiali l’uso del grembiule è ammesso solo per i sommelier di supporto.
10. Durante le docenze, le sessioni di esame, le assemblee, le riunioni ufficiali e quando previsto con delibera del Consiglio Nazionale il Sommelier Fisar deve indossare la Divisa di Rappresentanza come di seguito descritta: completo color antracite, scudetto ricamato con lo stemma Fisar applicato al taschino, camicia bianca, cravatta ufficiale Fisar, (foulard per le signore), scarpe nere.

I Distintivi Ufficiali

11. Sono identificati come distintivi ufficiali:
 - a) Spillino da giacca a forma di scudetto FISAR
In uso a tutti gli associati da indossare su abiti civili o su Divisa di Rappresentanza in alternativa allo scudetto di stoffa nelle varie manifestazioni con esclusione di quelle espressamente previste al punto 10
 - b) Spillino da giacca ovale FISAR 30 anni
Da usarsi in alternativa allo spillino da giacca a forma scudetto FISAR di cui al punto a.
 - c) Spillino da giacca a forma di Tastevin con grappolo uva in oro o argento:
Di spettanza esclusiva dei sommelier (oro per i Professionali, argento per tutti gli altri) si indossa su abiti civili o su divisa di rappresentanza in alternativa agli spillini di cui al punto a e b. Nei casi previsti al punto 10 può essere indossato contemporaneamente allo scudetto di stoffa da taschino sulla Divisa di Rappresentanza.
 - d) Scudetto di stoffa da applicare sul taschino:
Insegna ufficiale FISAR in uso esclusivo dei soci operanti in veste ufficiale.
Si indossa sullo smoking di servizio o sulla divisa di rappresentanza nei casi previsti dal punto 10.
 - e) Calice oro o argento di anzianità di servizio:
Onorificenza riconosciuta al socio sommelier che abbia effettuato 25 servizi (calice argento) e 50 servizi (calice oro). Si indossa esclusivamente sullo smoking di servizio.
 - f) Spillino a forma di stella dorata – squadra nazionale:
Identifica il socio sommelier facente parte la squadra nazionale. Si indossa esclusivamente sullo smoking di servizio.

Allegato “F” - Regole di servizio e norme di comportamento del Sommelier

CAPITOLO I – REGOLE GENERALI DI SERVIZIO

1. Il servizio del Sommelier si svolge sotto la direzione del Capo Servizio, che è, generalmente, il Sommelier di maggior esperienza. Il Capo Servizio è nominato dalla Segreteria Nazionale ovvero dal Responsabile della Squadra Nazionale ovvero dal Delegato del luogo ove la manifestazione si svolge.
2. I Sommelier devono preventivamente prendere in esame il menu per conoscere e valutare gli abbinamenti proposti.
3. Il Capo Servizio deve rifiutare il servizio di vini sfusi o in bottiglie non etichettate, nonché il servizio di vini in bicchieri di plastica o carta.
4. Il Capo Servizio deve rifiutare anche il servizio dell'acqua, salvo eventuali deroghe in situazioni particolari.
5. Il servizio dei distillati al termine del convivio è consentito.
6. I Sommelier che svolgono servizio devono essere obbligatoriamente muniti di libretto sanitario, ove richiesto.
7. I Sommelier devono presentarsi in servizio all'ora stabilita muniti di tastevin, cavatappi, termometro a lettura rapida e pinza da spumante.
8. Il Sommelier deve:
 - a) controllare la temperatura dei vini da servire;
 - b) stappare i vini nel rispetto dei tempi richiesti dalle loro caratteristiche;
 - c) preparare la scheda organolettica per ogni tipo di vino da servire per gli eventuali chiarimenti ed informazioni ai commensali;
 - d) accertare che il personale di servizio abbia disposto, o sia in grado di disporre sulla tavola per ciascun commensale un bicchiere per ogni tipo di vino da servire, oltre al bicchiere per l'acqua (per motivi di ingombro, mantenendo sempre il bicchiere per l'acqua, è possibile portare i bicchieri per i vini man mano che si procede con il servizio, avendo cura di far togliere il bicchiere usato solo dopo aver servito il vino successivo);
 - e) esigere, nel caso in cui fossero a disposizione un solo bicchiere per i vini bianchi ed un solo bicchiere per i vini rossi, che il personale di servizio disponga sui tavoli delle caraffe per consentire ai commensali di vuotare ed avvinare i bicchieri prima di ricevere il vino successivo;
 - f) tenere pulito ed in ordine il proprio tavolo di servizio (gueridon).
9. Non è consentito al Sommelier, in alcuna circostanza, l'uso del "drop stop" o di altri simili dispositivi.

CAPITOLO II – IL SERVIZIO A BANCHETTO

1. Il Capo Servizio organizza la distribuzione dei Sommelier in sala, attribuendo ad ognuno un settore di competenza, possibilmente con un massimo di 25/30 commensali ciascuno.
2. L'entrata in sala è guidata dal Capo Servizio, che precede gli altri Sommelier disposti in ordine crescente di statura.
3. Il Sommelier porta la bottiglia con la mano sinistra, in posizione verticale, appoggiata sul frangino di servizio ripiegato. Il braccio sinistro deve essere piegato ad angolo retto, in modo che la bottiglia venga a trovarsi all'altezza della vita; il braccio destro deve essere dritto lungo il fianco.
4. Nell'entrata in sala tutti i Sommelier devono allinearsi di fronte al tavolo d'onore e presentano la bottiglia ai commensali tenendola, solo in questo momento, con entrambe le mani.
5. Ad un cenno del Capo Servizio, ruotando sul fianco sinistro, si rivolgono alla sala per la stessa presentazione e, ad un nuovo cenno, ritornando con la bottiglia nella posizione di partenza, si dirigono al settore (rango) assegnato, iniziando il servizio.
6. In mancanza del tavolo d'onore, la presentazione della bottiglia avviene, come nei punti precedenti, direttamente ai commensali.

7. Il vino deve essere tassativamente servito restando dietro il commensale e sempre alla sua destra, tenendo il braccio sinistro dietro la schiena.
8. La bottiglia deve essere tenuta con il palmo della mano, avendo cura che l'etichetta sia sempre interamente visibile per il commensale.
9. All'inizio del servizio e ad ogni cambio di vino, il Sommelier deve cominciare a servire dalla signora più autorevole, per titolo od anzianità, presente al tavolo (a meno che vi siano autorità civili od ecclesiastiche che abbiano la precedenza), quindi prosegue, procedendo sempre in senso orario, servendo le altre signore e quindi gli altri commensali.
10. Il bicchiere non deve mai essere riempito oltre i 2/3 della sua capacità; il collo della bottiglia non deve mai toccare il bicchiere; il vino deve scendere nel bicchiere molto lentamente, evitando fuoriuscite di liquido e gorgoglii.
11. Il Sommelier, terminato di versare il vino nel bicchiere, deve ruotare leggermente la bottiglia per evitare la possibile caduta di gocce ed asciugare il collo delicatamente col frangino.
12. Il Sommelier non deve mai servire vino al commensale se questi non è presente al tavolo.
13. Durante i ripassi, il Sommelier gira in sala tenendo la bottiglia con la mano sinistra (così come quando si esce dalla sala con la bottiglia vuota) e versa il vino solo quando il bicchiere è quasi vuoto e dopo aver chiesto al commensale se desidera averne ancora.
14. Durante il servizio, il Sommelier mantiene la propria posizione nei pressi del proprio settore (rango), curando il servizio ai tavoli che ne fanno parte.
15. Il Sommelier può intrattenere conversazione con il commensale, solo se interpellato per rispondere alle domande inerenti i vini serviti.

CAPITOLO III – IL SERVIZIO AL TAVOLO

1. Il Sommelier, dopo che il menu e la lista dei vini sono stati portati al tavolo e dopo che il Maître ha ricevuto la comanda, si avvicina al tavolo e dando una rapida occhiata alle ordinazioni ricevute si prepara mentalmente agli eventuali abbinamenti.
2. Il Sommelier consiglia i vini solo dopo una specifica richiesta in tal senso dei clienti.
3. Di fronte a richieste assolutamente errate, il Sommelier cerca, se possibile e con molto tatto, di indirizzare il cliente verso scelte più corrette, ma senza mai dire direttamente al cliente che ha sbagliato le sue..
4. A seconda del vino richiesto, il Sommelier porta sul tavolo di servizio (gueridon) il secchiello porta-ghiaccio (se trattasi di vino bianco o spumante), un bicchiere per la sboccatura e l'eventuale assaggio, il decanter e la candela (nel caso in cui occorra stappare un vino importante invecchiato), più un eventuale piattino.
5. Il Sommelier presenta la bottiglia al commensale che ha ordinato il vino, tenendo il fondo della stessa con la mano sinistra ed appoggiando il dorso della bottiglia sulla mano destra e contemporaneamente enuncia nome, denominazione, cantina, annata e gradazione alcolica del vino.
6. L'apertura della bottiglia avviene tenendola in piedi sul gueridon con l'etichetta rivolta verso il commensale e, dopo essersi munito di un cavatappi a leva con lama, il Sommelier procede eseguendo nell'ordine le seguenti operazioni:
 - a) tagliare la capsula sotto l'anello del collo della bottiglia;
 - b) asportare con un solo movimento la parte superiore della capsula e riporla nell'apposito cestino;
 - c) pulire il bordo superiore della bottiglia con il frangino;
 - d) infilare il verme del cavatappi perpendicolarmente al centro del tappo;
 - e) girare lentamente il cavatappi fino a che il verme sia penetrato per almeno 4/5 della lunghezza del tappo, evitando così l'eventuale caduta di piccoli pezzi di sughero nel vino;
 - f) estrarre lentamente il tappo per quasi tutta la sua lunghezza, facendo leva sul bordo della bottiglia;

- g) estrarre definitivamente il tappo con brevi movimenti laterali e circolari aiutandosi con la mano destra, senza scuotere la bottiglia;
 - h) pulire di nuovo col frangino il bordo superiore della bottiglia ed anche una piccola parte interna;
 - i) esaminare attentamente il tappo per scoprire lo stato di conservazione del vino ed eventuali difetti;
 - j) porre il tappo sul piattino accanto alla bottiglia, a disposizione del cliente;
7. L'apertura della bottiglia di vino spumante avviene tenendola in piedi sul gueridon con l'etichetta rivolta verso il commensale e il Sommelier procede eseguendo nell'ordine le seguenti operazioni:
- a) tagliare la capsula sotto il cercine, evitando la linguetta in dotazione, togliere l'alluminio e porlo dell'apposito cestino sul gueridon;
 - b) allentare o, in caso di rottura della farfalla, tagliare con la pinza la gabbietta metallica, rimuoverla e riporla nell'apposito cestino sul gueridon;
 - c) smuovere il tappo con la mano destra o con le apposite pinze, tenendo ben ferma la bottiglia; quindi, tenendo la bottiglia da sotto con la mano sinistra e per il tappo con la mano destra, la si ruota dal fondo, tenendola in posizione inclinata e sfilando il tappo con movimenti circolari onde evitare accuratamente il botto;
 - d) annusare il tappo, una volta estratto, per accertare eventuali difetti e riporlo sul piattino;
 - e) pulire il bordo superiore della bottiglia con il frangino e procedere al servizio preferibilmente tenendo la bottiglia con la mano destra da sotto con tre dita e infilando il pollice nel fondello.
8. Terminata l'apertura della bottiglia, il Sommelier versa una piccola quantità di vino nel bicchiere, controllando la temperatura con il termometro.
9. Successivamente il Sommelier degusta il vino e, se idoneo, lo serve al cliente che lo ha ordinato, dopo aver prima avvinato il bicchiere, per la degustazione di conferma.
10. Ricevuto l'assenso, il Sommelier serve il vino, cominciando prima dalle signore (o da altre autorità che abbiano la precedenza) e servendo per ultimo il cliente che ha assaggiato il vino; quindi ripone la bottiglia nel secchiello o nella glacette se il vino è bianco oppure direttamente sul tavolo se il vino è rosso.
11. Nei casi in cui il vino venga lasciato nel secchiello o sul gueridon, è compito esclusivo del Sommelier provvedere ai ripassi per i rabbocchi nei bicchieri.
12. Il Sommelier procede alla decantazione nel caso debba servire vini che presentino sedimenti, travasando delicatamente in un'apposita caraffa il vino, aiutandosi con una candela accesa per controllare che il vino mantenga la sua limpidezza.
13. Il Sommelier esegue la decantazione sul tavolo di servizio (gueridon), davanti al cliente, con candela accesa, bicchieri ed attrezzi ben disposti e con una certa delicatezza, procedendo all'apertura della bottiglia nella maniera di cui al precedente punto 6.
14. Nel caso debba decantare un vino estremamente importante e molto invecchiato, Il Sommelier usa il panierino o cestello, oltre che per trasportare la bottiglia, anche per aprirla, mantenendola in posizione orizzontale e servendosi di un cavatappi con verme "senza fine".
15. Aperta la bottiglia, il Sommelier la solleva assieme al cestello, tenendo il collo della bottiglia sopra la fiamma della candela e versando il vino lentamente nel decanter, interrompendo l'operazione all'apparire dei sedimenti.
16. Il Sommelier deve compiere la decantazione evitando che l'operazione si trasformi in un rito od in un pomposo sfoggio di inutile gestualità.
17. Terminata la decantazione, il Sommelier avvina i bicchieri sul gueridon, versando un po' del vino scaraffato nel bicchiere di un commensale, ruotandolo e quindi versandolo nel bicchiere successivo, ripetendo queste operazioni sino all'ultimo bicchiere.

18. La decantazione deve essere eseguita solo pochi minuti prima di servire il vino. Al termine dell'operazione è consigliabile spegnere la candela, soffocando la fiammella con le dita inumidite o con la punta del coltellino in dotazione, evitando così lo spargimento di cattivi odori di fumo.

CAPITOLO IV – DIRITTI E DOVERI DEL SOMMELIER

1. Il Sommelier è ritenuto un esperto al quale rivolgersi per avere notizie sulle caratteristiche dei vini e degli abbinamenti. Pertanto egli dev'essere in grado di rispondere con competenza e professionalità alla richiesta di tali informazioni. Poiché si tratta di una materia vastissima ed in continua evoluzione, il Sommelier deve arricchire costantemente le proprie conoscenze ed aggiornarsi su tutte le innovazioni eno-tecnologiche.

2. Il Sommelier che presta servizio ha diritto, previo accordo con la direzione del locale, a pranzare o cenare prima di cominciare il servizio oppure, nel caso ciò non fosse possibile, al termine del servizio stesso. La consumazione del pasto durante il servizio è preferibilmente da evitare e comunque ciò non deve mai avvenire alla presenza dei commensali.

3. Il Sommelier ha diritto ad un rimborso per il servizio che svolge. L'entità del rimborso è concordata dal Delegato interessato o dalla Segreteria Nazionale con il committente del servizio. La Delegazione interessata o la Segreteria Nazionale provvederanno a rimborsare direttamente il Sommelier, rivalendosi poi con il committente.

4. Il Sommelier deve rispettare le decisioni del Capo Servizio, che è il responsabile della prestazione collettiva, e deve svolgere con diligenza i compiti assegnatigli. Eventuali reclami sull'operato del Capo Servizio devono essere presentati per iscritto al Delegato interessato od alla Segreteria Nazionale.

5. Il Sommelier, durante il servizio non può prendere iniziative personali, allontanarsi senza avvertire il Capo Servizio, fumare e tenere accesi telefoni cellulari.

6. Il Capo Servizio annota la valutazione sull'operato del Sommelier sul libretto dei servizi in dotazione ad ogni Sommelier.

7. Il Sommelier deve sempre tenere in ordine la propria divisa di servizio.

CODIFICA DELLA PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SOMMELIER

Rilevato che:

- La richiesta di prestazioni professionali di nostri sommelier è in continuo aumento
- Moltissime sono le richieste che giungono direttamente alla sede nazionale
- Sono sempre di più i servizi che vedono impegnati un alto numero di sommelier o comunque maggiore a quello solitamente disponibile nelle singole delegazioni
- Sono ormai molte le manifestazioni di importanza nazionale che vedono impegnati i nostri sommelier

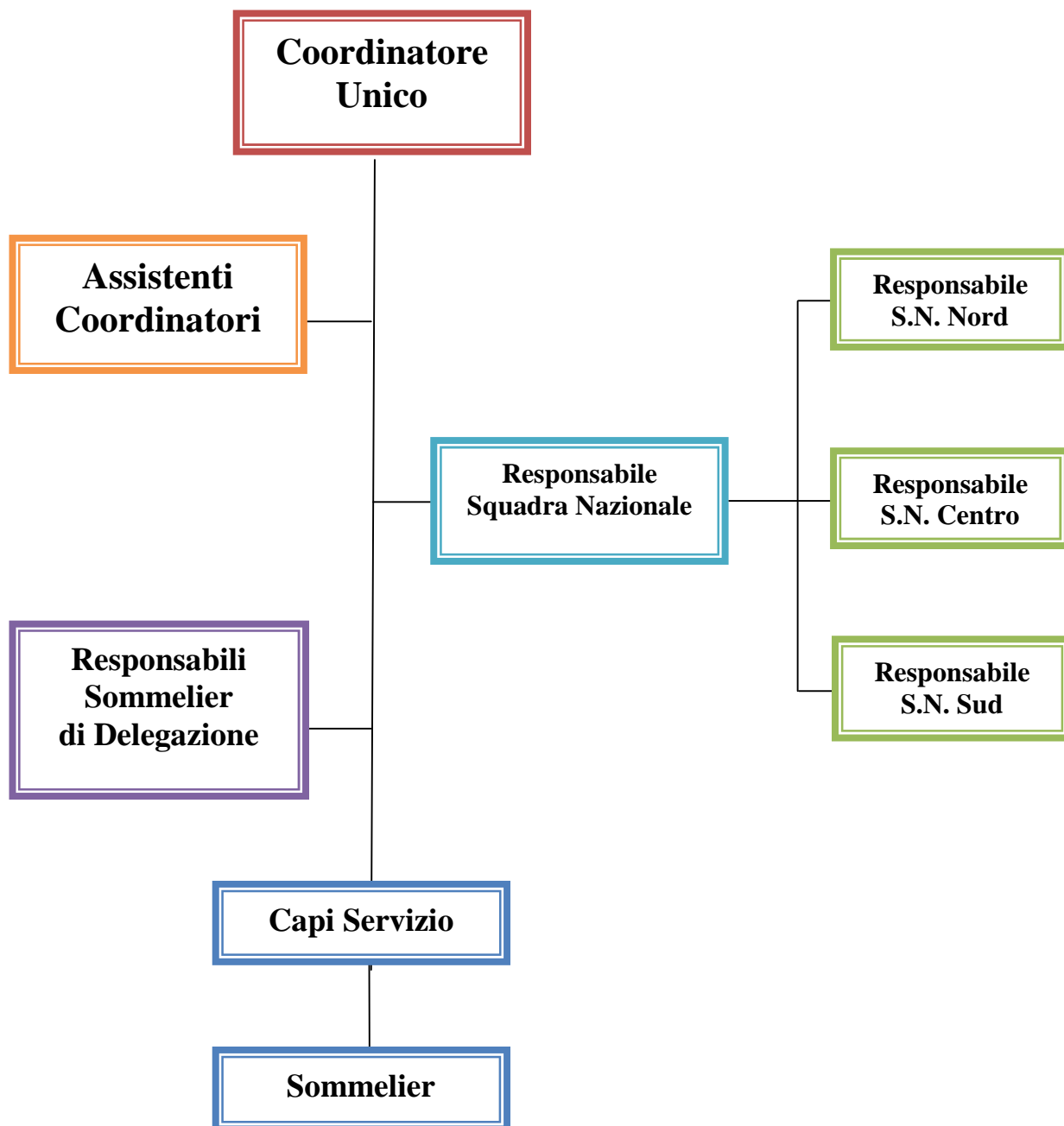
Si ritiene necessario ampliare l'allegato "F" Regole generali di Servizio, integrandolo delle procedure da seguire per l'organizzazione delle varie tipologie di servizio, identificando chiaramente gerarchie, competenze e responsabilità per tutti i livelli.

La proposta di integrazione si riassume nei seguenti punti:

1. Organigramma Sommelier Operativi Fisar (gerarchie, competenze e responsabilità)
2. Albo Nazionale Sommelier Fisar
3. Gestione servizi nazionali

4. Gestione servizi locali
5. Servizi privati
6. La Brigata di Servizio
7. Manuale del Caposervizio
8. Cenni sul cerimoniale

ORGANIGRAMMA SOMMELIER OPERATIVI FISAR



COMPETENZE E RESPONSABILITA'

COORDINATORE UNICO

E' nominato dal Consiglio Nazionale. Egli è responsabile dell'organizzazione, dello svolgimento e del comportamento dei Sommelier nei servizi ufficiali su tutto il territorio nazionale. Attraverso i Responsabili dei Sommelier, nominati dalle varie delegazioni, mantiene i contatti con tutti gli iscritti nell'Albo Nazionale Sommelier FISAR. Aggiorna i suddetti Responsabili sulle delibere in materia di servizio impartendo le direttive necessarie e segnala al Consiglio Nazionale eventuali casi di inosservanza. Redige la scheda riepilogativa al termine del servizio indicando l'elenco dei sommelier impiegati allegando eventuali note sia sul servizio stesso che sulla prestazione dei singoli. La scheda viene inviata alla Segreteria Nazionale per l'archiviazione.

ASSISTENTE COORDINATORE

E' nominato dal Coordinatore stesso tra una cerchia di nominativi di chiara e provata esperienza sentito il parere del CTN e della Segreteria Nazionale. Egli assiste il coordinatore in caso di servizi impegnativi per numero di sommelier impiegati o per numero di giorni di servizio.

RESPONSABILE SQUADRA NAZIONALE

Vale quanto già esposto nell'attuale Regolamento

RESPONSABILI SOMMELIER DI DELEGAZIONE

Come previsto dall'Art. 41 comma 10 del Regolamento, i Consigli di Delegazione sono tenuti a nominare un Responsabile dei sommelier della Delegazione, con l'incarico di coordinare le attività di servizio ed il compito di aggiornare i sommelier facenti parte della Delegazione sulle delibere in materia di servizio. Risponde al suo Delegato ed al Coordinatore unico, per il comportamento dei sommelier della propria delegazione. A lui saranno comunicate eventuali mancanze riscontrate agli stessi.

CAPISERVIZIO

I Capi servizio sono nominati all'occorrenza dal Responsabile Sommelier di delegazione in caso di servizi locali, dal Coordinatore Unico se trattasi di servizi nazionali, scegliendoli tra i convocati con maggior garanzia di professionalità ed esperienza. Sono responsabili del servizio e della prestazione collettiva nella sezione o area assegnata. Possibilmente non svolgono effettivamente il servizio ma supervisionano lo svolgimento dello stesso nella propria area supportando i sommelier in caso di bisogno ed operando in stretto contatto con il Coordinatore Unico ed i suoi Assistenti.

SOMMELIER E SOMMELIER SQUADRA NAZIONALE

Possono svolgere servizio solo coloro che hanno richiesto l'iscrizione al costituendo Albo Nazionale Sommelier. I Sommelier che abbiano superato gli specifici esami predisposti dal CTN sono iscritti nell'Elenco Sommelier facenti parte la Squadra Nazionale. I Sommelier sono tenuti all'osservanza del Regolamento e ad eseguire quanto loro richiesto durante i servizi. Devono tenere un comportamento deontologico adeguato presentandosi in orario, curati nell'aspetto, con la divisa in ordine e muniti degli attrezzi da lavoro previsti dal regolamento. Durante il servizio è vietato fumare, mangiare e bere (al di fuori delle pause e dei momenti concordati) ed usare il telefono cellulare. E' doveroso evitare l'uso di profumi o dopobarba profumati, indossare orologi o monili appariscenti. I capelli, nel caso fossero lunghi, devono essere tenuti raccolti dietro la nuca. (vedasi normative HACCP). Il sommelier è responsabile per la propria postazione che deve tenere in ordine

provvedendo a sbarazzare i bicchieri e le bottiglie usate, non si intrattiene in conversazione con gli ospiti per argomenti che non sono attinenti al servizio ed al termine dello stesso attende l'autorizzazione del Capo Servizio per lasciare la postazione. Possono svolgere un servizio di supporto con il grembiule i soci che non abbiano ancora conseguito la qualifica di sommelier, unicamente con funzioni di raccordo tra la sala ed il disimpegno. I compensi per le prestazioni sono pattuiti tra la Sede Nazionale (la Delegazione per i servizi locali) ed il richiedente il Servizio. Vengono versati ai sommelier dietro presentazione di idoneo documento fiscale. E' fatto divieto ai singoli sommelier di concordare compensi per servizi svolti in veste ufficiale.

ALBO NAZIONALE SOMMELIER

Previsto dall'art. 18 del Regolamento, è lo strumento per l'organizzazione dei Servizi. Attraverso di esso è possibile contattare direttamente i Sommelier, creare delle mailing-list per poter inviare informative e comunicazioni varie e tenere un contatto diretto con la base attiva dell'associazione. Esso sarà un data base contenente tutte le informazioni sui singoli sommelier: curriculum di servizio, caratteristiche, valutazioni, annotazioni particolari. **IMPORTANTE:** possono partecipare ai servizi nazionali solo coloro che risultano iscritti all'Albo.

GESTIONE SERVIZI NAZIONALI

Rientrano tra i servizi nazionali:

- Tutte le manifestazioni di carattere nazionale (es. Vinitaly, Salone del Vino, Presentazioni Guide ecc.) anche se la richiesta giunge alla Delegazione competente per territorio
- Tutti i servizi la cui richiesta venga inoltrata direttamente alla sede nazionale
- Tutti i servizi da effettuarsi in zone non coperte territorialmente da Delegazioni
- Tutti i servizi che non possono essere coperti integralmente dalla Delegazione competente per territorio per mancanza di sommelier disponibili
- I servizi deliberati dal Consiglio Nazionale

PROCEDURA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Al momento in cui si prospetta l'eventualità di un servizio nazionale, il Coordinatore Unico procede

1. A prendere contatto con il Delegato competente per zona, e attraverso di esso con il Responsabile Sommelier della delegazione, per ottenerne piena collaborazione.
2. All'eventuale nomina di uno o più assistenti.
3. Alla verifica disponibilità dei sommelier contattando eventualmente anche le delegazioni limitrofe al luogo di svolgimento del servizio.
4. Alla convocazione, tra quelli che si sono resi disponibili, dei sommelier necessari cercando, ove possibile, di convocare sommelier di più delegazioni riservandosi però la possibilità di rifiutare, presentando dovuta motivazione, eventuali nominativi proposti e la facoltà di convocare direttamente Sommelier che per esperienza, professionalità e dedizione siano ritenuti utili per il buon funzionamento del servizio.
5. Organizza la Brigata di Servizio definendo ruoli e competenze.
6. Predisporre l'Ordine di Servizio inoltrandolo a tutti i convocati.
7. Tiene il Briefing per il riepilogo modalità di svolgimento almeno un'ora prima dell'inizio.

8. Al termine del servizio compila una relazione (scheda riepilogativa) annotando eventuali valutazioni sui singoli sommelier e la inoltra alla Segreteria Nazionale per l'archiviazione.
9. Per lo svolgimento del servizio vale quanto esposto nell'allegato "F" del Regolamento.
10. Eventuali rimostranze dei sommelier verso i capi servizio e/o il Coordinatore unico o i suoi Assistenti devono essere fatte dagli stessi per iscritto alla Segreteria Nazionale evitando assolutamente contraddittori in sede di servizio.

GESTIONE DEI SERVIZI LOCALI

Rientrano tra i servizi locali tutti quei servizi non compresi tra quelli nazionali. L'organizzazione è gestita direttamente dalla Delegazione competente per territorio. Valgono poi le regole generali espresse per i servizi nazionali: il Responsabile dei Sommelier di Delegazione convoca i sommelier necessari e nomina il Caposervizio. Con il Capo servizio provvede ad organizzare la Brigata e a stilare l'Ordine di Servizio. Per lo svolgimento del Servizio vale quanto esposto nell'Allegato "F" del Regolamento. Nel caso che una delegazione richieda la presenza di uno o più sommelier iscritti in altra delegazione, sempre che il servizio non rientri tra quelli di carattere nazionale, deve inoltrare la richiesta al Responsabile dei servizi di quella delegazione.

SERVIZI PRIVATI

Rientrano in questa particolare tipologia le prestazioni richieste da privati o aziende direttamente ad uno specifico sommelier il quale, per poter operare in veste ufficiale (vedasi circolare operativa n. 1/05), deve richiedere preventiva autorizzazione al Delegato competente per territorio o in mancanza alla Segreteria Nazionale. In caso di rifiuto motivato dell'autorizzazione, il sommelier può comunque svolgere la prestazione richiesta senza però esporre le insegne ufficiali di cui alla Circolare 01/05.

LA BRIGATA DI SERVIZIO

Al fine di una corretta gestione di tutti i servizi è necessario che il tutto sia organizzato secondo uno schema ben definito in cui le gerarchie e le competenze sia assolutamente chiare. Soprattutto quando si tratta di mettere insieme brigate molto numerose. Seguendo quindi l'esempio delle Brigate di Servizio create per la gestione delle cucine e delle sale nelle grandi strutture (alberghi, navi da crociera ecc.) viene istituita la Brigata di Servizio dei Sommelier che risulta così composta: *Vedi allegato "A"*.

MANUALE DEL CAPO SERVIZIO

Il Capo Servizio è nominato dal responsabile dei servizi dei Sommelier, dal Coordinatore Unico nei servizi nazionali o dal Responsabile della Squadra Nazionale per i servizi svolti dalla stessa.

Il Capo Servizio è il supervisore del servizio nella sezione o area assegnata e nel caso di servizi gestiti dalle singole Delegazioni con pochi sommelier in qualità di Capo Servizio Unico riveste le stesse competenze del Coordinatore Unico nei servizi nazionali.

Il Capo Servizio è il responsabile della prestazione collettiva, perciò i Sommelier devono rispettare le sue decisioni ed i compiti assegnati

Le Funzioni del Capo Servizio sono:

1. Preparare la scheda organolettica per ogni tipo di vino per gli eventuali chiarimenti ai commensali
2. Verificare che il vino sia tutto disponibile e se ci fossero dei bianchi che siano riposti per tempo nei frigoriferi per permetterne il servizio alla giusta temperatura. (Si ricorda che il termometro non si mette nella bottiglia se siamo in un luogo a vista, ma nel bicchiere di assaggio).
3. Predisporre dei tavolini di servizio (guéridon) con secchiello portaghiaccio se ci sono da servire vini spumanti o bianchi ed assicurarsi che le bottiglie vuote siano portate in un luogo adatto e non restino alla vista dei commensali.
4. Predisporre l'apertura dei vini col rispetto dei tempi richiesti dalle loro caratteristiche e verificare che siano franchi ed alla giusta temperatura.
5. Effettuare un controllo generale della Sala, verificando che non vi siano interferenze olfattive; in questo caso, nei limiti del possibile, chiedere se possono essere eliminate.
6. Verificare la disposizione dei posti a sedere dei commensali che non siano di impaccio per il buon servizio, altrimenti, nel limite del possibile, richiedere gli aggiustamenti. Approntare la mise en place quando richiesto e comunque verificare sempre l'apparecchiatura e la disposizione dei bicchieri.
7. In assenza del Coordinatore Unico, predisporre il Briefing, (riunione per il riepilogo dell'Ordine di servizio e per le disposizioni finali a tutti i Sommelier da farsi almeno una ora prima del servizio) e procedere all'assegnazione per ogni sommelier del proprio rango di competenza possibilmente con un massimo di 25/30 commensali,
8. Verificare che i sommelier si presentino in maniera curata, con la divisa in ordine, munti degli attrezzi necessari e che abbiano evitato di usare profumi o dopobarba profumati, non indossino orologi e/o monili appariscenti e in caso di capelli lunghi, questi siano tenuti raccolti dietro la nuca. Ricordare loro che durante il servizio è vietato prendere iniziative personali, intrattenersi con gli ospiti, mangiare, bere, fumare, tenere accesi i telefoni cellulari ed allontanarsi senza avvertire il C.S.
9. Accordarsi con lo Chef e con il Maître per i tempi di ingresso in sala anticipando il piatto.
10. Controllare che il servizio sia espletato rispettando le procedure elencate nell'Allegato "F" del Regolamento.
11. Al termine del servizio redigere ed inviare alla Segreteria Nazionale la scheda riepilogativa con le eventuali annotazioni.
12. Eventuali reclami sul suo operato dovranno essere presentati per iscritto al Delegato di Zona o alla Segreteria Nazionale, evitando assolutamente ogni tipo di contraddittorio in sede di servizio e soprattutto di fronte ai commensali

CENNI SUL CERIMONIALE

Il cerimoniale può essere definito, in termini pratici, «l'insieme di norme e di consuetudini attenendosi alle quali qualsiasi manifestazione ha svolgimento armonico e ordinato» Esistono varie forme di cerimoniale. La dottrina ne ha ufficializzate quattro:

-Cerimoniale ecclesiastico (o romano), il più antico e forse il più suggestivo.

Le prime norme scritte sono contenute nel «Liber caerimoniarum ritualis» del 1600. Il cerimoniale ecclesiastico regola tra l'altro lo svolgimento dei riti religiosi, del conclave e della cerimonia per l'investitura del nuovo Pontefice.

-Cerimoniale diplomatico, codificato per la prima volta nel trattato di Westfalia del 1648 e successivamente rielaborato nel congresso di Vienna del 1815 e, nella forma oggi vigente, nella convenzione di Vienna sulle relazioni diplomatiche del 1961. Tale cerimoniale fissa le procedure protocollari internazionali, tra cui, ad esempio, i rapporti tra i rappresentanti diplomatici e gli stati ospitanti e le modalità per la presentazione delle credenziali da parte dei capi-missione.

-Cerimoniale marittimo anch'esso di antica tradizione. Disciplina lo scambio di onori tra le navi e le visite a bordo ed a terra dei comandanti, in patria ed all'estero.

-Cerimoniale di Stato. Esso definisce tra l'altro gli onori spettanti al vessillo nazionale, e alle Alte cariche civili, militari e religiose, l'ordine di precedenza delle Alte cariche dello Stato e delle deputazioni (precedenze collegiali), l'istituto della rappresentanza, lo scambio di visite.

Fin qui i cerimoniali ufficiali. Esistono però altre forme di cerimoniale altrettanto valide anche se non ufficializzate sotto l'aspetto protocollare. Chiunque si occupi di cerimoniale con le precedenze fa tutto. Mette a tavola, sistema in fila, dà la parola, fa entrare, uscire, attendere e quant'altro. Una buona conoscenza dell'ordine delle precedenze toglie roventi castagne dal fuoco del cerimoniere: se non sempre aiuta a calmare invitati inferociti dalla lesione del loro diritto alla visibilità, è però sempre in grado di giustificare le ragioni delle scelte che quelle ire hanno determinato.

Com'è nelle migliori tradizioni del nostro meraviglioso e affascinante Paese, anche in questa (sia pur secondaria) “scienza” di certezza del diritto ce n'è poca. Usciti dalla guerra con un ordinamento in tutto diverso dal precedente, non si potevano certo continuare a seguire le norme di una legge del 1929, che contemplavano Re, Regina, parenti del Sovrano, cariche del PNF eccetera. Così Andreotti (Giulio, sì, lui) Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio nel 1950 si trovò a gestire la redazione di una circolare che è ancora fonte prima in materia (lo stesso Andreotti ha poi avuto modo di raccontare -tanto per dire delle difficoltà del cerimoniere -come nella sua lunghissima vita politica mai decisione gli abbia portato tante critiche, nemici e incomprensioni quanto quella circolare).

Non c'è bisogno di ricordare, oggi, quanto fosse diversa l'Italia del 1950 -non c'erano, allora, ad esempio e solo per ricordare le cose grosse, né Corte Costituzionale né Regioni -eppure nonostante qualche rara circolare integrativa della stessa Presidenza del Consiglio, la situazione normativa è ancora la stessa.

Fonti: “IL CERIMONIALE NELLE PUBBLICHE RELAZIONI” di Michele Santantonio (GESUALDI EDITORE) e “IL BUON CERIMONIERE” di Marco Consentino e Stefano Filippone-Thaulero (GANGEMI EDITORE)

VEDASI ALLEGATO DECRETO SUL CERIMONIALE DI STATO.

ASSEGNAZIONE DEI POSTI A TAVOLA

CRITERI GENERALI

La semplice distinzione dei pranzi in «ufficiali» e «privati» anche se fornisce utili indicazioni circa la qualità degli ospiti e il tono generale del convito, non aiuta, però, a risolvere convenientemente il problema della presidenza della tavola e del piazzamento di determinati commensali.

Occorre tener conto allora anche del **ruolo di chi invita**. Infatti se l'invito parte dai coniugi nella veste di padroni di casa, la presidenza della tavola spetta ad essi ed il posto degli ospiti è determinato prevalentemente dal loro rango; se invece l'invito è diramato dal detentore di una carica, in ragione della carica ricoperta, la presidenza della tavola e il posto degli invitati, compreso quello del padrone di casa, dipendono dall'esistenza o meno di rapporti di dipendenza gerarchica tra i commensali.

Occorre quindi valutare i seguenti elementi:

- -chi presiede la tavola
- -posto di chi presiede la tavola
- -ospite d'onore e ospite di riguardo
- -posto dell'ospite d'onore e dell'ospite di riguardo
- -posto degli altri invitati.

CHI PRESIEDE LA TAVOLA

La presidenza della tavola viene assunta da chi dirama l'invito.

-Quando l'invito è fatto congiuntamente dal marito e dalla consorte la presidenza è attribuita alla padrona di casa o, in sua assenza, ad altra signora appartenente alla famiglia ospitante. La padrona di casa, o chi ne fa le veci, cede la presidenza della tavola solo alla consorte di un Capo di Stato, o di un Principe di Casa Regnante. Se detta consorte partecipa da sola, la padrona di casa condivide con lei la presidenza della tavola ponendosi di fronte; se partecipa con il marito è quest'ultimo ad occupare il posto di fronte. La padrona di casa, in tale ipotesi, siede alla di lui destra.

-Quando l'invito è fatto solo dal detentore di una carica la presidenza spetta a lui medesimo anche se al pranzo partecipano la propria consorte e altre signore.

Il detentore della carica che ha diramato l'invito cede la presidenza della mensa solo a superiori della propria linea gerarchica. Per la distribuzione dei posti a tavola possiamo rifarci agli schemi riportati di seguito come esempio.

POSTO DI CHI PRESIEDE LA TAVOLA

Nella maggior parte dei casi è al centro di uno dei lati lunghi del tavolo (rettangolare o ovale); raramente al centro del lato 'corto di una delle estremità del tavolo (soluzione con due centri di conversazione, preferita dagli inglesi). In ogni caso, il posto di chi presiede la tavola deve risultare di fronte all'ingresso principale della sala da pranzo, o di fronte alle finestre che danno sull'esterno (purché non abbia alle spalle la porta principale) oppure, mancando tali condizioni, in posizione tale da avere le finestre sulla sinistra

OSPITE D'ONORE E OSPITE DI RIGUARDO

Nei pranzi ufficiali *l'ospite d'onore* è il personaggio in onore del quale viene offerto il pranzo o la colazione. La qualifica di «ospite d'onore» non è subordinata a livelli di carica o a posizioni di rango: il requisito unico è che in suo onore sia dedicata la riunione conviviale.

L'ospite di riguardo è, invece, il commensale che, nei conviti non destinati a onorare in particolare nessuno degli ospiti, merita un trattamento di riguardo rispetto agli altri ospiti per la sua specifica posizione personale. Concorrono a configurare la fisionomia di ospite di riguardo: l'appartenenza alle categorie delle Alte cariche dello Stato fino al rango «dirigente generale livello B compreso»; oppure l'alto valore rappresentativo di personaggi che, non compresi nelle suddette quattro categorie perché non investiti di cariche di Stato, non figurano negli elenchi ufficiali dell'ordine delle precedenzae.

POSTO DELL'OSPITE D'ONORE E DELL'OSPITE DI RIGUARDO

Nei pranzi offerti da entrambi i padroni di casa il posto dell'ospite d'onore o dell'ospite di riguardo è alla destra della padrona di casa. Se sono presenti ambedue, il primo prende posto alla destra, il secondo alla sinistra.

Quando l'ospite d'onore è un Capo di Stato, un Principe di casa regnante, un Cardinale o il Gran Maestro del S.M.O.M., nei tavoli occupati su tutti i lati, il posto è di fronte alla padrona di casa (1). In tale circostanza, il padrone di casa che, di solito, siede di fronte alla consorte, prende invece posto alla destra della signora n. 1 (Cfr. «Schemi di posti a tavola»).

Nei pranzi offerti solo dal detentore di una carica, il posto dell'ospite d'onore o dell'ospite di riguardo è:

- -alla destra dello stesso detentore della carica se la tavola è occupata solo in testata,
- -di fronte, se la tavola è occupata su tutti i lati.

Quando sono presenti sia l'ospite d'onore sia l'ospite di riguardo essi prendono posto:

- -se la tavola è occupata solo in testata: il primo a destra, il secondo a sinistra del detentore della carica.
- -se la tavola è occupata su tutti i lati: il primo a destra, il secondo di fronte.
- -se l'ospite d'onore supera in rango tutti gli altri commensali, siede, comunque, di fronte.

Nei pranzi di rappresentanza, di lavoro, di servizio con la presenza di superiori nella linea gerarchica diretta del detentore della carica, quest'ultimo cede ad essi la presidenza della tavola e prende posto come da «Schemi di posti a tavola nelle colazioni e nei pranzi offerti dal detentore di una carica».

POSTO DEGLI ALTRI INVITATI

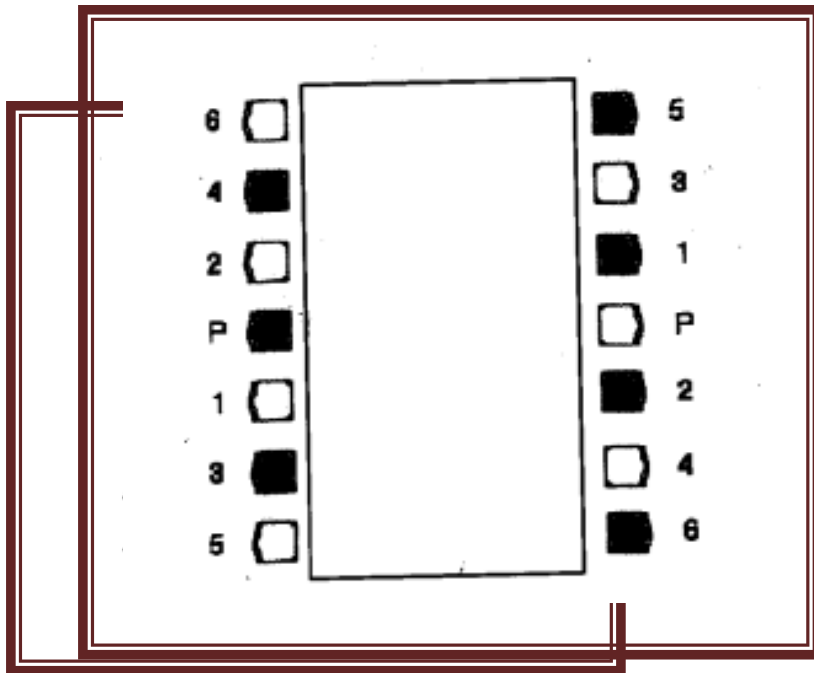
Una volta definito il posto di chi presiede la tavola, dell'ospite d'onore e dell'ospite di riguardo, il piazzamento degli altri ospiti avviene, di norma, secondo criteri di precedenza.

Va comunque tenuto presente che, a differenza di quanto avviene nelle cerimonie in cui la precedenza è sempre attribuita in relazione alla «carica», nei pranzi, invece, la precedenza è determinata dal «rango personale» degli invitati. Capita quindi che personalità che in una cerimonia ricevono, per la carica ricoperta, posti di precedenza rispetto ad altri, nel pranzo offerto a seguito della stessa cerimonia, cedano ad essi la precedenza.

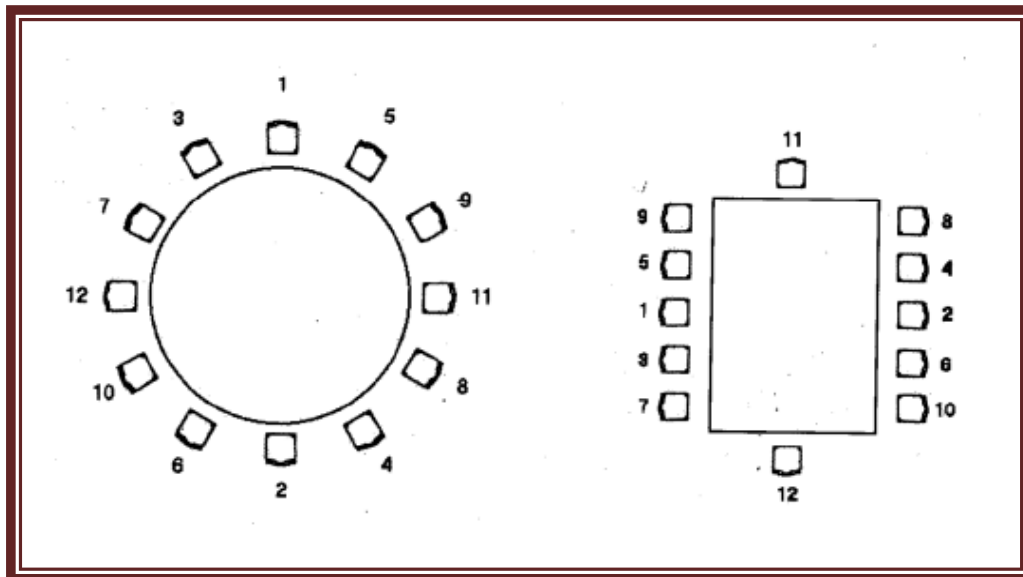
ORIENTARSI TRA I COMMENSALI SEGUENDO LA DISPOSIZIONE A TAVOLA

ESEMPI DI DISPOSIZIONE A TAVOLA DEI COMMENSALI

(i numeri sui posti a sedere indicano i commensali per ordine di importanza)



**DISPOSIZIONE DELLA SALA
CON TAVOLO
PRESIDENZIALE**



**POSTI MIGLIORI
IN UN TAVOLO
TONDO E UNO
RETTANGOLARE**

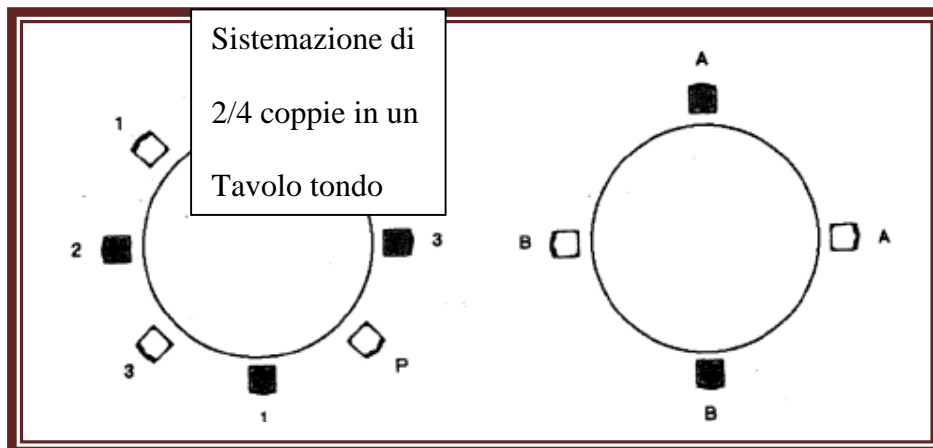
ALTERNANZA UOMO DONNA A TAVOLA

P = Padrone di Casa

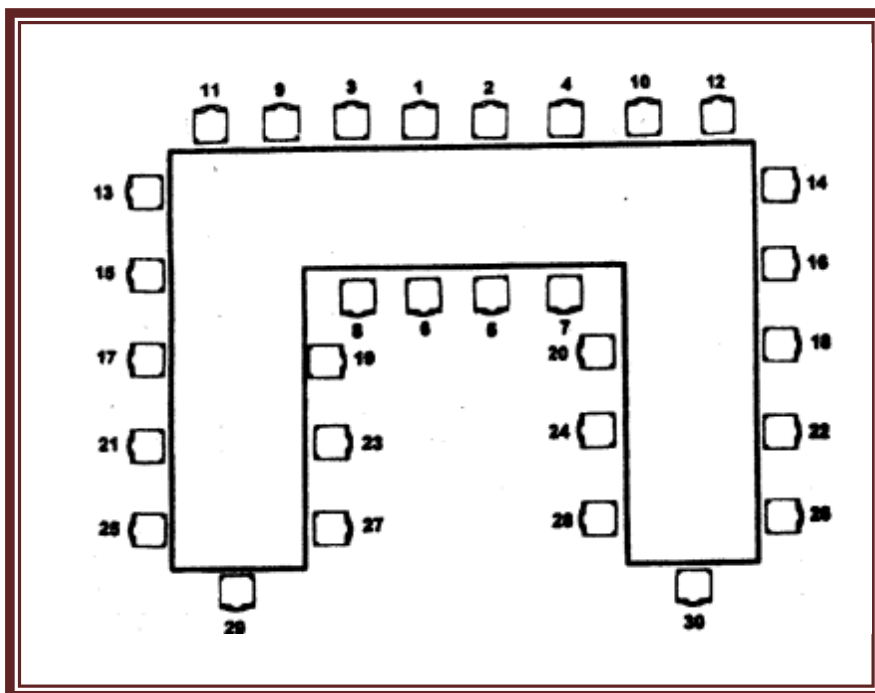
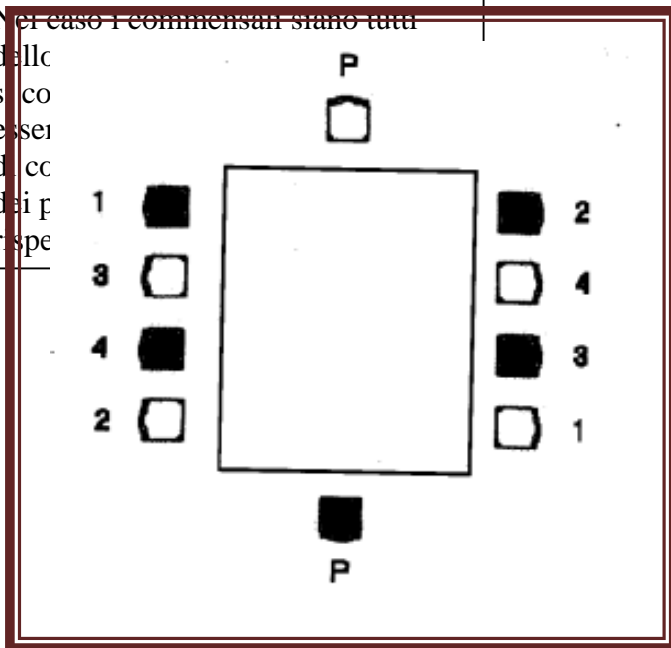
In nero sono evidenziate
le Signore.

Gli ospiti sono sistemati
secondo l'ordine di
importanza con alternanza
uomo donna.

I CENTRI DI CONVERSAZIONE

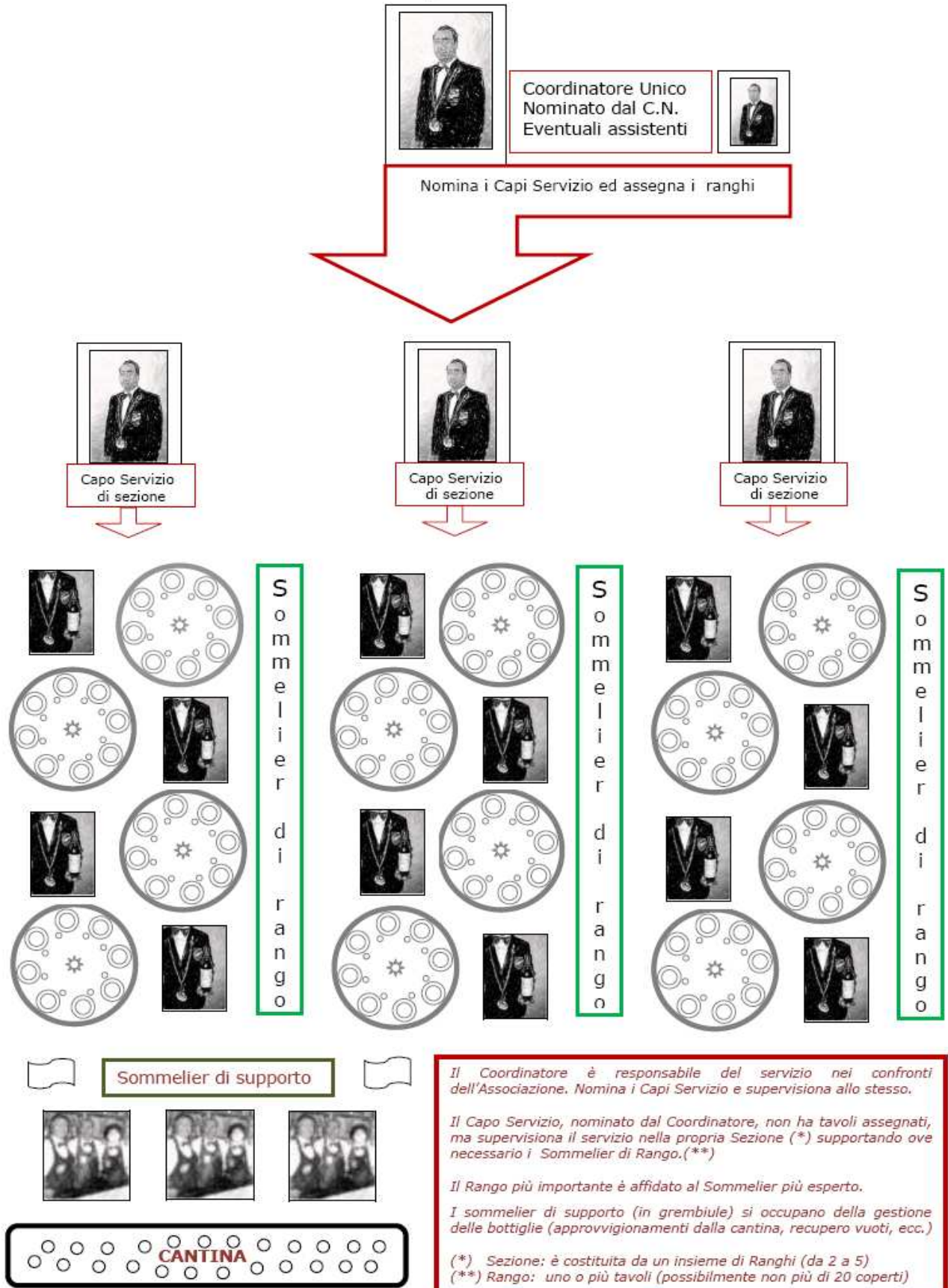


Nel caso i commensali siano tutti
 dello
 stesso
 sesso
 di cc
 dai p
 rispe



Disposizione dei posti in
 un tavolo a ferro di
 cavallo

La Brigata di Servizio



A titolo di conoscenza:

Estratto dal

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 14 aprile 2006

Disposizioni generali in materia di cerimoniale e di precedenza tra le cariche pubbliche.

(GU n. 174 del 28-7-2006)

(Omissis)

Allegato

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

DIPARTIMENTO DEL CERIMONIALE DI STATO

CAPO I

DELLE PRECEDENZE TRA LE CARICHE PUBBLICHE

SEZIONE PRIMA

DEFINIZIONE DELL' AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

Art. 1 (Ambito di applicazione)

I. Le presenti disposizioni disciplinano le prescrizioni protocollari che regolano le cerimonie d'iniziativa dello Stato, delle Regioni, degli Enti locali e di ogni altra autorità pubblica, nonché quelle alle quali prendano parte il Capo dello Stato ovvero, in forma ufficiale, autorità che rivestono cariche comprese rispettivamente nella prima categoria di cui all'art. 5 o nella categoria "A" di cui all'art. 9.

Art. 2 (Cerimonie nazionali e cerimonie territoriali)

Ai fini della presente disciplina:

a) sono cerimonie nazionali quelle che hanno luogo in occasione di feste nazionali, in qualunque parte del territorio della Repubblica si svolgano, nonché le cerimonie alle quali sia presente il Capo dello Stato ovvero una delle autorità che rivestono cariche comprese nella prima categoria di cui all'articolo 5;

b) sono cerimonie territoriali quelle che non rientrano nella definizione di cui alla lettera a).

Art. 3 (Cerimonie e relazioni internazionali)

1. Per le cerimonie che rivestono carattere internazionale, in qualunque parte del territorio della Repubblica si svolgano e, in ogni caso, in presenza di autorità straniere che rivestono cariche omologhe a quelle nazionali comprese nella prima categoria di cui all'articolo 5, si applica l'ordine di precedenza stabilito dallo stesso articolo 5.

2. In occasione di visite di Stato o ufficiali di autorità straniere, le prescrizioni del comma 1 possono essere integrate da determinazioni del Cerimoniale diplomatico della Repubblica.

3. Nelle cerimonie territoriali che afferiscono a relazioni o rapporti intercorrenti tra Regioni e Stati esteri o enti territoriali interni a Stati esteri, in vista o a corollario, rispettivamente, di accordi o di intese tra gli stessi soggetti, si applicano, quanto alle precedenze tra le autorità, gli articoli 9 e 10, tenuti in considerazione, altresì, gli indirizzi in materia definiti dal Cerimoniale diplomatico della Repubblica.

Art. 4 (Criteri di precedenza tra le cariche)

1. L'ordine delle precedenze stabilisce la posizione assegnata ad ogni carica rispetto alle altre nell'ambito di una

pubblica cerimonia, con ciò determinando il rango protocollare spettante a ciascuna di esse.

2. Le autorità che partecipano alle cerimonie oggetto della presente disciplina prendono posto nell'ordine stabilito e secondo le prescrizioni contenute negli articoli 5 e 9.

3. In assenza di diverse prescrizioni e ove non espressamente stabilito, per l'individuazione della posizione delle autorità non comprese negli ordini di precedenza di cui agli articoli 5 e 9 si valutano la carica, l'incarico svolto, nonché il grado. Inoltre, costituiscono criteri ausiliari di determinazione dell'ordine: se riferiti alle istituzioni, l'anzianità di costituzione e l'ordine alfabetico; se riferiti al titolare, l'anzianità di assunzione della carica, l'ordine alfabetico nonché, da ultimo, l'anzianità anagrafica.

SEZIONE SECONDA

PRECEDENZE NELLE CERIMONIE NAZIONALI

Art. 5 (Ordine nazionale di precedenza)

1. In occasione di cerimonie nazionali le autorità che rivestono cariche pubbliche prendono posto secondo l'ordine che segue. Sia nell'ambito di ciascuna categoria, sia all'interno delle singole posizioni, l'ordine di precedenza è quello espressamente fissato dall'ordine di successione tra le cariche.

Art. 6 (Ordine di precedenza tra i Ministri)

1. L'ordine protocollare dei Ministeri e dei rispettivi Ministri è determinato dalla data della istituzione del Ministero medesimo. I Ministeri accorpati prendono la posizione della loro componente più antica. La tenuta e l'aggiornamento dell'ordine sono curati dal Dipartimento del Cerimoniale di Stato della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2. I Ministri senza portafoglio seguono i Ministri titolari di Dicastero; per essi vale l'ordine alfabetico.

3. L'ordine protocollare delle cariche politiche all'interno di ciascun Ministero è il seguente: Ministro, Vice Ministro, Sottosegretario. I Vice Ministri e i Sottosegretari di Stato sono rispettivamente ordinati, nell'ambito di ciascun Dicastero, secondo il criterio alfabetico.

Art. 7 (Ordine di precedenza tra i Rappresentanti diplomatici)

1. L'ordine di precedenza tra i Rappresentanti diplomatici è regolato dal Cerimoniale diplomatico della Repubblica. Si fonda, di norma, sul rango del Capo missione e sulla sua anzianità di accreditamento presso lo Stato italiano.

Art. 8 (Rango delle cariche europee e straniere)

1. Ove non sia espressamente diversamente stabilito, le autorità europee e straniere che intervengano a pubbliche cerimonie seguono immediatamente le autorità italiane che rivestono cariche omologhe, salvi gli obblighi di cortesia e di reciprocità, nonché le eventuali indicazioni del Cerimoniale diplomatico della Repubblica.

2. I Presidenti del Parlamento europeo, del Consiglio europeo, del Consiglio dei Ministri dell'Unione europea, della Commissione europea e della Corte di Giustizia dell'Unione europea, seguono immediatamente le cariche appartenenti alla prima categoria di cui all'articolo 5.

3. I Cardinali della Chiesa Cattolica e i Principi ereditari di Case regnanti hanno rango immediatamente seguente a quello del Presidente della Repubblica. Essi, tuttavia, non possono presiedere la cerimonia alla quale prendono parte.

SEZIONE TERZA

PRECEDENZE NELLE CERIMONIE TERRITORIALI

Art. 9 (Ordine territoriale di precedenza)

1. In occasione di cerimonie territoriali le autorità che rivestono cariche pubbliche prendono posto secondo l'ordine che segue. Sia nell'ambito di ciascuna categoria, sia all'interno delle singole posizioni, l'ordine di precedenza è quello

espressamente fissato dall'ordine di successione tra le cariche.

Art. 10 (Ulteriori cariche)

1. Ove siano presenti autorità che rivestono cariche non espressamente indicate nell'ordine di cui all'articolo 9, queste sono ordinate secondo quanto disposto dall'articolo 5, senza peraltro precedere gli appartenenti alla categoria A.

Art. 11 (Ordine di precedenza tra le Regioni, le Province e i Comuni)

1. L'ordine di precedenza tra le Regioni è determinato dalla data della loro costituzione. Tra le Province l'ordine è quello alfabetico, con precedenza alle Province sede di capoluogo di Regione.

2. Tra i Comuni l'ordine di precedenza è determinato dall'ordine alfabetico. E' fatta salva, comunque, la precedenza da attribuirsi a Roma capitale, nonché, nell'ordine, ai Comuni capoluogo di Regione e a quelli capoluogo di Provincia.

3. L'ordine di precedenza tra i Presidenti delle Regioni, delle Province e i Sindaci è il seguente:

- 1) Presidente della Regione, in sede;
- 2) Presidente del Consiglio regionale, in sede;
- 3) Sindaco, in sede;
- 4) Presidente della Provincia, in sede;
- 5) Presidenti delle altre Regioni (secondo l'ordine prescritto dal comma 1);
- 6) Presidenti degli altri Consigli regionali (secondo l'ordine prescritto dal comma 1);
- 7) Presidente del Consiglio comunale, in sede;
- 8) Presidente del Consiglio provinciale, in sede;
- 9) Presidenti delle altre Province (secondo l'ordine prescritto dal comma 1);
- 10) Sindaci degli altri Comuni (secondo l'ordine prescritto dal comma 2);
- 11) Presidenti degli altri Consigli provinciali (secondo l'ordine prescritto dal comma 1);
- 12) Presidenti degli altri Consigli comunali (secondo l'ordine prescritto dal comma 2);

Allegato “G” - Regolamento della Squadra Nazionale

CAPITOLO I - NORME DI ORGANIZZAZIONE

1. La Segreteria nazionale ha il compito di contattare il Team Manager della Squadra Nazionale, quando si tratta di partecipare ad una manifestazione in cui è richiesta la presenza della Squadra Nazionale.
2. Di concerto con la Segreteria nazionale, il Team Manager provvede assieme al Capo Area nella cui zona la manifestazione avviene, alla convocazione dei sommelier facenti parte della Squadra Nazionale nel numero necessario allo svolgimento del servizio.
3. Qualora le circostanze lo richiedano, il Team Manager può contattare anche altri Capi Area e convocare sommelier di zone in cui la manifestazione non ricade.
4. Nel caso in cui il servizio di una manifestazione sia in parte coperto da sommelier non facenti parte della Squadra Nazionale, il Team Manager o, in sua assenza, il Capo Area, condividerà la diretta responsabilità dell'intero servizio con il Capo Servizio designato e collaborerà con il Delegato di zona per la piena riuscita della manifestazione.
5. Le Delegazioni devono preventivamente comunicare alla Segreteria nazionale le eventuali richieste di servizio a loro giunte, riguardanti i seguenti tipi di manifestazioni:
 - a) tutti gli eventi riguardanti la collaborazione con Costa Crociere;
 - b) tutte le manifestazioni gestite da Enti fieristici, Regioni, Province, Comuni, riviste specializzate, associazioni per la promozione del vino e dei prodotti alimentari;
 - c) tutte le manifestazioni la cui importanza travalichi l'ambito puramente locale.
6. Il Team Manager o, in sua assenza, il Capo Area, provvede alla direzione del servizio, impartendo ai sommelier le necessarie direttive per un proficuo svolgimento dello stesso, al termine del quale riporterà sul libretto di ciascun sommelier le relative note di presenza.

CAPITOLO II – NORME DI SELEZIONE E DI ACCESSO

1. Il Sommelier può accedere alla Squadra Nazionale, presentando domanda, anche attraverso la propria Delegazione di appartenenza, alla Segreteria Nazionale e superando con esito positivo un apposito test.
2. Il Sommelier per poter presentare la domanda di accesso alla Squadra Nazionale deve essere diplomato da almeno un anno ed aver già svolto servizi all'interno della Delegazione di appartenenza, come risulta dal proprio libretto di servizio.
3. Il test di accesso alla Squadra Nazionale, consiste in:
 - a) una prova scritta con domande a risposta multipla e libera, preparata dal Centro Tecnico nazionale ed improntate su standard internazionali e riguardanti in particolar modo l'enografia;
 - b) una prova pratica con simulazione di servizio, dalla presa della comanda fino al servizio del vino;
 - c) un breve colloquio orale.
4. Gli esaminatori dovranno inoltre valutare le doti di presenza, la gestualità e la capacità di relazionarsi con il pubblico del candidato, nonché l'eventuale conoscenza di una o più lingue straniere.

5. I vari test di accesso si svolgeranno in date prestabilite, che saranno comunicate a cura della Segreteria nazionale, in concomitanza con le sessioni di esami finali dei corsi per la formazione dei Sommelier.

6. I candidati saranno valutati da un rappresentante del Centro tecnico nazionale, da un Consigliere nazionale e dal Team Manager o, in sua mancanza, dal Capo Area competente.

7. I candidati proclamati idonei avranno diritto alla nomina a componente della Squadra Nazionale, qualifica che sarà riportata nell'Albo nazionale dei Sommelier Fisar.

8. La Segreteria nazionale ha la facoltà di attribuire la qualifica di componente della Squadra Nazionale ai quei sommelier di comprovate capacità che si siano particolarmente distinti per i loro meriti di servizio nel corso degli anni.

**Allegato "H" - Modelli delle schede per l'elezione degli organi statuari.
(in via di definizione)**

**Allegato "T" - Modelli dei prospetti per lo scrutinio dei voti.
(in via di definizione)**

Allegato "L"-Ambiti territoriali delle Delegazioni

Delegazione	Ambito territoriale
ALESSANDRIA	Tutti i comuni della provincia di Alessandria
AOSTA	Tutti i comuni nella provincia di Aosta
AVELLINO	Tutti i comuni della provincia di Avellino
BAREGGIO	Comune di Bareggio (MI)
BIELLA	Tutti i comuni nella provincia di Biella
BRESCIA	Tutti i comuni della provincia di Brescia
CAPRI	Comuni dell'isola di Capri (NA)
CASERTA	Tutti i comuni della provincia di Caserta
CASTELLI DI JESI	I comuni di Arcevia, Barbara, Castel Colonna, Castelleone di Suasa, Corinaldo, Monterado, Ostra Vetere, Ripe, Senigallia, Serra De Conti, Belvedere Ostrense, Castelplanio, Chiaravalle, Jesi, Mergo, Monsano, Montecarotto, Montemarciano, Monte San Vito, Morro d'Alba, Ostra, Poggio San Marcello, Rosora, San Marcello, Agugliano, Ancona, Camerano, Camerata Picena, Castellsellino, Castelfidardo, Cupramontana, Falconara Marittima, Filottrano, Loreto, Maiolati Spontini, Monte Roberto, Numana, Offagna, Osimo, Polverigi, San Paolo di Jesi, Santa Maria Nuova, Sirolo, Staffolo, Apiro e Cingoli.
CATANIA	Tutti i comuni della provincia di Catania
CIVITAVECCHIA	Comuni di Civitavecchia, Tolfa, Allumiere, Santa Marinella (RM)
COMUNI VESUVIANI-NAPOLI	I comuni di Boscoreale, Castellammare di Stabia, Ercolano, Gragnano, Pompei, Portici, Torre Annunziata e Napoli
COSENZA	Tutti i comuni della provincia di Cosenza
COSTA ETRUSCA	Comuni di San Vincenzo, Suvereto, Campiglia Marittima, Piombino, i comuni dell'isola d'Elba (LI), Monteverdi Marittimo (PI), Follonica (GR) e Sassetta (LI)
FIRENZE	Tutti i comuni della provincia di Firenze, tranne il comune di Campi Bisenzio

GENOVA	Tutti i comuni della provincia di Genova, tranne quelli della delegazione del Tigullio-Cinqueterre
IMPERIA	Tutti i comuni della provincia di Imperia
L'AQUILA	Tutti i comuni nella provincia di L'Aquila
LATINA	Tutti i comuni della provincia di Latina, tranne quelli della delegazione di Sabaudia
LE DUE VALLI	Comuni di Rosignano Marittimo, Cecina, Bibbona, Castagneto Carducci (LI), Casale Marittimo, Montescudaio, Guardistallo, Riparbella, Castellina Marittima, Santa Luce (PI)
LIVORNO	Comuni di Livorno, Collesalveti e Capraia Isola (LI)
LODI	Tutti i comuni della provincia di Lodi
LUCCA E GARFAGNANA	Tutti i comuni della provincia di Lucca, tranne quelli delle delegazioni di Versilia e Montecarlo
MANZIANA – LAGO DI BRACCIANO	Comuni di Manziana, Bracciano, Trevignano Romano, Anguillara Sabazia (RM)
MASSA E CARRARA	Tutti i comuni della provincia di Massa e Carrara
MILANO	Comuni di tutta la provincia di Milano tranne Bareggio e la parte interna alla circonvallazione esterna attribuita a Milano Duomo.
MILANO DUOMO	Nel comune di Milano la parte circoscritta dalla circonvallazione esterna
MONTECARLO	Comuni di Montecarlo, Porcari, Altopascio, Uzzano, Chiesina Uzzanese, Pescia, Buggiano e Ponte Buggianese
MONZA	Tutti i comuni nella provincia di Monza
NOVARA	Tutti i comuni nella provincia di Novara
ORVIETO	Comuni di Orvieto, Ficulle, Monteleone, Montegabbione, Porano e Baschi (TR), Montecchio, Allerona, Castelgiorgio, Castel Viscardo, Fabbro, Parrano, San Venanzo e Amelia
PADOVA	Tutti i comuni della provincia di Padova
PAVIA	Tutti i comuni della provincia di Pavia
PIACENZA	Tutti i comuni della provincia di Piacenza
PISA	Comuni di Pisa, San Giuliano Terme, Vecchiano, Calci, Cascina e Vicopisano (PI)
PISTOIA	Tutti i comuni della provincia di Pistoia, tranne quelli della delegazione di Montecarlo
PONTEDERA E VALDERA	Comuni di Pontedera, Bientina, Buti, Calcinaia, Capannoli, Casciana Terme, Castelfranco di Sotto, Chianni, Crespina, Fauglia, Lari, Lorenzana, Montopoli Val d'Arno, Orciano Pisano, Palaia, Peccioli, Ponsacco, San Miniato, Santa Croce sull'Arno, Santa Maria a Monte, Terricciola (PI)
PORDENONE	Tutti i comuni della provincia di Pordenone
PORTOGRUARO	Comuni di Portogruaro, San Michele al Tagliamento, Fossalta di Portogruaro, Cinto Caomaggiore, Santo Stino di Livenza, Caorle, Annone Veneto, Concordia Sagittaria, Gruaro, Pramaggiore, Teglio Veneto (VE)
PRATO	Tutti i comuni della provincia di Prato e il comune di Campi Bisenzio
ROMA E CASTELLI ROMANI	Tutti i comuni della provincia di Roma, tranne quelli delle delegazioni di Civitavecchia e Manziana-Lago di Bracciano
SABAUDIA	Comune di Sabaudia (LT)

SALERNO	Tutti i comuni della provincia di Salerno
SAN DONA' DI PIAVE	Comuni di San Donà di Piave, Noventa di Piave, Ceggia, Torre di Mosto, Eraclea, Jesolo, Musile di Piave, Meolo, Fossalta di Piave, Cavallino Treponti
SAVONA	Tutti i comuni della provincia di Savona, tranne quelli della delegazione di Varazze
SIENA E VALDELSA	Comuni di Siena, Colle di Val d'Elsa, Poggibonsi, Castellina in Chianti, Gaiole in Chianti, Monteriggioni, Casole d'Elsa, Radicondoli, San Gimignano, Radda in Chianti, Sovicille, Chiusdino, Monticiano, Murlo (SI)
TIGULLIO - CINQUETERRE	Comuni di Camogli, Portofino, Santa Margherita Ligure, Rapallo, Zoagli, Chiavari, Lavagna, Cogorno, Sestri Levante, Casarza Ligure, Moneglia (GE), Deiva Marina, Framura, Bonassola, Levanto, Monterosso al Mare, Vernazza e Riomaggiore (SP)
TORINO	Tutti i comuni della provincia di Torino
TREVISO	Tutti i comuni della provincia di Treviso
VALDICHIANA	Comuni di Sinalunga, Chianciano Terme, Abbadia San Salvatore, Asciano, Buonconvento, Castelnuovo Berardenga, Castiglione d'Orcia, Cetona, Chiusi, Montalcino, Montepulciano, Monteroni d'Arbia, Piancastagnaio, Pienza, Radicofani, Rapolano Terme, San Casciano dei Bagni, San Giovanni d'Asso, San Quirico d'Orcia, Sarteano, Torrita di Siena, Trequanda (SI), Civitella Val di Chiana, Monte San Savino, Marciana della Chiana, Castiglion Fiorentino, Cortona, Foiano della Chiana, Lucignano (AR)
VARAZZE	Comune di Varazze (SV)
VENEZIA	Comuni di Venezia, Marcon, Noale, Scorzè, Stra, Mira, Dolo, Camponogara, Campagna Lupia, Mirano, Pianiga, Salzano, Cavarzere, Chioggia, Cavanella d'Adige, Campolongo Maggiore, Quarto d'Altino, Cona, Fiesso d'Artico, Fossò, Martellago, Santa Maria di Sala, Vigonovo (VE) e Spinea
VERCELLI	Tutti i comuni della provincia di Vercelli
VERONA	Tutti i comuni della provincia di Verona
VERSILIA	Comuni di Viareggio, Camaiore, Pietrasanta, Massarosa, Seravezza, Stazzema, Forte dei Marmi (LU)
VICENZA	Tutti i comuni nella provincia di Vicenza
VITERBO	Tutti i comuni della provincia di Viterbo
VOLTERRA	Comuni di Volterra, Pomarance, Montecatini Val di Cecina, Castelnuovo Val di Cecina, Lajatico (PI)

Capitolo 1 - DELLA DENOMINAZIONE E DEI MARCHI.....	2
Art. 1 – Descrizione ed uso della denominazione.....	2
Art. 2 – Descrizione ed uso dei marchi	2
Capitolo 2 - DELLE ATTIVITÀ	2
Art. 3 - La FISAR Servizi s.r.l.	2
Art. 4 - Corsi per la formazione professionale dei sommelier	2
Art. 5 - Corsi per la formazione del personale docente	3
Art. 6 - Organizzazione e partecipazione a manifestazioni ed iniziative promozionali	3
Art. 7 - Pubblicazione della rivista e dei libri	3
Art. 8 - Sito Web.....	3
Art. 9 - Compiti e disciplina della figura del sommelier	4
Art. 10 - La Squadra nazionale	4
Capitolo 3 - DELLA SEDE	4
Art. 11 - Organizzazione della sede nazionale.....	4
Art. 12 - Istituzione di sedi secondarie e rappresentanze.....	4
Capitolo 4 - DEL PATRIMONIO E DELLE RISORSE ECONOMICHE	4
Art. 13 - Quote e contributi degli associati	4
Capitolo 5 - DEGLI ASSOCIATI.....	5
Art. 14 - Modalità e termini di iscrizione.....	5
Art. 15 - Il Sommelier	5
Art. 16 - Il Sommelier professionale.....	6
(ovvero professionista).....	6
Art. 17 - Il Sommelier onorario	6
Art. 18 - Albo dei Sommelier.....	6
Art. 19 - Provvedimenti disciplinari	6
Art. 21 – Elezione	8
Art. 22 - Modalità di svolgimento delle riunioni	9
Art. 23 – Incompatibilità.....	9
Capitolo 8 - DELLA GIUNTA ESECUTIVA NAZIONALE.....	9
Art. 24 – Competenze e modalità di svolgimento delle riunioni	9
Capitolo 9 - DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE	9
Art. 25 - Il Presidente	10
Art. 26 - Il Vice Presidente	10
Capitolo 10 – DEL SEGRETARIO E DEL TESORIERE	10
Art. 27 - Il Segretario	10
Art. 28 - Il Tesoriere	10
Art. 29 – Elezione	10
Art. 30 - Modalità di svolgimento delle riunioni	11
Art. 31 – Incompatibilità.....	11
Capitolo 12 - DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI	11
Art. 32 – Elezione	11
Art. 33 - Modalità di svolgimento delle riunioni	11
Art. 34 – Incompatibilità.....	11

Capitolo 13 - DELL'ORGANIZZAZIONE PERIFERICA.....	12
Art. 35 – La Delegazione	12
Art. 36 – Gli organismi delle Delegazioni	12
Art. 37 – L'Assemblea di Delegazione	13
Art. 38 – Il Consiglio di Delegazione	13
Art. 39 – Le cariche della Delegazione.....	14
Art. 41 - Gli organi di controllo	15
Art. 42 – Commissariamento	15
Capitolo 14 - DEL CENTRO TECNICO NAZIONALE	16
Art. 43 – Nomina, competenze, struttura.	16
Art. 44 - Incompatibilità.....	16
Capitolo 15 - DEL BILANCIO.....	16
Art. 45 – Stesura.....	16
Capitolo 16 – DEL COMITATO ETICO	16
Art. 47– Nomina e composizione	16
Art. 48 - Competenze	16
CAPITOLO 17 – DISPOSIZIONI FINALI.....	17
Art. 50 – Allegati al Regolamento di attuazione.....	17
Art. 51 – Revoca precedenti disposizioni	18
Allegato “ A” – Denominazione e logo ufficiale.....	18
Allegato “B” – Marchi e stemmi ufficiali	19
Allegato “C” - Statuto della FISAR Servizi s.r.l.....	20
Allegato “D” - Regolamento del Centro Tecnico Nazionale -(già distribuito).....	27
Allegato “E” - La divisa del Sommelier e i distintivi ufficiali del sommelier Fisar.....	27
Allegato “F” - Regole di servizio e norme di comportamento del Sommelier	28
Allegato “G” - Regolamento della Squadra Nazionale.....	48
Allegato “H” - Modelli delle schede per l'elezione degli organi statutari.....	49
Allegato “I” - Modelli dei prospetti per lo scrutinio dei voti.....	49
Allegato “L”-Ambiti territoriali delle Delegazioni	49