



Roma, 2 maggio 2012

Protocollo n.1114

Alle Società Affiliate  
Al Consiglio Federale  
Ai Comitati/Delegati Regionali  
Alla Direzione Arbitrale Canoa  
Agli Staff Tecnici  
L O R O S E D E

**CIRCOLARE N. 28/2012**

**Oggetto: Codice di Gara – variazione Sezione 1 Articolo 1.16.**

Con la presente si comunica la variazione, deliberata dal Consiglio Federale, e relativa alla Sezione 1 del Codice di gara. Di seguito si riporta l'articolo variato, mentre il documento completo è comunque consultabile sul sito federale: [Home](#)

► [Documenti](#) ► [Carte Federali](#) ► [Codice di gara](#)

**Codice di Gara - Sezione 1 - Norme Generali - Art. 1.16** Compiti del Comitato Organizzatore.

- 1) I compiti del Comitato Organizzatore sono:
  - a) ottenere dalle componenti autorità tutti i permessi necessari;
  - b) informare le autorità di P.S.;
  - c) ottenere dalla competenti autorità le ordinanze di divieto di navigazione o di cauta navigazione per tutto il periodo di gara;
  - d) preparare il campo di gara in conformità alle disposizioni contenute nel presente codice;
  - e) organizzare tutte le riunioni previste o necessarie;
  - f) fornire assistenza al Direttore di Gara, al Giudice Arbitro Principale e agli Ufficiali di Gara;
  - g) organizzare una Segreteria Gara in grado di assolvere tutti compiti indicati all'art. 1.16;
  - h) predisporre tutta la modulistica necessaria al corretto svolgimento della gara;
  - i) predisporre un adeguato servizio di cronometraggio;
  - j) organizzare e gestire **l'assistenza in acqua, in collaborazione con il Direttore di Gara**, secondo quanto previsto dal presente codice;
  - k) predisporre di un adeguato servizio pronto soccorso per tutta la durata della manifestazione (deve essere sempre presente almeno un medico e un'autoambulanza);
  - l) predisporre in prossimità dei locali destinati a Segreteria Gara un adeguato Albo per le Comunicazioni Ufficiali;
  - m) organizzare una comunicazione continua, tempestiva ed efficace con i Rappresentanti di Società;
  - n) curare tutte le varie fasi del cerimoniale ed in particolare quelle relative alle premiazioni;
  - o) garantire alle società un'agevole sistemazione logistica sul campo di gara;
  - p) ove possibile organizzare un ufficio stampa capace di promuovere la manifestazione ad ogni livello e di agevolare il lavoro della stampa fornendo con tempestività tutte le notizie sull'andamento della manifestazione;
  - q) ove possibile garantire la presenza di strutture idonee ad ospitare il pubblico, disporre di un adeguato impianto di amplificazione e di persona in grado di fare un commento appropriato;
  - r) ove previsto fornire una bilancia idonea per il peso e l'attrezzatura necessaria per la misurazione delle imbarcazioni e della galleggiabilità dei giubbetti salvagente;
  - s) conservare per almeno 24 mesi dal termine della gara, in originale o in copia, tutta la documentazione relativa alla gara o prodotta durante il suo svolgimento.

Cordiali saluti.

Daniela Sebastiani  
Segretario Generale

Luciano Buonfiglio  
Presidente