

**FEDERAZIONE ITALIANA SPORT ORIENTAMENTO
DELEGAZIONE FISO PIEMONTE**

Regolamento per l'uso del materiale tecnico della Delegazione Piemontese (aggiornato al 26 febbraio 2017)

I materiali tecnici di proprietà della Delegazione Piemontese sono gestiti dal Responsabile regionale dei materiali, nominato ogni anno dalla Delegazione. I compiti del Responsabile regionale dei materiali sono indicati nell'[appendice 3](#).

Fondamentalmente si distinguono due tipi di materiali:

- elettronici (stazioni SportIdent, SiCard, e altri dispositivi che riguardano la gestione elettronica delle gare; per la lista completa [v. appendice 1](#))
- non elettronici (pali, teli, punzoni manuali, ecc.; per la lista completa [v. appendice 1](#))

Tutti i materiali tecnici di proprietà della Delegazione Piemontese possono essere dati in uso a:

- associazioni sportive piemontesi affiliate alla FISO
- associazioni sportive NON piemontesi affiliate alla FISO
- altri soggetti

Nei casi in cui l'uso non è gratuito, il contributo versato alla Delegazione Piemontese sarà da questa usato per ripristinare il materiale danneggiato, per ricaricare le stazioni SportIdent, per acquistare nuovi materiali.

In questo documento si spiega a quali condizioni i diversi soggetti possono ottenere in uso i diversi tipi di materiali. I soggetti interessati possono cliccare sull'indice scegliendo il paragrafo di proprio interesse.

Indice

Regole per le associazioni sportive piemontesi affiliate alla FISO	2
1 Materiale elettronico.....	2
2 Materiale NON elettronico	3
Regole per le associazioni sportive NON piemontesi affiliate alla FISO	5
3 Materiale elettronico.....	5
4 Materiale NON elettronico	6
Regole per altri soggetti	7
Appendice 1. Elenco dei materiali e modulo di presa in consegna materiali.....	8
5 Materiale elettronico.....	8
6 Materiale NON elettronico	9
Appendice 2. Costi per il riacquisto dei materiali	11
Appendice 3. Compiti del responsabile regionale dei materiali	11

Regole per le associazioni sportive piemontesi affiliate alla FISO

1 Materiale elettronico

1.1 Che cosa chiedere

Il materiale elettronico è costituito da un **kit di 26 stazioni SportIdent, comprensivo di stazione Master, chiave Service Off e magnete di accoppiamento, e da una serie di 38 Si-Card.**

Si possono chiedere in prestito **separatamente**:

- **il kit di 26 stazioni**
- **un numero variabile di Si-Card**

1.2 Quando e a chi fare la richiesta

Il materiale elettronico va richiesto alla Delegazione Piemontese **almeno una settimana prima della data in cui si intende averlo a disposizione**. La richiesta va fatta via email dal presidente della società richiedente a piemonte@fiso.it e per conoscenza al Responsabile dei materiali. La Delegazione valuta eventuali concomitanze e priorità e, se non ci sono problemi, autorizza la consegna.

Se si è morosi nei confronti della Delegazione Piemontese per usi precedenti del materiale, non si può fare una nuova richiesta fino a quando non si sia sanato il debito esistente.

1.3 Per quanto tempo si può tenere il materiale

Il materiale, nel caso di uso per gare che si svolgono nel fine settimana, viene normalmente consegnato al richiedente il mercoledì e va da questi restituito entro il martedì della settimana successiva. Se la gara non si svolge nel fine settimana, e per ogni altro uso, si possono concordare date diverse. Salvo accordi specifici, il materiale **non si può tenere più di sette giorni consecutivi**.

1.4 Quanto, come, quando si paga

1.4.1. Stazioni

L'uso delle stazioni è **gratuito** per:

- le attività organizzate direttamente dalla Delegazione Piemontese o per suo conto
- le attività che rientrano nel calendario FISO
- gli allenamenti sportivi delle società affiliate
- l'addestramento e le sessioni di pratica per l'uso del kit fatti gratuitamente a tesserati FISO

L'uso delle stazioni è invece **a pagamento per le attività non istituzionali** rivolte a terzi (ad esempio corsi di team building). In questo caso il costo del noleggio viene concordato di volta in volta, così come le modalità di pagamento.

1.4.2. Si-Card

Le Si-Card (intera serie o un suo sottoinsieme) vengono prestate alle società che ne fanno richiesta per le attività che rientrano nel calendario FISO.

Alla Delegazione in questo caso va girato l'intero importo delle quote noleggio incassate dalle società. Il pagamento delle quote noleggio da girare alla Delegazione va fatto mediante **bonifico**, alle seguenti coordinate bancarie: IT46B0521630651000000000945. La causale del pagamento deve essere: **Noleggio Si-Card**. Il pagamento va fatto entro 30 giorni dall'utilizzo.

Per le attività non istituzionali rivolte a terzi (ad esempio corsi di team building), il costo del noleggio dell'intera serie di Si-Card o di un suo sottoinsieme viene concordato di volta in volta, così come le modalità di

pagamento.

1.5 Dove si ritira e dove si restituisce il materiale

Salvo accordi diversi, il materiale si ritira **al domicilio del Responsabile regionale dei materiali**.

Al ritiro del materiale si firma un modulo di presa in consegna (v. [appendice 1](#)). Su questo foglio è riportato l'inventario accurato di tutti gli elementi che compongono il kit.

Il luogo e la modalità di riconsegna del materiale si concorda con il Responsabile regionale.

Entro 7 giorni dall'uso delle Si-Card occorre mandare una mail alla Delegazione con la dichiarazione della quantità di Si-Card noleggiate a pagamento e l'importo corrispondente incassato (che dovrà essere girato alla Delegazione).

1.6 Custodia del materiale in uso

Chi richiede il materiale è **responsabile della sua verifica preliminare**, subito dopo averne preso possesso. Eventuali problemi o guasti iniziali vanno segnalati al responsabile regionale prima dell'uso del materiale.

La programmazione del sistema, compresa la sincronizzazione delle stazioni, è a carico di chi l'ha preso in uso. **Le stazioni vanno comunque riconsegnate con la programmazione originale**, corrispondente al numero stampato sulla loro etichetta.

Tutto il materiale va usato con la maggior cura possibile. In particolare, nelle gare che si svolgono in aree urbane (centri storici o parchi urbani), le stazioni vanno fissate con catena e lucchetto su supporto inamovibile.

Rotture o perdite di materiale vanno segnalate al momento della restituzione. Se l'incidente che ha causato la rottura o la perdita non è imputabile a imperizia o incuria, la Delegazione Piemontese addebiterà soltanto il 50% del costo del ripristino a chi l'ha preso in uso. In caso contrario l'addebito sarà del 100% (per i costi v. [appendice 2](#)).

2 Materiale NON elettronico

2.1 Che cosa chiedere

Del materiale non elettronico si può prendere in prestito la **quantità desiderata di singoli elementi** (ad esempio 10 pali, 15 teli, ecc.).

2.2 Quando e a chi fare la richiesta

Il materiale non elettronico va richiesto alla Delegazione Piemontese **almeno una settimana prima della data in cui si intende averlo a disposizione**. La richiesta va fatta via email dal presidente della società richiedente a piemonte@fiso.it e per conoscenza al Responsabile dei materiali. La Delegazione valuta eventuali concomitanze e priorità e, se non ci sono problemi, autorizza la consegna.

Se si è morosi nei confronti della Delegazione Piemontese per usi precedenti del materiale, non si può fare una nuova richiesta fino a quando non si sia sanato il debito esistente.

2.3 Per quanto tempo si può tenere il materiale

Il materiale, nel caso di uso per gare che si svolgono nel fine settimana, viene normalmente consegnato al richiedente il mercoledì e va da questi restituito entro il martedì della settimana successiva. Se le gara non si svolge nel fine settimana, e per ogni altro uso, si possono concordare date diverse. Salvo accordi specifici, il materiale **non si può tenere più di sette giorni consecutivi**.

2.4 Quanto, come, quando si paga

Per l'uso del materiale non elettronico **non si deve alla Delegazione Piemontese alcun contributo**.

2.5 Dove si ritira e dove si restituisce il materiale

Di volta in volta il Responsabile regionale dei materiali indica dove ritirare il materiale desiderato. Al ritiro del materiale si firma un modulo di presa in consegna (v. [appendice 1](#)). Il luogo e la modalità di riconsegna del materiale si concorda con il Responsabile regionale.

2.6 Custodia del materiale in uso

Chi richiede il materiale è **responsabile della sua verifica preliminare**, subito dopo averne preso possesso. Eventuali problemi iniziali vanno segnalati al responsabile regionale prima dell'uso del materiale. Tutto il materiale va usato con la maggior cura possibile. **I costi per la riparazione e il riacquisto dei materiali sono a carico dell'utilizzatore** (per i costi v. [appendice 2](#)).

Regole per le associazioni sportive **NON piemontesi** affiliate alla FISO

3 Materiale elettronico

3.1 Che cosa chiedere

Il materiale elettronico è costituito da un **kit di 26 stazioni SportIdent** comprensivo di stazione Master, chiave Service Off e magneti di accoppiamento, e da una serie di **38 Si-Card**.

Si possono prendere a noleggio, separatamente:

- il kit di 26 stazioni
- un numero variabile di Si-Card

3.2 Quando e a chi fare la richiesta

Il materiale elettronico va richiesto alla Delegazione Piemontese **almeno una settimana prima della data in cui si intende averlo a disposizione**. La richiesta va fatta via email dal presidente della società richiedente a piemonte@fiso.it e per conoscenza al Responsabile dei materiali. La Delegazione valuta eventuali concomitanze e priorità e, se non ci sono problemi, autorizza la consegna.

Se si è morosi nei confronti della Delegazione Piemontese per usi precedenti del materiale, non si può fare una nuova richiesta fino a quando non si sia sanato il debito esistente.

3.3 Per quanto tempo si può tenere il materiale

Il materiale, nel caso di uso per gare che si svolgono nel fine settimana, viene normalmente consegnato al richiedente il mercoledì e va da questi restituito entro il martedì della settimana successiva. Se la gara non si svolge nel fine settimana, e per ogni altro uso, si possono concordare date diverse. Salvo accordi specifici, il materiale **non si può tenere più di sette giorni consecutivi**.

3.4 Quanto, come, quando si paga

Per l'uso del materiale elettronico occorre versare alla Delegazione Piemontese un contributo, secondo gli importi specificati nella tabella 3.1. Gli importi indicati in tabella non comprendono eventuali spese di spedizione.

Tabella 3.1 Contributi per l'uso del materiale elettronico (società non piemontesi affiliate FISO)

Uso	Contributo per il kit di 26 stazioni SportIdent	Contributo per SiCard (costo unitario, da moltiplicare per il numero di Si-Card richieste)
C.S. (Campionati Studenteschi)	20 euro	1 euro
Allenamenti sportivi	30 euro	1 euro
Gare promozionali	30 euro	1 euro
Gare regionali	50 euro	1 euro
Gare nazionali CO	100 euro	1,5 euro
Gare nazionali SCI-O	30 euro	1 euro
Gare nazionali MTB-O	30 euro	1 euro
Gare nazionali TrailO	30 euro	1 euro
Gare di più giorni (costo giornaliero dal secondo giorno in poi)	50% del contributo per il primo giorno	50% del contributo per il primo giorno
Corsi (di Orienteering)	60 euro	1 euro
Corsi (per l'uso del kit)	50 euro	1 euro
Altro (es. team building)	100 euro	2 euro

Il pagamento del contributo va fatto mediante **bonifico**, alle seguenti coordinate bancarie:
IT46B052163065100000000945.

La causale del pagamento deve essere: **Noleggio materiale elettronico**.

Il pagamento va fatto quando la Delegazione ha autorizzato la consegna, e in ogni caso **prima di ritirare il materiale**.

Se il kit viene prenotato e non viene ritirato, occorre comunque pagare il 50% dell'importo previsto, a meno che la prenotazione venga disdetta (sempre per mezzo di email inviata a piemonte@fiso.it) almeno 15 giorni prima della data prevista per il ritiro. Se il materiale viene prenotato quando mancano meno di 15 giorni alla data prevista per il ritiro, si perde la possibilità di disdire la prenotazione.

3.5 Dove si ritira e dove si restituisce il materiale

Salvo accordi diversi, il materiale si ritira **al domicilio del Responsabile regionale** dei materiali.

Al ritiro del materiale si firma un modulo di presa in consegna (v. [appendice 1](#)). Su questo foglio è riportato l'inventario accurato di tutti gli elementi che compongono il kit.

Il luogo e la modalità di riconsegna del materiale si concorda con il responsabile regionale.

3.6 Custodia del materiale in uso

Chi richiede il materiale è **responsabile della sua verifica preliminare**, subito dopo averne preso possesso. Eventuali problemi o guasti iniziali vanno segnalati al responsabile regionale prima dell'uso del materiale.

La programmazione del sistema, compresa la sincronizzazione delle stazioni, è a carico di chi l'ha preso in uso.

Le stazioni vanno comunque riconsegnate con la programmazione originale, corrispondente al numero stampato sulla loro etichetta.

Tutto il materiale va usato con la maggior cura possibile. Rotture o perdite di materiale vanno segnalate al momento della restituzione. **I costi per la riparazione e il riacquisto dei materiali sono a carico dell'utilizzatore** (per i costi v. [appendice 2](#)).

4 Materiale NON elettronico

4.1 Che cosa chiedere

Del materiale non elettronico si può noleggiare la **quantità desiderata di singoli elementi** (ad esempio 10 pali, 15 teli, ecc.)

4.2 Quando e a chi fare la richiesta

Il materiale non elettronico va richiesto alla Delegazione Piemontese **almeno una settimana prima della data in cui si intende averlo a disposizione**. La richiesta va fatta via email dal presidente della società richiedente a piemonte@fiso.it e per conoscenza al Responsabile dei materiali. La Delegazione valuta eventuali concomitanze e priorità e, se non ci sono problemi, autorizza la consegna.

Se si è morosi nei confronti della Delegazione Piemontese per usi precedenti del materiale, non si può fare una nuova richiesta fino a quando non si sia sanato il debito esistente.

4.3 Per quanto tempo si può tenere il materiale

Il materiale, nel caso di uso per gare che si svolgono nel fine settimana, viene normalmente consegnato al richiedente il mercoledì e va da questi restituito entro il martedì della settimana successiva. Se la gara non si svolge nel fine settimana, e per ogni altro uso, si possono concordare date diverse. Salvo accordi specifici, il materiale **non si può tenere più di sette giorni consecutivi**.

4.4 Quanto, come, quando si paga

Per l'uso del materiale non elettronico **occorre versare alla Delegazione Piemontese un contributo**, secondo gli importi specificati nella tabella 4.1. Gli importi indicati in tabella non comprendono eventuali spese di spedizione.

Tabella 4.1 Contributi per l'uso dei materiali non elettronici (società FISO non piemontesi)

Uso	Contributo
Teli	3,0 euro per 10 pezzi
Punzoni	2,0 euro per 15 pezzi
Leggii MTBO	1,00 euro a pezzo
Cavalletti	0,50 euro al pezzo
Gazebo 3x3	30 euro al pezzo
Gazebo 6x3	50 euro al pezzo
Porta descrizione punti a compasso	5 euro al pezzo
Portabicchieri (varie dimensioni)	2 euro al pezzo
Portacartine 4+4 e 6+6	5 euro al pezzo

Il pagamento del contributo va fatto mediante **bonifico**, alle seguenti coordinate bancarie: IT46B052163065100000000945.

La causale del pagamento deve essere: **Noleggio materiali non elettronici**.

Il pagamento va fatto quando la Delegazione ha autorizzato la consegna, e in ogni caso **prima di ritirare il materiale**.

Se il materiale viene prenotato e non viene ritirato, occorre comunque pagare il 50% dell'importo previsto, a meno che la prenotazione venga disdetta (sempre per mezzo di email inviata a piemonte@fiso.it) almeno 15 giorni prima della data prevista per il ritiro. Se il materiale viene prenotato quando mancano meno di 15 giorni alla data prevista per il ritiro, si perde la possibilità di disdire la prenotazione.

4.5 Dove si ritira e dove si restituisce il materiale

Di volta in volta il Responsabile regionale dei materiali indica dove ritirare il materiale desiderato.

Al ritiro del materiale si firma un foglio di presa in consegna (v. [appendice 1](#)).

Il luogo e la modalità di riconsegna del materiale si concorda con il responsabile regionale. Ogni giorno di ritardo nella riconsegna del materiale comporta una penale di 20 euro. ***valutare***

4.6 Custodia del materiale in uso

Chi richiede il materiale è **responsabile della sua verifica preliminare**, subito dopo averne preso possesso. Eventuali problemi iniziali vanno segnalati al responsabile regionale prima dell'uso del materiale.

Tutto il materiale va usato con la maggior cura possibile.

Rotture o perdite di materiale vanno segnalate al momento della restituzione. **I costi per la riparazione e il riacquisto dei materiali sono a carico dell'utilizzatore** (per i costi v. [appendice 2](#)).

Regole per altri soggetti

Se i materiali vengono richiesti da soggetti diversi, le condizioni per il noleggio vengono stabilite dalla Delegazione Piemontese caso per caso, fermo restando il fatto che le somme incassate per il noleggio saranno comunque destinate a manutenzione e integrazione del set dei materiali tecnici.

Appendice 1. Elenco dei materiali e modulo di presa in consegna materiali

Il modulo va compilato a ogni trasferimento in duplice copia: una per chi dà e una per chi prende in consegna.

5 Materiale elettronico

5.1 Stazioni Sportident (complete di magneti di accoppiamento e chiave service OFF)

Settaggio	Codice Stazione	Note	Settaggio	Codice Stazione	Note	Settaggio	Codice Stazione	Note
1	186886		179	188202		188	188187	
171	188201		180	188186		189	188225	
172	188166		181	188214		190	187858	
173	188162		182	188215		191	187860	
174	188165		183	188189		192	187861	
175	188161		184	188126		193	187859	
176	188206		185	188223		194	187856	
177	188171		186	188222		195	187863	
178	188170		187	188213				

Codici da inserire nella colonna NOTE alla restituzione del materiale

NF: Non Funziona

ID: Involucro Danneggiato

DD: Display danneggiato

SS: Segnale acustico o luminoso Strano

PE: Persa

A: Altro

5.2 SICard (spuntare se si prendono tutte; altrimenti spuntare nel dettaglio)

N.	Codice	Colore	N.	Codice	Colore	N.	Codice	Colore	N.	Codice	Colore	N.	Codice	Colore
1 <input type="checkbox"/>	2080871	blu	11 <input type="checkbox"/>	2080881	blu	21 <input type="checkbox"/>	2080891	blu	31 <input type="checkbox"/>	206039	rosso	41 <input type="checkbox"/>		
2 <input type="checkbox"/>	2080872	blu	12 <input type="checkbox"/>	2080882	blu	22 <input type="checkbox"/>	206011	rosso	32 <input type="checkbox"/>	206043	rosso	42 <input type="checkbox"/>		
3 <input type="checkbox"/>	2080873	blu	13 <input type="checkbox"/>	2080883	blu	23 <input type="checkbox"/>	206012	rosso	33 <input type="checkbox"/>	206047	rosso	43 <input type="checkbox"/>		
4 <input type="checkbox"/>	2080874	blu	14 <input type="checkbox"/>	2080884	blu	24 <input type="checkbox"/>	206014	rosso	34 <input type="checkbox"/>	206049	rosso	44 <input type="checkbox"/>		
5 <input type="checkbox"/>	2080875	blu	15 <input type="checkbox"/>	2080885	blu	25 <input type="checkbox"/>	206016	rosso	35 <input type="checkbox"/>	206239	rosso	45 <input type="checkbox"/>		
6 <input type="checkbox"/>	2080876	blu	16 <input type="checkbox"/>	2080886	blu	26 <input type="checkbox"/>	206023	rosso	36 <input type="checkbox"/>	206241	rosso	46 <input type="checkbox"/>		
7 <input type="checkbox"/>	2080877	blu	17 <input type="checkbox"/>	2080887	blu	27 <input type="checkbox"/>	206032	rosso	37 <input type="checkbox"/>	206243	rosso	47 <input type="checkbox"/>		
8 <input type="checkbox"/>	2080878	blu	18 <input type="checkbox"/>	2080888	blu	28 <input type="checkbox"/>	206033	rosso	38 <input type="checkbox"/>	206245	rosso	48 <input type="checkbox"/>		
9 <input type="checkbox"/>	2080879	blu	19 <input type="checkbox"/>	2080889	blu	29 <input type="checkbox"/>	206036	rosso	39 <input type="checkbox"/>			49 <input type="checkbox"/>		
10 <input type="checkbox"/>	2080880	blu	20 <input type="checkbox"/>	2080890	blu	30 <input type="checkbox"/>	206037	rosso	40 <input type="checkbox"/>			50 <input type="checkbox"/>		

6 Materiale NON elettronico

Quantità disponibile	Descrizione	Quantità presa in consegna	Note
50	TELI		
30	PUNZONI		
10	LEGGII MTB		
30	CAVALLETTI		
3	GAZEBO (3X3 m)		
1	GAZEBO (6x3 m)		
6	PORTA-DESCRIZIONI punti a compasso		
5	Portabicchieri 120x40 cm		
2	Portabicchieri 120x80 cm		
4	Portabicchieri 250x30 cm		
2	Portabicchieri 250x60 cm		
2	Portacartine 3+3 120x90 cm		
4	Portacartine 4+4 140x90 cm		
2	Portacartine 6+6 230x100 cm		
Solo per società piemontesi			
7	BUSSOLE		
3	LAVAGNE (portagessi aste)		
3	PANNELLI TRUCIOLATO (123x104 cm)		
2	Porta aste per bandiere		
3	Taniche 10 litri		
1	Taniche 20 litri		
7	Tavoli Ikea con gambe		
5	Tavoli Ikea pieghevoli		
4	Teli verdi 3x2 m		
6	Teli verdi 4x3 m		

La Società _____ Cod. FISO _____

Prende in uso

- il seguente materiale elettronico:
 - Kit Stazioni Sportident
 - N. ____ SI-Card
- il materiale NON elettronico indicato in tabella (colonna "Quantità presa in consegna")

Per l'evento _____ che si svolge a _____

in data _____

Il materiale verrà restituito in data _____

- Al Responsabile regionale dei materiali

oppure

- A _____

Data di presa in consegna _____

Firma del Cedente _____ Firma del Ricevente _____

- Data di restituzione (al Responsabile regionale dei materiali) _____

oppure

- Data di trasferimento a _____

Firma del Cedente _____

Firma del Ricevente _____

Note:

Appendice 2. Costi per il riacquisto dei materiali

Per il riacquisto dei materiali persi o danneggiati si farà riferimento ai prezzi praticati da LUFF, più eventuali costi di spedizione.

Nel caso bisognasse rimpiazzare una Si-Card di modello fuori commercio verrà comunque fatto riferimento al modello più economico della gamma.

Appendice 3. Compiti del responsabile regionale dei materiali

Il Responsabile regionale dei materiali

- ha la responsabilità della fornitura e della riacquisizione del materiale
- verifica tutte le anomalie segnalate e fa quanto è nelle sue possibilità per la loro risoluzione; se non riesce a risolvere i problemi in prima persona, inoltra la segnalazione alla Delegazione
- tiene aggiornata la lista dei materiali
- quando i materiali sono inutilizzati, è responsabile della loro custodia