



## Normativa Federale per gli Appelli 2020

Riguarda la presentazione alla Giuria d'Appello di: Appelli, Deferimenti di decisioni e Richieste di interpretazione.

Interessa: Concorrenti, Ufficiali di regata e Organizzatori.

### Avvertenze per la lettura

Le regole citate come [RRS...] o [DEF...] sono quelle del Regolamento di Regata 2017-2020.

Esso è reperibile sul sito World Sailing <http://www.sailing.org/documents/racingrules/index.php> e la sua traduzione in italiano sul sito della FIV <http://www.federvela.it/la-federvela/content/regole-di-regata>.

Sono anche citati casi World Sailing [Caso WS...] reperibili in <http://www.sailing.org/documents/caseandcall/case-book.php> e una loro traduzione in italiano sul sito della FIV <http://www.federvela.it/la-federvela/content/regole-di-regata>.

I riferimenti ai vari punti della presente normativa sono espressi come [Do...] o [Ri...].

Sono usate le seguenti abbreviazioni:

CdP - Comitato delle Proteste.

GdA - Giuria d'Appello

CO - Comitato Organizzatore

CT - Comitato Tecnico

CdR - Comitato di Regata

MDR - Modulo di Rubricazione

### Prescrizione FIV alla [RRS R2 - INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE]

L'invio della documentazione di cui alla presente regola dovrà essere fatto online tramite il sito internet della Federazione Italiana Vela.

Gli appelli e richieste di cui alla regola R1 dovranno essere accompagnati da una tassa come previsto nel modulo online di appello.

#### **Do1: Qual è la differenza fra un appello, un deferimento di una decisione e una richiesta di interpretazione?**

Ri1: Un appello [RRS 70.1] è il reclamo di una *parte* in un'udienza [DEF *parte*] che asserisce che la decisione presa in quell'udienza dal CdP è sbagliata oppure che il CdP non ha seguito le corrette procedure. Un appello è anche il reclamo di chi asserisce che il CdP non gli ha accordato un'udienza dovuta in base alla [RRS 63.1].

Un deferimento di una decisione [RRS 70.2] è la richiesta di un CdP di confermare o correggere la propria decisione.

Una richiesta di interpretazione [RRS 70.4] è la richiesta di un Circolo o di un'altra organizzazione affiliata alla Fiv per ottenere l'interpretazione di *regole* [DEF *regole*].

#### **Do2: Esiste qualche punto della decisione del CdP che non è possibile contestare?**

Ri2: Sì, non è possibile appellare contro i fatti accertati dal CdP [RRS 70.1(a)] che restano pertanto definitivi mentre possono essere appellati dei ragionamenti o delle deduzioni che contengano dei vizi logici [Caso WS 104].

#### **Do3 Per la presentazione di un appello occorre seguire una precisa procedura?**

Ri3: Certamente! Essa è descritta dalla [RRS R2] e riassunta nel seguito del presente documento. Inoltre tutto l'iter dovrà avvenire esclusivamente per via telematica collegandosi sul sito della Fiv alla [pagina della GdA](#). La procedura potrà subire variazioni anche durante l'anno in corso; esse saranno rese note tramite modifica del presente documento.

**Do4: Quali sono le operazioni necessarie per trasmettere l'appello**

Ri4: Occorre compilare e trasmettere un apposito modulo denominato MDR dopo di che sarà possibile trasmettere l'atto di appello e gli eventuali allegati.

**Do5: Concretamente come si deve fare?**

Ri5: Per la compilazione e l'invio del MDR è sufficiente seguire le indicazioni contenute nella "Guida per la presentazione di un appello" consultabile e scaricabile dalla pagina indicata in [Ri3] mentre per la trasmissione dell'appello e degli allegati si deve fare riferimento alla "Guida per l'inserimento e la consultazione dei documenti" presente nella medesima pagina.

**Do6: E' richiesto il pagamento di una tassa?**

Ri6: Il pagamento di una tassa di appello è necessario per proteggere la procedura online da attacchi malevoli. Del resto la presentazione online permette di risparmiare tempo e spese postali. E' previsto un unico versamento di trenta euro da effettuarsi da parte del ricorrente, mediante Paypal o carta di credito, contestualmente all'invio del MDR seguendo le istruzioni che appariranno a video. Per gli appelli da parte di un Comitato (CO, CT, CdR) nonché per i deferimenti di una decisione e per le richieste di interpretazione [Ri1] l'importo richiesto è di un euro. Un appello presentato senza aver rispettato questa norma o accompagnato da un importo inferiore a quello previsto sarà dichiarato inammissibile. La tassa è a carico solamente di chi inizia il procedimento; le altre parti non devono versare nulla.

**Do7: C'è una cosa che dev'essere scritta obbligatoriamente (a pena di nullità) nell'atto di appello?**

Ri7: Sì, l'appello deve essere motivato, ossia nell'atto di appello deve essere dichiarato perché l'appellante ritiene che la decisione del CdP o le sue procedure non siano corrette.

**Do8: E' previsto un termine di tempo per inviare l'appello?**

Ri8: Sì, ed entro lo stesso termine di tempo occorre inviare, oltre all'atto di appello, anche la decisione scritta dal CdP che si intende impugnare. Il termine decorre dal ricevimento della decisione scritta.

**Do9: Com'è possibile avere la decisione scritta dal CdP?**

Ri9: Occorre richiederla per iscritto al CdP (eventualmente tramite l'ente organizzatore) entro sette giorni da quando si è stati informati della decisione. Allora il CdP deve fornirla prontamente [RRS 65].

**Do10: Ma di quanti giorni è il termine per inviare l'appello?**

Ri10: Se il CdP ha fornito prontamente la decisione scritta come previsto dalla [RRS 65] allora l'appello e la decisione dovranno essere inviati entro 15 giorni dal ricevimento della decisione scritta. Se invece il CdP manca di conformarsi alla [RRS 65] allora insieme all'atto di appello occorre inviare, in un tempo ragionevole dopo l'udienza, una copia della protesta o richiesta di riparazione e ogni corrispondenza pertinente. Se non è disponibile neppure una copia della protesta o richiesta di riparazione si deve inviare al suo posto una dichiarazione del suo contenuto.

**Do11: Ma la dizione "un tempo ragionevole" non è troppo vaga?**

Ri11: Così sta scritto nella [RRS R2.1(c)]. Comunque la GdA ritiene che, se dopo 15 giorni dalla richiesta al CdP non si è ancora ricevuta la decisione scritta, non si debba andare oltre 30 giorni dopo l'udienza. L'appello inviato oltre tale termine sarà considerato tardivo. Inoltre se l'appellante ha richiesto la decisione scritta al CdP oltre il termine di sette giorni prescritto al punto Ri9, allora il termine sarà lo stesso di cui al punto Ri10 ma in ogni caso non potrà superare i 30 giorni dopo l'udienza.

**Do12: Ma se la decisione non esistesse per il motivo che il CdP non ha tenuto l'udienza dovuta per la [RRS 63.1]?**

Ri12: Quando l'udienza richiesta dalla [RRS 63.1] non è ancora stata tenuta 30 giorni dopo che era stata presentata una protesta o richiesta di riparazione allora l'appellante deve entro ulteriori 15 giorni inviare un appello con una copia della protesta o richiesta di riparazione e ogni corrispondenza pertinente [RRS R2.1(b)]. Anche in questo caso se non è disponibile neppure una copia della protesta o richiesta di riparazione si deve inviare al suo posto una dichiarazione del suo contenuto.

**Do13: Insieme all'appello, oltre alla decisione del CdP, occorre inviare altri documenti?**

Ri13: Sì, insieme all'appello o in seguito il più presto possibile si dovrà inviare ciascuno dei seguenti documenti di cui si abbia la disponibilità:

- (a) protesta/e o richiesta/e di riparazione;
- (b) il diagramma dell'incidente preparato o confermato dal CdP;
- (c) il bando, le istruzioni di regata e le altre condizioni che disciplinano la manifestazione, e ogni loro modifica;
- (d) ogni rilevante documento supplementare;
- (e) i nomi e gli indirizzi postali ed e-mail, nonché i numeri di telefono di tutte le parti dell'udienza e del presidente del CdP.

**Do14: Quali sono i tipici errori che può commettere chi presenta un appello?**

Ri14: (a) **Appellare una decisione a seguito di un'udienza in cui non si era parte.** Se ad esempio si pensa che il CdP abbia commesso un errore nel concedere una riparazione in un'udienza in cui non si era *parte*, non è possibile appellare direttamente. Se si ritiene che la riparazione concessa a un'altra barca abbia impropriamente alterato il proprio punteggio si può presentare una propria richiesta di riparazione e se essa sarà respinta si avrà il diritto di appellare.

(b) **Appellare una decisione senza specificare il motivo dell'appello.** Solamente un CdP può inviare una decisione chiedendone semplicemente la conferma o la revisione. Una *parte* deve invece sempre specificare perchè ritiene che la decisione o le procedure non siano corrette.

(c) **Appellare i fatti accertati.** Si veda in proposito [Do2].

(d) **Non rispettare i tempi stabiliti dal Regolamento e dalla presente Normativa.** Un appello inviato oltre i termini è dichiarato inammissibile.

**Do15: Una volta presentato un appello è possibile ritirarlo?**

Ri15: Sì, è sufficiente che l'appellante dichiari di accettare la decisione del CdP [RRS R6]. Il modo più semplice è seguire la procedura indicata nella "Guida per l'inserimento e la consultazione dei documenti" presente nella pagina della GdA sul sito ufficiale della FIV.

**Do16: Abbiamo visto la procedura per presentare un appello. Cosa deve fare invece un CdP che desidera inviare una richiesta di conferma o correzione di una sua decisione?**

Ri16: Il CdP deve inviare la sua richiesta, tramite la stessa procedura descritta per gli appelli [Do3, Do4], non oltre 15 giorni dalla data della decisione. Nello stesso termine è necessario inviare la decisione e gli altri documenti elencati alla [Ri14].

**Do17: E per le richieste di interpretazione di regole qual è la procedura?**

Ri17: Il Circolo o l'Organizzazione affiliata deve scrivere e inviare la sua richiesta tramite la stessa procedura descritta per gli appelli [Do3, Do4]. La richiesta dovrà contenere i fatti ipotizzati e non potrà riguardare nessuna protesta o richiesta di riparazione che possano essere appellate. Inoltre l'interpretazione non dovrà essere usata per cambiare una precedente decisione di un CdP. La persona responsabile indicata nella richiesta dovrà essere il

Presidente del Circolo o dell'Organizzazione affiliata ovvero chi può rappresentarlo.  
Qualsiasi abuso sarà segnalato ai competenti organi disciplinari.

**Do18: E' possibile comunicare con la GdA in merito a un appello o a un deferimento di una decisione pendenti?**

Ri18: Non appena l'appellante ha inserito sul sito il MDR, il sistema invierà a ciascun interessato un'email con le credenziali necessarie per accedere alla pagina dedicata all'appello dove sarà possibile consultare e scaricare tutti i documenti presenti. Riguardo a questi documenti le *parti* e il CdP possono, sempre tramite internet, inserire le proprie osservazioni. Per le modalità operative far riferimento alla " Guida per l'inserimento e la consultazione dei documenti " consultabile e scaricabile dalla pagina indicata in [Ri3].

**Do19: Quali sono i termini per trasmettere le proprie osservazioni sui documenti inseriti dagli altri interessati?**

Ri19: Esse devono essere trasmesse, con le stesse modalità descritte in [Ri18], non oltre 15 giorni dall'inserimento dei documenti cui si desidera replicare.

**Do20: Quali sono i compiti del CdP in merito alle udienze in vista di eventuali appelli?**

Ri20: Per ogni udienza, oltre ai compiti prescritti dalla RRS 63.6, il CdP deve:

- (a) annotare gli indirizzi email delle parti dell'udienza;
- (b) documentare tutte le prove e testimonianze raccolte;
- (c) conservare tutti i documenti relativi all'udienza in apposita busta o cartella;
- (d) fornire prontamente in forma scritta, alle parti dell'udienza che lo richiedano per iscritto, copia della protesta o richiesta, documentazione relativa e tutto quanto previsto dalle [RRS 65.1, 65.2] e cioè: i fatti accertati, le regole applicabili, la decisione, la sua motivazione, ogni penalità inflitta o riparazione concessa e, se rilevante, un diagramma dell'incidente preparato o approvato dal CdP.

Al termine della manifestazione il presidente del CdP dovrà, facendosene consegnare copia preferibilmente in formato elettronico, lasciare al CO tutta la documentazione originale.

**Do21: Quali sono i compiti del CO in merito agli appelli?**

Ri21: **(a) al ricevimento delle iscrizioni:**

Il CO al momento dell'iscrizione di ciascuna barca deve accertarsi che il modulo di iscrizione contenga indirizzo email, indirizzo postale e numero telefonico dell'armatore o della persona responsabile [RRS 46]. Il modulo di iscrizione dovrà contenere l'avvertenza che l'inesattezza di tali dati potrebbe pregiudicare, a svantaggio della barca che si iscrive, la corretta gestione delle procedure di un eventuale appello. Si suggerisce la seguente dicitura: "Queste informazioni sono richieste dal Regolamento di Regata (RRS R2.2(e)). La loro mancanza o inesattezza specialmente per l'indirizzo email, oltre a costituire violazione della RRS 75.1, può pregiudicare a svantaggio della barca che si iscrive la corretta gestione delle procedure di un eventuale appello".

**(b) a fine manifestazione:**

Al termine della manifestazione, il CO riceverà dal presidente del CdP gli originali di tutta la documentazione relativa alle proteste (e richieste di riparazione e riapertura) e gliene consegnerà copia possibilmente in formato elettronico.

Il CO dovrà conservare, almeno per un anno, gli originali di cui sopra assieme a tutta l'eventuale altra documentazione relativa alla regata (Bando e Istruzioni di Regata e relative modifiche, iscrizioni, ordini di arrivo e classifiche, comunicati affissi all'albo, verbali e decisioni dei Comitati di Stazza e di Regata, ordinanze della pubblica autorità e ogni altro documento rilevante).

**(c) a seguito di richiesta di una parte:**

Il CO, quando pervenga da una *parte* di una protesta (o riparazione o riapertura) la richiesta di copia della documentazione, dovrà fornire prontamente al richiedente, e comunque entro

otto giorni, copia di tutta la documentazione che non fosse già stata fornita come previsto in [Ri20(d)] e [Ri13].

**(d) a seguito di richiesta da parte della GdA:**

Il CO quando richiesto (normalmente tramite email inviata automaticamente) dalla GdA dovrà inserire, nella pagina internet dedicata all'appello, copia in formato elettronico degli originali relativi alle udienze oggetto di appello unitamente a un documento che indichi: la data in cui le parti hanno eventualmente richiesto la documentazione, l'elenco della documentazione loro consegnata o inviata e la data di consegna o invio. Per le modalità operative far riferimento alla " Guida per l'inserimento e la consultazione dei documenti " consultabile e scaricabile dalla pagina indicata in [Ri3]. Se richiesto, il CO dovrà inviare, in plico raccomandato all'indirizzo indicato nella richiesta, tutti gli originali relativi. Sia la spedizione del plico raccomandato sia l'inserimento su internet dovranno essere effettuati quanto prima possibile e comunque entro 8 giorni dalla richiesta.

**Do22: I termini indicati nei punti precedenti possono essere allungati per tener conto dei giorni festivi o comunque non lavorativi?**

Ri22: No. Dato che con la procedura telematica non occorre inviare corrispondenza cartacea mentre invece è disponibile uno sportello on-line sempre aperto, i termini sono computati in giorni solari.

**Do23: Vi sono altre cose da conoscere in merito agli appelli?**

Ri23: I punti precedenti costituiscono un compendio di tutto ciò che è necessario conoscere circa il normale iter di un appello.

Nel seguito sono riportate alcune norme e situazioni particolari: esse riguardano la GdA, il Designatore Unico Nazionale degli Stazzatori e, nel caso di riaperture di udienze, i CdP.

**(a) Supplementi di istruttoria** - Nel caso in cui l'appello richieda supplementi di istruttoria o pareri di stazzatori indicati dal Designatore Unico Nazionale o di altri Uffici Federali o qualsiasi altra incombenza, la GdA provvederà a inoltrare le richieste del caso a chi di competenza, a tenere i rapporti necessari per una rapida risposta da parte degli interessati e a inserire nella pagina internet dell'appello quanto occorra portare a conoscenza delle parti.

**(b) Riaperture di udienze** – La GdA potrà rinviare una protesta o richiesta, allo stesso o a un nuovo CdP, per la riapertura o per una nuova udienza. In tal caso il CdP dovrà informare la GdA dell'esito del nuovo procedimento.

**(c) Riunioni, deliberazioni e decisioni** - La GdA viene convocata dal presidente normalmente con cadenza trimestrale e comunque secondo necessità. Le decisioni della GdA sono prese collegialmente, anche in teleconferenza o con altri mezzi di telecomunicazione, sulla base delle proposte del relatore di ciascun caso. La decisione sarà comunicata alle parti e al CO mediante inserimento nella pagina dedicata all'appello (vedere [Ri18]). Normalmente sarà anche pubblicata, eventualmente per estratto, sul sito federale.

**(d) Deliberazioni d'urgenza** - Qualora l'appello riguardi una manifestazione di selezione per l'ammissione a una manifestazione successiva o a un campionato, potrà essere attivata la procedura per la deliberazione d'urgenza. In tale eventualità, tutti i termini, salvo quelli per la proposizione dell'appello, saranno adeguatamente rapportati all'emissione di una decisione che sia "in tempo" per la manifestazione successiva e comunicati agli interessati con le modalità di cui alla [Ri18]. La GdA procederà alla trattazione del caso mediante i mezzi che riterrà più opportuni. Il dispositivo della decisione sarà immediatamente esecutivo. Entro 15 giorni dalla presentazione dell'appello, ciascun interessato può chiedere alla GdA di decidere se sussistono le condizioni per attivare la deliberazione d'urgenza. La richiesta potrà essere fatta con le modalità di cui alla [Ri18].

**(e) Appelli su questioni di regole di classe** - Quando la GdA, in base alla regola [RRS R5], richiede al CdP di fornire ulteriori fatti o altre informazioni, oppure di riaprire l'udienza e riferire circa ogni nuovo accertamento dei fatti, per una decisione adottata in materia di regole di classe in base alla [RRS 64.3], la designazione di un tecnico abilitato alle stazze, se necessaria, è di competenza del Designatore Unico Nazionale degli stazzatori, che stabilirà

altresì l'ammontare dell'eventuale deposito per le relative operazioni. Il deposito dovrà essere versato dal protestante e dal/dai protestato/i. La parte che non adempie al versamento nei termini stabiliti è considerata soccombente, fatta salva l'applicazione di più gravi sanzioni in sede disciplinare se il rifiuto è da ritenere ingiustificato. Gli organi ufficiali della manifestazione sono esentati dal versamento del deposito. Il CdP fisserà a sua discrezione le spese delle operazioni da addebitare alla parte soccombente o in proporzione alle parti, salvo che non siano addebitabili al Comitato Organizzatore.