

- collegio dei commissari sportivi
- addetto ai concorrenti
- servizio di cronometraggio
- parco chiuso
- premiazioni
- disallestimento delle strutture
- dpi ufficiali di gara
- documentazione logistica
- modulo team elenco staff
- assistenza staff
- montaggio strutture
- allineamento vetture
- svolgimento delle prove e della gara
- incidente

Note:

1. Per tutte le gare CIVM, TIVM, Nazionali si dovrà obbligatoriamente presentare questo RPG (debitamente compilato e firmato) caricandolo on line nel gestionale del calendario secondo le procedure comunicate da ACI DSA.
2. Per le gare aventi anche la titolazione per
 - Il FIA European Hill Climb Championship (EHC) e/o
 - La FIA International Hill Climb Cup (IHCC)

si dovranno obbligatoriamente presentare alla segreteria della Commissione Velocità in Salita Via Durando 38 – 20158 Milano email mauro.luciani@csai.aci.it:

- a) questo RPG (debitamente compilato e firmato), caricato nella procedura on line
- b) il “Supplementary Regulations” (S.R.) utilizzando esclusivamente i moduli specificatamente previsti dalla FIA e dall’ACI (ed inviati a ciascun Organizzatore interessato) in formato .doc nelle lingue italiano, francese ed inglese (per la gara con titolazione per il EHC) od italiano ed inglese per le gare con titolazione per la IHCC).
3. Qualsiasi modifica al presente RPG relativa alle zone non editabili deve essere richiesta alla segreteria della Commissione sul modulo apposito (riportato in calce al presente RPG).
4. Allegare obbligatoriamente al RPG tutti i documenti indicati all’articolo 14.7 del presente RPG.
5. Il Piano di Sicurezza (PDS) deve essere compilato dall’Organizzatore unitamente al Direttore di Gara (DG) ed al Delegato all’Allestimento del Percorso (DAP) e poi sottoposto all’Ispettore/Supervisore della Federazione per il relativo visto di conformità nella parte di sua competenza.

L’Organizzatore deve utilizzare il modello standard predisposto dalla Federazione per il tramite delle Commissioni di competenza ed approvato dalla Giunta Sportiva e dovrà inserire il documento firmato dal legale rappresentante dell’Organizzatore, dal DG e dal DAP nella procedura informatizzata “gare e calendario”

Nel PDS l’organizzatore dovrà dichiarare che la situazione generale del percorso della manifestazione è la stessa della data in cui è stata effettuata l’ultima ispezione altrimenti deve essere richiesta una nuova ispezione.

La consegna definitiva del PDS è fissata in 20 giorni prima dell’inizio delle verifiche ante gara della manifestazione e va effettuata mediante procedura on line.

Il PDS deve essere integrato da eventuali disposizioni degli Enti proprietari della strada nonché eventuali prescrizioni dell’Ispettore/Supervisore.

Il PDS è valido solo dopo essere stato approvato nella parte di sua competenza dall’Ispettore/Supervisore.

Il Delegato all’Allestimento del Percorso (DAP), nella prima riunione del Collegio, illustrerà il piano unitamente al Direttore di gara e ne preciserà le modalità di attuazione e gli apprestamenti.

6. Il PDS deve essere integrato dall’Ordine di Servizio (ODS), che costituisce un ulteriore documento predisposto dall’Organizzatore in cui vengono definiti i compiti operativi (chi fa che cosa), i nomi di tutti gli Ufficiali di Gara facenti parte dello staff e tutti i membri utili al buon funzionamento della manifestazione. Detto ODS viene consegnato dall’Organizzatore a tutti i soggetti impiegati nella gara ed al Collegio dei Commissari Sportivi nella riunione di insediamento e deve essere inserito nell’incartamento di chiusura.

