



Università  
Ca' Foscari  
Venezia



commissione certificazione

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA - FONDAZIONE UNIVERSITÀ CA' FOSCARI Commissione di  
certificazione**

**ISTANZA DI CERTIFICAZIONE INERENTE  
LA PROROGA DI UN CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**

ai sensi e per gli effetti degli artt. 75 e segg. D.Lgs. 276 del 2003 e successive modifiche

Noi sottoscritti:

1. **Associazione Italiana Sommelier Veneto** con sede a **Montebelluna (TV)**, Via **Dino Buzzati 2/5- 31044** codice fiscale/partita I.v.a. n. **03660920269**, e-mail [amministrazione@aisveneto.it](mailto:amministrazione@aisveneto.it) codice SDI per fatturazione elettronica **5RUO82D** rappresentata da **Gianpaolo Breda** nella propria qualità di **Presidente**;

(COMMITTENTE)

2. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_  
codice fiscale. n. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

(LAVORATORE AUTONOMO)

consapevoli dei contenuti del regolamento della intestata Commissione di certificazione (consultabile all'indirizzo <https://www.unive.it/pag/32027/>) del quale dichiariamo di avere preso visione e di impegnarci al pieno rispetto

**CHIEDIAMO**

a codesta Commissione di certificazione, previo esame ed eventuale modifica e/o integrazione della documentazione che si allega (o che verrà successivamente fornita su richiesta della stessa Commissione) nonché previa eventuale audizione di entrambe le parti istanti o visita nei locali aziendali, di **voler certificare la proroga del contratto di lavoro autonomo già certificato.**

**AI FINI E PER GLI EFFETTI  
CIVILI, AMMINISTRATIVI, PREVIDENZIALI E FISCALI**

Il Socio Sommelier dichiara di essere consapevole della possibilità di svolgere una nuova audizione con la Commissione di certificazione ma vi rinuncia perché nulla cambierà rispetto al rapporto già certificato e alle sue modalità di esecuzione che rimangono quelle descritte in fase di precedente audizione.

A COMPLETAMENTO DELL'ISTANZA:

Dichiariamo, inoltre, che fra i sottoscrittori della presente istanza non vi sono altri procedimenti certificatori e/o ispettivi pendenti e che:

- non sono stati emessi precedenti provvedimenti ispettivi e/o di diniego di certificazione sulla medesima istanza
- sono stati emessi i seguenti provvedimenti ispettivi e/o di diniego di certificazione sulla medesima istanza:

Alle presenti dichiarazioni e a quelle che verranno rese nel corso del procedimento si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 (“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”), con particolare riferimento agli artt. 47 (“Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà”) e 76 (Norme penali), in virtù delle quali, nello specifico, le dichiarazioni mendaci sono punite ai sensi degli artt. 483, 495 e 496 del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Montebelluna, li 31-05-2025

---

timbro e firma del Committente

---

firma del collaboratore (Il Sommelier)

Dichiaro di essere stato informato, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, che l'Università Ca' Foscari Venezia tratterà i dati personali raccolti con la presente istanza al fine di fornire i servizi richiesti con la stessa, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sul trattamento dei dati personali disponibile alla pagina web <https://www.unive.it/pag/37314/>.

---

timbro e firma del Committente

---

firma del collaboratore (Il Sommelier)

*N.B L'invio di una istanza incompleta o erronea in una o più parti può comportare la sua invalidità. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione e precisione nella fase di compilazione della medesima.*



## PROROGA CONTRATTO D'OPERA

Con la presente scrittura privata le Parti:

**ASSOCIAZIONE ITALIANA SOMMELIER DEL VENETO**, riconosciuta con D.P.R. 6 aprile 1973 n. 539, con sede in Montebelluna (TV), in persona del Presidente Gianpaolo Breda (di seguito **Associazione**)

E

Il Sig/ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ in qualità di socio dell'Associazione (di seguito **Socio Sommelier**);

### PREMESSO CHE

- a) tra le Parti è intercorso un contratto di prestazione d'opera conformemente a quanto previsto dall'art. 2222 e seguenti del Codice Civile,
- b) il contratto di cui al punto che precede è stato stipulato in data \_\_/\_\_/\_\_ ed è in scadenza il 31/05/2025;
- c) il contratto è stato oggetto di certificazione con ultimo provvedimento emesso n. \_\_/\_\_;
- d) il Socio Sommelier dichiara che, nell'esecuzione del contratto, ha agito senza essere soggetto ad alcun vincolo di subordinazione, orario di lavoro e dipendenza gerarchica nei confronti dell'Associazione, salvo il necessario coordinamento. Il Socio, inoltre, conferma di aver determinato in libertà i tempi e i luoghi per lo svolgimento dell'incarico.

### VISTO QUANTO SOPRA, LE PARTI DICHIARANO CHE

- 1) È loro intenzione prorogare il contratto fino al 31/05/2027;
- 2) La proroga del contratto manterrà il medesimo oggetto del contratto già certificato;
- 3) Le modalità di esecuzione saranno le medesime di quelle già realizzatesi e nessuna modifica è apportata al contratto medesimo che si intende qui integralmente richiamato;

Montebelluna, Lì 31/05/2025

Il Socio Sommelier

Associazione Italiana Sommelier Veneto  
Il Presidente

---

---

## REGOLAMENTO SERVIZI E PRESENTAZIONI

9 luglio 2019

### 1 - PREMESSA

Il Consiglio Direttivo AIS Veneto riconosce in tutte le attività di servizio legate al vino e alle bevande alcoliche un valido mezzo attraverso il quale completare la qualificazione professionale del Sommelier e un efficace strumento di promozione dell'immagine associativa.

Per questo motivo, per coordinare in modo proficuo queste attività e perseguire costantemente l'aggiornamento della pratica del servizio, costituisce un gruppo di lavoro a cui possono aderire soci AIS Veneto denominato Gruppo di Servizio (di seguito GDS).

Tutte le attività di servizio commissionate ad AIS Veneto vengono svolte utilizzando in via preferenziale i Sommelier del GDS e sono regolate, nel rispetto dei principi statutari, dal presente regolamento.

**Qualsiasi altro tipo di servizio svolto dal Sommelier non membro del GDS, a prescindere dall'uso della divisa, è ammesso solo se non sussistono gli estremi di attività in contrasto o concorrenziale ai sensi dell'art. 27 del Regolamento di applicazione AIS 29/05/2013.**

### 2 - TIPOLOGIE DI SERVIZIO E DEFINIZIONI

Le attività di servizio legate al vino e alle bevande alcoliche che coinvolgono i Sommelier AIS Veneto sono distinte in attività di Servizio propriamente detto ed attività di Presentazione.

Il servizio è attività occasionale e/o professionale che il Sommelier del GDS effettua su incarico ricevuto dal Responsabile Servizi di Delegazione o dal Delegato Provinciale o dal Responsabile Servizi Regionale, sentito il Presidente Regionale.

La presentazione è attività occasionale e/o professionale che il Sommelier abilitato (il Relatore o il Degustatore Ufficiale) effettua su incarico del Coordinatore Didattico o del Delegato provinciale, sentito il Presidente Regionale.

Tutti questi incarichi possono essere assegnati direttamente dal Presidente Regionale.

Dette attività possono svolgersi anche a seguito di contatto diretto tra il Committente e il Sommelier del GDS, previa autorizzazione del rispettivo responsabile e in ogni caso nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

#### 2a. Servizio

È l'attività in cui il Sommelier si occupa della miscita del vino, dell'acqua e dei distillati, della verifica la temperatura di servizio, del controllo dell'integrità dei vini in degustazione, dello sbarazzo dei bicchieri a fine servizio, della verifica dei consumi e del riassetto degli spazi adibiti alla preparazione secondo gli orari prestabiliti con il committente.

#### 2b. Presentazione

È una degustazione dove il Sommelier abilitato con specifico percorso formativo (relatore AIS o in via eccezionale degustatore ufficiale AIS), con specifica capacità divulgativa e predisposizione al contatto con il pubblico, guida personalmente la presentazione e la degustazione dei vini o di altre bevande alcoliche, anche accompagnata da prodotti gastronomici in abbinamento. **La Lezione nei corsi di formazione AIS o di avvicinamento è considerata una presentazione e come tale è oggetto di questo regolamento**, fermo restando le indicazioni del regolamento didattico nazionale.

#### 2c. Rappresentanza

È intesa come rappresentanza qualsiasi tipologia di servizio descritta precedentemente (servizio propriamente detto o presentazione) qualora svolta a titolo gratuito dal Sommelier o con parziale rimborso spese. I servizi di rappresentanza si svolgono quando la presenza del Sommelier AIS Veneto supporta azioni di promozione dell'immagine associativa, o anche come mezzo di fidelizzazione del committente del servizio.

### 3 - LE FIGURE E I RUOLI

Associazione Italiana Sommelier Veneto

Via Santa Lucia, 13 - 31044 Montebelluna - TV

P.I. 03660920269

[info@aisveneto.it](mailto:info@aisveneto.it) - tel +39 0423 371307

### **3.a Il committente**

E' il richiedente della prestazione. Può essere una azienda del settore alberghiero o della ristorazione, del settore vitivinicolo (azienda o consorzio di tutela), un ente o una associazione, un privato cittadino.

Il committente nel sottoscrivere l'offerta economica fornita dal rappresentante di AIS Veneto accetta formalmente le condizioni previste per il servizio.

### **3.b Il Coordinatore Didattico Regionale**

Il Coordinatore Didattico Regionale è un Sommelier che ha completato l'intero percorso didattico con abilitazione di relatore AIS e dotato di provata esperienza didattica nei corsi di formazione AIS.

E' nominato dal Consiglio Direttivo Regionale, su proposta del Presidente Regionale con il quale opera in comune accordo e al quale risponde del suo operato. In caso di inadempienza del responsabile alle funzioni di seguito descritte o di inadeguatezza all'incarico, può essere rimosso e sostituito dal Consiglio Direttivo Regionale. Le funzioni del Coordinatore Didattico Regionale sono:

1. Coordinare tutte attività legate ai corsi AIS come da Regolamento Didattico Nazionale.
2. Ingaggiare i relatori per i corsi AIS e vigilare sul loro operato al fine di assicurare la qualità del offerta formativa AIS, anche con l'ausilio di tutor di provata esperienza didattica incaricati dal Consiglio Direttivo Regionale.
3. Assegnare le attività di presentazione ai relatori o in via eccezionale ai degustatori ufficiali su richiesta del delegato provinciale o del Responsabile Provinciale per i servizi.

### **3.c Il Responsabile Regionale per i Servizi**

Il Responsabile Regionale per Servizi è un Sommelier che ha completato l'intero percorso didattico, ha partecipato e ha superato l'esame nel seminario sulle Tecniche di Servizio AIS ed è dotato di una significativa esperienza nel mondo dei servizi del vino, in particolare come Responsabile per i Servizi di Delegazione. E' nominato dal Consiglio Direttivo Regionale, su proposta del Presidente Regionale con il quale opera in comune accordo e al quale risponde del suo operato. In caso di inadempienza del responsabile alle funzioni di seguito descritte o di inadeguatezza all'incarico, può essere rimosso e sostituito dal Consiglio Direttivo Regionale.

Le funzioni del Responsabile Regionale sono:

1. Sovrintendere al rispetto delle direttive del presente regolamento.
2. Tenere i contatti con la segreteria amministrativa regionale e con i diversi Responsabili di Delegazione per garantire il regolare assolvimento degli adempimenti amministrativi, fiscali ed assicurativi determinati dallo svolgimento dei servizi.
3. Curare l'organizzazione dei servizi di rilevanza regionale in collaborazione con le delegazioni di riferimento assolvendo le stesse funzioni indicate ai punti 3.d/1,2,3.
4. Fornire annualmente una relazione al Presidente e al Consiglio Direttivo Regionale sulle attività svolte e le eventuali difficoltà incontrate nel corso del loro svolgimento.
5. Organizzare almeno un incontro all'anno con i diversi Responsabili di Delegazione.
6. Curare in collaborazione con tutti gli organi di comunicazione della regione (redazione e ufficio stampa) la promozione dell'attività di servizio.
7. Collaborare con il Responsabile della Formazione Tecnico Professionale per favorire un aggiornamento continuo dei sommelier impiegati nei servizi.

### **3.d Il Responsabile Provinciale per i Servizi**

Il Responsabile Provinciale è un Sommelier che ha completato l'intero percorso didattico, ha partecipato e ha superato l'esame nel seminario sulle Tecniche di Servizio AIS e è dotato di una significativa esperienza nel mondo dei servizi del vino. È nominato dal Delegato Provinciale con il quale opera in comune accordo e al quale risponde del suo operato. In caso di inadempienza del responsabile alle funzioni di seguito descritte o di inadeguatezza all'incarico, può essere rimosso e sostituito dal Delegato.

Le funzioni del Responsabile di Delegazione sono:

1. Prendere accordi con il committente per apprendere orari e modalità di svolgimento del servizio e fornire al committente una adeguata offerta, secondo il tariffario annualmente deliberato dal Consiglio Direttivo di AIS Veneto.
2. Ingaggiare i Sommelier selezionandoli dal GDS secondo la loro frequenza agli aggiornamenti, informandoli preventivamente sulle modalità del servizio che svolgeranno.
3. Verificare la regolarità e il buon andamento dei ogni servizio effettuato consultando il caposervizio e valutare il gradimento del committente.
4. Raccogliere i rapporti di servizio (All. C) redatti dal caposervizio al termine di ogni servizio e fornire mensilmente al Responsabile Regionale tutti i riepiloghi dei servizi svolti. In ogni Riepilogo (All. D) su apposito modello sono indicati i dati per la fatturazione al committente e i nominativi del personale AIS impiegato.
5. Tenere i rapporti con il Responsabile Regionale.
6. Verificare per ogni Sommelier il rispetto dei requisiti richiesti per l'iscrizione al GDS.
7. Intervenire qualora necessario sul singolo Sommelier del gruppo Servizi al fine di migliorare la qualità della sua professionalità.
8. Organizzare almeno un incontro all'anno con i componenti del GDS provinciale per relazionare sulle attività svolte, scambiare esperienze, discutere eventuali problematiche da sottoporre al responsabile regionale.
9. Trasmettere annualmente al Delegato provinciale e al Responsabile Regionale una relazione scritta dove vengono rendicontati tutti i tipi di servizio svolti suddivisi per ogni Sommelier impiegato.

### **3.e Il Responsabile della Formazione Tecnico Professionale**

Il Responsabile della Formazione Tecnico Professionale è un Sommelier che ha completato l'intero percorso didattico con abilitazione di relatore AIS, dotato di provata esperienza didattica nei corsi di formazione AIS e di una significativa esperienza nel mondo dei servizi del vino.

È nominato dal Consiglio Direttivo Regionale, su proposta del Presidente Regionale con il quale opera in comune accordo e al quale risponde del suo operato. In caso di inadempienza del responsabile alle funzioni di seguito descritte o di inadeguatezza all'incarico, può essere rimosso e sostituito dal Consiglio Direttivo Regionale. Il ruolo di Responsabile della Formazione Tecnico Professionale e di Responsabile Regionale per i Servizi possono essere assunti dalla stessa persona. Le sue funzioni sono:

1. La promozione e l'organizzazione di attività formative utili all'aggiornamento della tecnica di servizio dei membri del GDS.
2. Collaborare col Responsabile Regionale per i Servizi.

### **3.f Il Sommelier del GDS**

È il Sommelier regolarmente iscritto al GDS che effettua i servizi definiti al punto 2 del presente regolamento e in possesso dei seguenti requisiti.

1. È Sommelier o Sommelier Professionista.

2. È in regola con la quota associativa e con la quota di adesione annua al GDS definite dal Consiglio Direttivo Regionale.
3. Per l'attività di servizio (2a.) ha superato con esito positivo il Seminario "Tecnica di Servizio del Vino" AIS. È ammesso in via temporanea il sommelier che ha partecipato al seminario senza averlo superato.
4. Per l'attività di presentazione (2b.) è in possesso dell'abilitazione a Relatore o in via eccezionale di Degustatore Ufficiale.
5. È regolarmente coperto da polizza assicurativa di responsabilità civile e infortunistica messa a disposizione da AIS Veneto.
6. È regolarmente aggiornato con specifiche attività rivolte al GDS e attività di degustazione organizzate dalle delegazioni.
7. Ha letto e sottoscritto il presente regolamento, impegnandosi al rispetto delle condizioni indicate.

### 3.g Il Capo Servizio

È il ruolo assunto dal Sommelier regolarmente iscritto al GDS per coordinare il servizio dove operano 2 o più Sommelier.

Nel caso operi da solo il Sommelier assume tutte le funzioni del Capo Servizio. Il Sommelier riceve l'incarico di Capo Servizio dal Responsabile per i Servizi provinciale o regionale al momento dell'assegnazione del servizio. Per poter svolgere il servizio in qualità di Capo Servizio deve aver partecipato e superato il Seminario "Tecnica di Servizio del Vino". Si occupa di:

1. Tenere i rapporti col committente per qualsiasi necessità o problematica durante il corso del servizio.
2. Assegnare i ranghi di lavoro ai colleghi.
3. Tenere i rapporti col Responsabile dei Servizi da cui ha ricevuto l'incarico.
4. Redigere il rapporto di servizio da far sottoscrivere al committente al termine del servizio e metterlo a disposizione del Responsabile da cui ha ricevuto l'incarico.

### 3.h L'Aspirante Sommelier in stage

È il socio che non avendo ancora concluso il percorso didattico può eccezionalmente svolgere servizio se affiancato da Sommelier esperti già parte del GDS.

**L'aspirante in stage non è parte del GDS** e per svolgere attività in stage deve sottoscrivere preventivamente una dichiarazione liberatoria (Liberatoria Stage – All. F) che esonera AIS Veneto da qualsiasi responsabilità per rischi legati ad infortuni sul lavoro o in itinere che saranno totalmente a carico del sottoscrittore. La polizza AIS Veneto coprirà solo la responsabilità civile.

## 4. MODALITA' DI ACCESSO AL GRUPPO DI SERVIZIO

Al GDS corrisponde un elenco regionale con tutti i nominativi dei membri presenti in tutti i GDS provinciali. Ogni membro del GDS è membro di entrambi. Si accede al GDS su iscrizione sottoscrivendo e accettando il presente regolamento. L'iscrizione avviene contattando il Responsabile Provinciale per i Servizi o il Delegato Provinciale, previa verifica dei requisiti previsti (3.f).

### 4.a Quota di iscrizione

La quota di iscrizione è annua e deve essere corrisposta entro il 31 maggio. I nuovi iscritti possono entrare nel GDS dal 1 maggio. La quota di iscrizione è fissata annualmente dal Consiglio Direttivo regionale e comprende l'assicurazione di responsabilità civile e infortunistica.

#### **4.b Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione al GDS si effettua una tantum e rimane valida fino alla perdita o cessazione dei requisiti previsti (3.f) oppure su rinuncia scritta da parte del Sommelier, oppure a seguito di provvedimento del Consiglio Direttivo Regionale o di provvedimento disciplinare.

#### **4.c Sospensione**

Il sommelier membro del GDS è automaticamente sospeso in via temporanea dal GDS nei seguenti casi. Tale sospensione si interrompe al venire meno dell'impedimento che l'ha causata.

- Mancato pagamento della quota di adesione.
- Totale mancanza di attività di aggiornamento nel corso dell'anno precedente, ad eccezione dei neo membri.

**La sospensione può essere disposta in via temporanea o definitiva dal consiglio Direttivo Regionale** su segnalazione del Responsabile per i Servizi provinciale o regionale nei seguenti casi:

- Infrazione al presente Regolamento, con particolare riguardo per le attività vietate (7.c)
- Comportamento deontologicamente scorretto.
- Documentate e accertate contestazioni del committente.
- Svolgimento di attività in contrasto o concorrenziale o lesiva dell'immagine dell'Associazione. In questo caso il Sommelier sarà anche segnalato all'organo nazionale di competenza per essere sottoposto a giudizio disciplinare in conformità allo Statuto AIS e al relativo Regolamento di applicazione.

## **5. GESTIONE DEL GRUPPO DI SERVIZIO**

#### **5.a Registro Provinciale del GDS e aggiornamenti**

Gli iscritti al GDS sono registrati su apposito elenco dal Responsabile Provinciale per i Servizi. Il Responsabile nel corso dell'anno aggiorna le posizioni del registro con nuove adesioni e disdette, registra per ogni membro del GDS la partecipazione ai servizi e agli aggiornamenti.

Sono considerate aggiornamento tutte le attività organizzate specificatamente da AIS Veneto per il GDS e le attività di degustazione organizzate nelle varie delegazioni. A tal fine in ogni delegazione gli elenchi di chi ha partecipato agli eventi vengono regolarmente trasmessi al Responsabile per i Servizi per la registrazione.

#### **5.b Registro Regionale del GDS**

Ogni variazione del registro provinciale viene trasmessa dal Responsabile provinciale al Responsabile Regionale per i Servizi per aggiornare il Registro Regionale del GDS.

#### **5.c Assegnazione dei servizi/presentazioni**

Il Responsabile Provinciale, il Responsabile Regionale e il Coordinatore Didattico utilizzano i registri per l'assegnazione dei servizi e delle presentazioni, riservando diritto di precedenza ai membri regolarmente aggiornati che hanno prestato nell'anno in corso almeno due servizi di rappresentanza. La scelta avviene inoltre su insindacabile giudizio del responsabile preposto che valuta anche le capacità personali e la professionalità acquisita dal Sommelier, in funzione della tipologia, della difficoltà e del contesto del servizio.

#### **5.d Uso dei registri e privacy.**

I registri regionale e provinciale del GDS sono proprietà AIS Veneto e in concessione ai rispettivi responsabili per i servizi esclusivamente per gli scopi previsti dal presente regolamento. La diffusione a terzi dei dati ivi contenuti è considerata violazione della privacy ai sensi dell'art 13 del D.lgs n° 196/2003 e come tale soggetta alle sanzioni previste.



## 6. CORRISPETTIVI ECONOMICI

AIS Veneto delibera annualmente un tariffario di tutte le attività di servizio e di presentazione con distinzione dei costi al committente, delle spese di gestione e coordinamento del servizio e del compenso finale assegnato al prestatore d'opera. Il tariffario regionale è assunto come tariffario minimo di riferimento.

La determinazione dell'offerta al committente avviene in considerazione della durata del servizio, di eventuali spese accessorie (ad es. costi di trasferimento, parcheggio, vitto, alloggio), di eventuali rapporti di favore con il committente. Il tariffario è regolarmente consultabile dai membri del GDS presso le rispettive delegazioni. È rimessa al Delegato Provinciale o al Presidente Regionale la possibilità di stabilire l'utilizzo dei servizi di rappresentanza.

### 6.a Offerta

Ogni richiesta di servizio è soddisfatta attraverso formale offerta da parte del Responsabile dei Servizi provinciale (o del Delegato) attraverso l'uso di un modello comune (Preventivo Servizio – All. A).

Il modello deve essere completato con i dati fiscali del richiedente, sottoscritto dal richiedente a garanzia di accettazione delle condizioni di svolgimento e inviato via mail o fax al responsabile dei servizi provinciale che lo conserverà nel suo registro dei servizi.

### 6.b Trattamenti accessori

Al compenso lordo previsto per il Sommelier è possibile aggiungere un costo chilometrico per mezzo per servizi con distanza minima di 40 km dal capoluogo di provincia ed eventualmente una diaria per vitto e/o alloggio nel caso di permanenza fuori sede.

Il delegato o il responsabile dei servizi potrà inoltre a sua discrezione preventivare un costo aggiuntivo per il Caposervizio nei servizi dove sono impiegati almeno 6 som (caposervizio compreso) e in funzione dell'importanza o della difficoltà del servizio.

Su diaria e rimborsi chilometrici non sono applicate spese di segreteria o di delegazione.

### 6.c Spese di Segreteria e di Delegazione

Per ogni servizio è calcolata e trattenuta a favore di AIS Veneto una quota per la gestione amministrativa e a favore della delegazione come rimborso spese per il coordinamento del servizio.

Le quote sono calcolate per ogni nominativo di sommelier impiegato. Per un sommelier impiegato più volte all'interno dello stesso servizio si calcola quindi una sola quota.

La delegazione di assegnazione è quella il cui responsabile dei servizi ha curato l'organizzazione e il reclutamento dei Sommelier.

### 6.d Rendicontazione

Alla fine del servizio il capo servizio avrà cura di completare il Rapporto Servizio (All. C) e di farlo sottoscrivere dal richiedente o da chi lo rappresenta nella sede del servizio in modo che venga attestata seduta stante la regolarità del servizio o l'eventuale immediata contestazione.

Il rapporto di servizio verrà consegnato al più presto in originale al responsabile dei servizi che lo utilizzerà per produrre un riepilogo finale (Riepilogo Servizio – All. D) che comprende tutti i dati necessari per la fatturazione al cliente e i dati necessari per il pagamento del personale impiegato.

Il Responsabile dei Servizi ha l'obbligo di conservare con un apposito registro tutte le offerte, tutti i rapporti di servizio e tutti i riepiloghi.

Entro e non oltre giorno 5 di ogni mese il responsabile provinciale invia al Responsabile per i Servizi Regionale i modelli di Riepilogo relativi a tutti i servizi che si sono svolti nel mese precedente.

## 7. DIRITTI E DOVERI DEL MEMBRO DEL GDS

### 7.a Diritti

Ogni Sommelier iscritto al GDS ha diritto di:

- Partecipare all'attività di formazione e aggiornamento.
- Svolgere attività di servizio in funzione della preparazione e delle capacità personali e del proprio livello di aggiornamento.
- Percepire un adeguato compenso secondo il tariffario regionale stabilito annualmente dal Consiglio Direttivo Regionale.
- Godere di copertura assicurativa.

### 7.b Doveri

Ciascun Sommelier iscritto al GDS ha il dovere di:

- Partecipare alle attività di aggiornamento come descritto al punto 5a.
- Comunicare tempestivamente qualunque variazione dei dati personali o della propria posizione associativa.
- Astenersi dallo svolgimento di qualsiasi servizio al di fuori della procedura prevista dal presente regolamento.
- Svolgere servizio di rappresentanza almeno due volte all'anno.
- Rispettare le figure e i ruoli secondo le gerarchie stabilite al punto 3.
- Segnalare al proprio Responsabile per i Servizi tutte le pratiche di servizio non conformi al presente regolamento.
- Rispettare il presente Regolamento.

### 7.c Divieti

Per ciascun Sommelier iscritto al GDS è fatto divieto di:

- Percepire direttamente somme o rimborsi attraverso forme di collaborazione occasionale direttamente dal Committente, ad eccezione dei rapporti di lavoro subordinato o di attività professionale con Partita Iva.
- **Svolgere in proprio servizi o presentazioni di ogni genere, compresi quelli gratuiti, senza autorizzazione del responsabile dei servizi Provinciale, del Delegato o del Coordinatore Didattico.**
- Contattare in modo autonomo altri Sommelier per lo svolgimento di servizi di ogni genere.
- Svolgere servizi o presentazioni al di fuori della propria Delegazione senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione da parte del proprio Delegato e del Delegato della zona nella quale viene svolto il servizio.

## 8. COMPORTAMENTO DEL SOMMELIER IN SERVIZIO

### 8.a La corretta pratica del servizio

Il servizio prevede l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- Presentarsi sul posto indicato all'orario stabilito (indicativamente almeno un'ora prima dell'inizio) e mettersi a disposizione del Capo Servizio, ove nominato, o del committente per ricevere le istruzioni relative al servizio.
- Portare gli strumenti e gli attrezzi necessari allo svolgimento del servizio (cavatappi, termometro, pinza da spumante, frangino, fiammiferi, penna, rapporto di servizio).



- Prendere visione della sala, dello spazio di preparazione dei vini, dei frigoriferi o di altri strumenti per gestire la temperatura dei vini.
- Verificare con il committente il menù e i tempi del servizio, e ove possibile il tipo di abbinamento.
- Informarsi sulle caratteristiche dei vini che verranno serviti per essere in grado di fornire informazioni adeguate in particolare sull'eventuale abbinamento.
- Aprire il vino in quantità adeguata al numero degli ospiti e verificarne l'integrità.
- Compatibilmente con il numero di ospiti presenti in sala mescolare al tavolo i vini e le altre bevande secondo la tecnica di servizio AIS.
- Provvedere durante il servizio allo sbarazzo ed al rimpiazzo dei bicchieri di vetro.
- Provvedere al termine del servizio allo sbarazzo dei bicchieri e al riassetto dello spazio di preparazione ordinando vini non utilizzati e bottiglie vuote.
- Completare e far sottoscrivere il rapporto di servizio al committente o un suo rappresentante al termine del servizio.
- Essere sempre gentili, educati e disponibili evitando atteggiamenti eccessivamente confidenziali con l'ospite, con altro personale non AIS in servizio, col committente.
- Gestire con garbo e senso di responsabilità i servizi non conformi alla metodologia AIS rimandando ogni contestazione al termine del servizio e segnalandoli al Responsabile per i Servizi.
- Evitare in qualsiasi modo discussioni o contestazioni davanti agli ospiti.
- Offrire sempre un'immagine positiva dell'Associazione.

#### **8.b Pratiche non ammesse durante il servizio**

La corretta pratica del servizio esclude i seguenti comportamenti:

- Assentarsi senza il permesso del Capo Servizio o del Committente.
- Intrattenersi con i clienti per ragioni estranee al servizio.
- Utilizzare profumi o cosmetici eccessivamente intensi.
- Indossare orologi e monili appariscenti e in generale non rispettare le norme H.A.C.C.P.
- Fumare, mangiare e bere durante il servizio (i Sommelier mangeranno prima o dopo il servizio secondo le abitudini del committente).
- Servire il vino in bicchieri di plastica, a meno che non ci si trovi in spazi pubblici.
- A fine servizio chiedere al committente o a chi lo rappresenta di asportare prodotti, bevande o attrezzature di ogni genere.
- Masticare durante il servizio.
- Utilizzare il cellulare in pubblico, per telefonare, registrare foto e video informazioni di qualsiasi natura, sui servizi svolti.
- Fornire a terzi informazioni di qualsiasi natura sui servizi svolti, anche attraverso l'uso di immagini o video e la loro pubblicazione sui social network.
- Servire vino senza la divisa AIS, salvo specifica deroga in via eccezionale del presidente regionale.

## 9. LA DIVISA

Tutte le divise utilizzate dal Sommelier del GDS rispondono integralmente alle indicazioni AIS e possono essere utilizzate esclusivamente per l'esercizio dei servizi commissionati ad AIS o ad AIS Veneto.

L'uso della divisa al fuori del GDS è ammesso solo su autorizzazione del Responsabile del GDS, del Coordinatore Didattico sentito il Presidente Regionale. Nel caso di attività professionale o di lavoro subordinato l'uso della divisa è ammesso senza autorizzazione (VERIFICARE QUESTO ULTIMO PUNTO).

E' possibile utilizzare una Divisa di Servizio per le attività di mescita del vino e delle altre bevande alcoliche e una Divisa di Rappresentanza per le attività di presentazione. La divisa di rappresentanza in via straordinaria può anche essere utilizzata anche per la mescita in manifestazioni di rappresentanza su autorizzazione del Presidente Regionale.

Tutte le divise vanno utilizzate in perfetto ordine e pulizia prive di qualsiasi altro simbolo aggiuntivo.

Unitamente alla cura della divisa il Sommelier deve prestare attenzione alla cura personale presentandosi pulito ed ordinato, con mani e unghie curate, con capelli raccolti sulla nuca se lunghi.

### 9.a Divisa di Servizio

La divisa di Servizio è così composta:

1. Spencer di colore nero.
2. Pantalone in stoffa classico di colore nero (no jeans, no borchie, no ricami di qualsiasi natura od altre distrazioni al colore nero). Per le donne il pantalone può essere sostituito da gonna nera al ginocchio.
3. Scarpe classiche di colore nero (senza scritte o ricami di altro colore).
4. Calze di colore nero.
5. Grembiule di colore nero con insegne AIS.
6. Camicia di colore bianco a manica lunga (no colletto button-down).
7. Papillon di colore nero.
8. Tastevin con catena.
9. Spilla tastevin sul bavero sinistro della giacca.
10. Insegna associativa A.I.S. di servizio (cosiddetto "scudetto") su tasca superiore sinistra dello spencer.
11. In via eccezionale nel periodo estivo e in condizioni di particolare difficoltà climatica è ammesso l'uso della divisa di servizio senza lo spencer e su autorizzazione del responsabile dei servizi.

### 9.b Divisa di Rappresentanza

La divisa di rappresentanza è così composta:

1. Giacca di colore "blu notte".
2. Pantalone o gonna, al ginocchio, di colore grigio scuro.
3. Camicia di colore bianco.
4. Scarpe di colore nero (no scritte o ricami di altro colore).
5. Cravatta o foulard ufficiale AIS.
6. Spilla tastevin sul bavero sinistro della giacca
7. insegna associativa AIS di rappresentanza (cosiddetto "scudetto") su tasca superiore sinistra della giacca.

### 9.c Uso del tastevin

Il tastevin con catena al collo è considerato elemento distintivo della divisa AIS. Il suo è sempre previsto sulla divisa di lavoro eccetto la versione estiva dove non è ammesso.

E' ammesso il suo utilizzo anche sulla divisa di rappresentanza su indicazione del Responsabile per i Servizi.

## NOTA INTEGRATIVA

Il Consiglio Regionale AIS Veneto con delibera assunta in data 6 giugno 2016 ha disposto che per l'esercizio di tutti i ruoli funzionali di AIS Veneto sia obbligatorio il requisito dell'appartenenza al Gruppo Servizi

Il CDAV definisce come ruoli funzionali di AIS Veneto tutti quelli direttivi, sia a livello provinciale che regionale, e quelli che intervengono in tutte le attività tipiche dell'associazione a partire da quella formativa. Sono quindi ruoli funzionali tutti quelli definiti nell'organigramma delle delegazioni e della regione e tutte le figure previste dal regolamento didattico: Direttore del corso, Relatore, Assistente, e non ultimo il Degustatore Ufficiale.

A ulteriore chiarimento il CDAV ribadisce che non è ammesso per i membri del Gruppo Servizi lo svolgimento per conto di soggetti terzi di attività culturali tipiche dell'associazione (così come definite da art 27 del Regolamento AIS) comprese quelle editoriali, se queste non rientrano nell'ambito associativo o non avvengono su mandato o autorizzazione dell'associazione, ancor meno se organizzate a fini personali direttamente dal socio membro del Gruppo Servizi. Non rientrano tra queste attività quelle funzionali all'attività dell'attività professionale, ad eccezione che si tratti esplicitamente di attività formativa con carattere di ricorrenza e quelle esercitate dal socio in posizione di lavoro dipendente/subordinato.

Il libero esercizio di dette attività è ammesso solo al fuori del Gruppo Servizi, fermo restando la sussistenza di una attività professionale, in assenza della quale incorrerebbero in toto i presupposti di attività concorrenziale.

La delibera non lede in alcun modo l'autonomia di una attività professionale che resta libera, anche nella conduzione di attività formativa, ma traccia un importante distinguo tra ciò che è compatibile nell'ambito professionale con l'appartenenza al gruppo servizi, promuovendo una scelta di campo chiara dell'ambito in cui il socio intende esercitare le funzioni professionali.