



## **REGOLAMENTO AIS EMILIA 2023 GESTIONE SERVIZI E PRESENTAZIONI**

### **1 - PREMESSA**

Il Consiglio Direttivo AIS Emilia 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 cui possono aderire soci AIS denominato Gruppo di Servizio (di seguito GDS).

Tutte le attività di servizio commissionate ad AIS 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 23 del regolamenti di applicazione AIS del 09/12/2020.

### **2 - TIPOLOGIE DI SERVIZIO E DEFINIZIONI**

Le attività di servizio legate al vino e alle bevande alcoliche che coinvolgono i Sommelier AIS sono distinte in attività di Servizio propriamente detto e 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 e/o Regionale o dal Responsabile Servizi Nazionale, 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 Provinciale Servizi e Delegato e in ogni caso nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.

Nelle chiamate dirette dal Committente al Sommelier, si attuerà il Criterio dell'alternanza che seguirà le seguenti regole: potrà esserci una chiamata diretta da parte del Committente al Sommelier, alla successiva sarà compito del Responsabile di Delegazione ai Servizi scegliere il Sommelier utilizzando il Criterio di Rotazione. Tutto questo sempre sotto la supervisione del Delegato competente per territorio.

#### **2.a Servizio**

È l'attività in cui il Sommelier si occupa della mescita 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.

#### **2.b 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.

#### **2.c 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 supporta azioni di promozione dell'immagine associativa, o anche come mezzo di fidelizzazione del committente del servizio.

#### **2.d Assistenza e consulenza enoteche, banchi di assaggio e GDO**

È l'attività in cui il Sommelier si occupa della mescita del vino o dei vini in degustazione dando le opportune spiegazioni, consigliando i vini ai clienti specificando le caratteristiche ed i relativi abbinamenti.

### 3 - LE FIGURE E I RUOLI

#### 3.a Il committente

È il richiedente della prestazione. Può essere un'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 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.

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. Le funzioni del Coordinatore Didattico Regionale sono:

1. Coordinare tutte attività legate ai corsi AIS come da Regolamento Didattico Nazionale.
2. Vigilare sul loro corretto svolgimento sotto ogni punto di vista.
3. Chiarire, se ritenuto necessario, obiettivi e modalità dello svolgimento delle lezioni con i Relatori e Degustatori nominati, in collaborazione con i Direttori dei corsi.

#### 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 "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.

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. 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 di delegazione è un Sommelier che ha completato l'intero percorso didattico, ha partecipato e ha superato l'esame del seminario "Tecniche di servizio" AIS ed 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 Provinciale.

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 Territoriale.
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 di ogni servizio effettuato consultando il caposervizio e valutare il gradimento del committente.
4. Raccogliere i rapporti di servizio redatti dal caposervizio al termine di ogni servizio e fornire mensilmente al Responsabile Regionale tutti i riepiloghi dei servizi svolti. In ogni riepilogo 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. I ruoli 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 delle tecniche 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 e 2d) ha superato con esito positivo il seminario "Tecniche di servizio" AIS. È ammesso in via temporanea il Sommelier che ha partecipato al seminario senza superarlo o che risulta già iscritto ad un seminario di prossima realizzazione organizzato nell'ambito della Sezione Emilia o Sezione Nazionale.
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 Territoriale.
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 "Tecniche di servizio" AIS.

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 Socio 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.

Il socio in stage non è parte del GDS e per svolgere attività in stage deve sottoscrivere preventivamente una dichiarazione liberatoria che esonera AIS da qualsiasi responsabilità per rischi legati ad infortuni sul lavoro o in itinere che saranno totalmente a carico del sottoscrittore. La polizza AIS 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 (3f).

##### **4.a Quota di iscrizione**

La quota di iscrizione è annua e il rinnovo per l'anno 2023 deve essere corrisposto entro il 28 febbraio 2023. La quota d'iscrizione è fissata annualmente dal Consiglio Direttivo regionale e comprende l'assicurazione di responsabilità civile e una polizza infortuni (Causa morte e causa danno permanente).

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

L'iscrizione al GDS si effettua una tantum e rimane valida fino alla perdita o cessazione dei requisiti previsti oppure su rinuncia scritta da parte del Sommelier, oppure a seguito di provvedimento del Consiglio Direttivo Regionale o di provvedimento disciplinare sia a titolo definitivo che in istruttoria.

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

Il Sommelier membro del GDS è automaticamente sospeso in via temporanea dal GDS nei seguenti casi:

- Mancato pagamento della quota di adesione.
- Totale mancanza di attività di aggiornamento nel corso dell'anno precedente.

Tale sospensione si interrompe al venire meno dell'impedimento che l'ha causata.

La sospensione può essere disposta in via temporanea o definitiva dal Consiglio Direttivo Regionale su segnalazione di un membro del Consiglio Regionale con votazione a maggioranza, come da art. 7 dello Statuto.

Nei casi in cui la sospensione sia stata motivata da:

- Infrazione al presente Regolamento con particolare riguardo per le attività vietate (7c)
- Comportamento deontologicamente scorretto.
- Documentate e accertate contestazioni del committente.
- Svolgimento di attività in contrasto o concorrenziale o lesiva dell'immagine dell'Associazione.

Il Sommelier potrà essere anche segnalato all'organo nazionale di competenza, per essere sottoposto a giudizio disciplinare in conformità allo Statuto AIS e al relativo Regolamento di applicazione.

In qualsiasi caso, la sospensione temporanea o definitiva non prevede alcuna restituzione di quota di adesione non goduta.



## **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 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 Delegato, 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 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 in base al Regolamento Europeo 2016/679, D.lgs n° 196/2003 così come modificato dal D.lgs n° 101/2018.



## **6 - CORRISPETTIVI ECONOMICI**

AIS Emilia delibera annualmente un tariffario di tutte le attività di servizio e di presentazioni 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 modelli comuni.

I modelli devono essere completati 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 Spese di Segreteria e di Delegazione**

Per ogni servizio è calcolata e trattenuta a favore del Responsabile dei Servizi Provinciale una quota per la gestione organizzativa.

### **6.c Rendicontazione**

Alla fine del servizio il capo servizio avrà cura di completare il Rapporto Servizio 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 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'onere 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 a titolo gratuito non meno di due volte l'anno. A sua discrezione e per motivi di necessità, il Delegato può aumentare tale numero.
- 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 di qualsiasi natura direttamente dal Committente anche attraverso forme di collaborazione occasionale, ad eccezione dei rapporti di lavoro subordinato o ad esso parificati, o di attività professionale con lavoro autonomo.
- Svolgere in proprio servizi o presentazioni di ogni genere, compresi quelli gratuiti, senza autorizzazione del responsabile dei servizi Provinciale o 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 le tecniche 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 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.
- 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.

L'uso della divisa al fuori del GDS è ammesso solo su autorizzazione del Responsabile del GDS, del Delegato, del Coordinatore Didattico sentito il Presidente Regionale. Nel caso di attività professionale o di lavoro subordinato l'uso della divisa è ammesso secondo l'art.27 del Regolamento dell'Associazione Italiana Sommelier.

È 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 e 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 (non jeans, no borchie, no ricami di qualsiasi natura o 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 AIS 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 (non 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 uso è sempre previsto sulla divisa di lavoro, eccetto la versione estiva dove è ammesso solo su indicazione del Responsabile Servizi.

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