

*Versione 1 del 14.09.2026*



# **VADEMECUM PER GLI UFFICIALI DI GARA COMITATO REGIONALE FIPAV MARCHE**

**Stagione Agonistica 2026-2027**

*Il presente documento è stato ratificato e approvato dal Consiglio Regionale in data 14-09-2026*

**Tutte le modifiche/novità sono evidenziate in giallo**

## SOMMARIO

|                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DISPOSIZIONI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DEGLI UFFICIALI DI GARA .....</b>                                               | <b>4</b>  |
| Commissione Regionale Ufficiali di Gara 2026 - 2027 .....                                                               | 4         |
| Norme che regolano il processo di comunicazione con i componenti della<br>Commissione Regionale Ufficiali di Gara ..... | 4         |
| Documentazione stagionale e certificati medici .....                                                                    | 7         |
| Organico .....                                                                                                          | 8         |
| Comunicazioni .....                                                                                                     | 8         |
| Ad inizio stagione .....                                                                                                | 8         |
| Nel corso della stagione .....                                                                                          | 8         |
| A fine stagione .....                                                                                                   | 8         |
| Criteri di valutazione .....                                                                                            | 9         |
| Valutazione e gruppo d'impiego .....                                                                                    | 9         |
| Componenti della valutazione .....                                                                                      | 9         |
| Promozioni, conferme e retrocessioni .....                                                                              | 10        |
| Criteri Generali per la dismissione dal Ruolo Regionale .....                                                           | 10        |
| Utilizzo dei <i>social network</i> .....                                                                                | 10        |
| <b>MODALITÀ DI DESIGNAZIONE .....</b>                                                                                   | <b>12</b> |
| Organismi designanti .....                                                                                              | 12        |
| Requisiti di impiego .....                                                                                              | 12        |
| Invio e riscontro .....                                                                                                 | 12        |
| Indisponibilità .....                                                                                                   | 13        |
| Rinunce .....                                                                                                           | 13        |
| Comunicazioni .....                                                                                                     | 13        |
| Revoche .....                                                                                                           | 13        |
| Sospensione dall'attività .....                                                                                         | 13        |
| Criteri di territorialità .....                                                                                         | 13        |
| Attività a livello territoriale .....                                                                                   | 14        |
| Amichevoli, tornei e allenamenti congiunti .....                                                                        | 14        |
| <b>DISPOSIZIONI GARE REGIONALI .....</b>                                                                                | <b>15</b> |
| Arrivo in palestra .....                                                                                                | 15        |
| Assenza di una squadra .....                                                                                            | 15        |
| Disponibilità dell'impianto .....                                                                                       | 16        |

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Verbale di omologazione del campo .....</b>                                                                | <b>16</b> |
| <b>Inagibilità della palestra .....</b>                                                                       | <b>16</b> |
| <b>Indisposizione degli ufficiali di gara .....</b>                                                           | <b>17</b> |
| <b>Spogliatoio arbitri .....</b>                                                                              | <b>17</b> |
| <b>ELENCO PARTECIPANTI .....</b>                                                                              | <b>18</b> |
| <b>DOCUMENTI E CAMP3: Nome, Cognome e Data di Nascita.....</b>                                                | <b>21</b> |
| <b>DOCUMENTI VALIDI DA PRESENTARE AGLI ARBITRI.....</b>                                                       | <b>22</b> |
| <b>SEGNAPUNTI E REFERTO ELETTRONICO .....</b>                                                                 | <b>23</b> |
| <b>ADDETTO ALL'ARBITRO .....</b>                                                                              | <b>24</b> |
| <b>ALLENATORI – GRADI, DISPOSIZIONI E DEROGHE .....</b>                                                       | <b>25</b> |
| <b>VERIFICA TASSE GARA .....</b>                                                                              | <b>25</b> |
| <b>PRIMO SOCCORSO .....</b>                                                                                   | <b>27</b> |
| <b>ISTANZA.....</b>                                                                                           | <b>30</b> |
| <b>OPERAZIONI DA EFFETTUARE A FINE GARA.....</b>                                                              | <b>31</b> |
| <b>GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO GARA.....</b>                                                         | <b>32</b> |
| <b>CIRCOLARE RIMBORSI UFFICIALI DI GARA E OSSERVATORI REGIONALI – STAGIONE<br/>AGONISTICA 2026/2027 .....</b> | <b>42</b> |
| <b>Indennità di Gara (Diarie).....</b>                                                                        | <b>42</b> |
| <b>Rimborso Spese di viaggio .....</b>                                                                        | <b>43</b> |
| <b>Rimborso pasti.....</b>                                                                                    | <b>44</b> |
| <b>Obbligo di utilizzo di Sistemi di Pagamento tracciabili per spese di trasferta.....</b>                    | <b>44</b> |
| <b>Pernottamenti .....</b>                                                                                    | <b>45</b> |
| <b>Compilazione e modalità di trasmissione della richiesta di rimborso .....</b>                              | <b>45</b> |
| <b>Conservazione dei documenti originali .....</b>                                                            | <b>46</b> |
| <b>AUTOCERTIFICAZIONE LAVORO SPORTIVO .....</b>                                                               | <b>46</b> |
| <b>APPENDICE: COMPILAZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE LAVORO SPORTIVO.....</b>                                   | <b>47</b> |
| <b>APPENDICE: Guida alla Scannerizzazione e creazione PDF da smartphone .....</b>                             | <b>52</b> |
| <b>LINK UTILI.....</b>                                                                                        | <b>53</b> |

## DISPOSIZIONI CHE REGOLANO L'ATTIVITÀ DEGLI UFFICIALI DI GARA

Prima di definire le disposizioni relative all'attività degli Ufficiali di Gara in ambito regionale, viene riportata l'organizzazione del Settore Regionale Ufficiali di Gara del Comitato Regionale delle Marche.

### Commissione Regionale Ufficiali di Gara 2026 - 2027

|                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSABILE REGIONALE</b>                                          | <b>Michele Brunelli</b>           | cell. 347 7666233<br>e-mail <a href="mailto:rrug.marche@federvolley.it">rrug.marche@federvolley.it</a>                                                                                               |
| <b>COMPONENTI CRUG</b>                                                 |                                   |                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Vice-Responsabile Regionale<br/>Designante Gare</b>                 | <b>Gianmarco Annese</b>           | cell. 331 2574262<br>e-mail <a href="mailto:designante.marche@federvolley.it">designante.marche@federvolley.it</a>                                                                                   |
| <b>Vice-Responsabile Regionale<br/>Referente Regionale Osservatori</b> | <b>Nicola Civran</b>              | cell. 339 5609636<br>e-mail <a href="mailto:rro.marche@gmail.com">rro.marche@gmail.com</a>                                                                                                           |
| <b>Vice-Responsabile Regionale e<br/>componente SRUG</b>               | <b>Marianna<br/>Santonniccolo</b> | cell. 333 7063348<br>e-mail <a href="mailto:srug.fipavmarche@gmail.com">srug.fipavmarche@gmail.com</a>                                                                                               |
| <b>SRUG e Referente Beach Volley e<br/>Sitting Volley</b>              | <b>Ubaldo Luciani</b>             | cell. 339 3990641<br>e-mail <a href="mailto:srug.fipavmarche@gmail.com">srug.fipavmarche@gmail.com</a> e<br><a href="mailto:beach.sitting.udgmarche@gmail.com">beach.sitting.udgmarche@gmail.com</a> |

### Norme che regolano il processo di comunicazione con i componenti della Commissione Regionale Ufficiali di Gara

Comunicazioni inerenti a **DESIGNAZIONI** ed eventuali **rinunce** dell'ultimo momento ad una gara e/o comunicazioni urgenti dovute ad imprevisti o derivanti da situazioni anomale che si verifichino durante il viaggio:

ogni Ufficiale di Gara dovrà sempre far riferimento al proprio Referente di 1° Livello e, in caso di mancata reperibilità, rispettare il seguente ordine di priorità:

| REFERENTE 1° LIVELLO | REFERENTE 2° LIVELLO  | REFERENTE 3° LIVELLO |
|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Gianmarco Annese     | Marianna Santoniccolo | Michele Brunelli     |

**Altre comunicazioni inerenti tematiche e/o problemi personali:**

| REFERENTE 1° LIVELLO | REFERENTE 2° LIVELLO | REFERENTE 3° LIVELLO  |
|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Michele Brunelli     | Gianmarco Annese     | Marianna Santoniccolo |

**Arbitri di ruolo Nazionale:  
Per ogni tipo di comunicazione**

| REFERENTE UNICO  |
|------------------|
| Michele Brunelli |

**Delegati Arbitrali, Supervisor, Osservatori e Osservatori associati:**

**Comunicazioni inerenti a **DESIGNAZIONI** ed eventuali **rinunce** dell'ultimo momento ad una gara e/o comunicazioni urgenti dovute ad imprevisti o derivanti da situazioni anomale che si verifichino durante il viaggio:**

ogni Ufficiale di Gara dovrà sempre far riferimento al proprio Referente di 1° Livello e, in caso di mancata reperibilità, rispettare il seguente ordine di priorità:

| REFERENTE 1° LIVELLO | REFERENTE 2° LIVELLO |
|----------------------|----------------------|
| Nicola Civran        | Michele Brunelli     |

**Comunicazioni **OBBLIGATORIE**, al termine delle gare, per tutti gli Ufficiali di Gara in **presenza di episodi di rilievo** verificatisi nell'ambito delle stesse:**

| REFERENTE UNICO                                      |
|------------------------------------------------------|
| <b>Assistenza UdG TELEGRAM</b><br><b>338 6431556</b> |

**SOLO MESSAGGI - NO CHIAMATE**

**Tutti gli UdG:**

**problematiche PRE-GARA legate a ritardi in arrivo in palestra o delle società, problematiche legate alle società e richieste di chiarimento di natura amministrativa in merito ai rimborsi oltre che all'invio dei rimborsi stessi.**

**REFERENTE UNICO**

**Serena Cerigioni**

**338 6431556**

**documenti.arbitrimarche@gmail.com**

**Tutti gli UdG:**

**problematiche PRE-GARA documenti, CAMP3, omologazioni che NON SONO GIÀ ESPLICITAMENTE CHIARITE NEL VADEMECUM O NELLE INDIZIONI.**

**Segnalazioni obbligatorie POST-GARA relativi a fatti rilevanti (da cartellino rosso in su, a problematiche post gara con atleti, pubblico, referto, ecc.)**

**REFERENTE UNICO**

**Assistenza UdG TELEGRAM**

**338 6431556**

**SOLO MESSAGGI - NO CHIAMATE**

**UdG Beach Volley e Sitting Volley:**

**Per ogni tipo di comunicazione**

| <b>REFERENTE 1° LIVELLO</b> | <b>REFERENTE 2° LIVELLO</b> |
|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Ubaldo Luciani</b>       | <b>Michele Brunelli</b>     |

**Quesiti inerenti Regole di Gioco e Casistica da inoltrare a:**

**REFERENTE UNICO**

**Marianna Santoniccolo**

333 7063348  
[srug.fipavmarche@gmail.com](mailto:srug.fipavmarche@gmail.com)

### **Documentazione stagionale e certificati medici**

Per la stagione sportiva 2026/2027 è stata istituita una nuova casella di posta elettronica dedicata alla gestione della documentazione stagionale e alla trasmissione dei certificati medici da parte degli Ufficiali di Gara.

Nel corso della stagione, attraverso tale indirizzo, saranno inviate comunicazioni relative all'attività degli Ufficiali di Gara e agli eventuali adempimenti richiesti.

La casella [segreteria.udgmarche@gmail.com](mailto:segreteria.udgmarche@gmail.com) è gestita congiuntamente dalla Commissione Regionale Ufficiali di Gara e dal Comitato Regionale Marche.

**Le comunicazioni ricevute dovranno essere riscontrate esclusivamente quando espressamente richiesto nella comunicazione stessa. In assenza di una specifica indicazione, eventuali risposte o comunicazioni dovranno essere indirizzate ai referenti di riferimento indicati nella sezione "Organizzativa" del presente Vademecum.**

## INFORMATIVA GENERALE

### Organico

Richiamati gli obiettivi prioritari di perseguire la crescita qualitativa delle prestazioni arbitrali, si comunica che la frequenza di impiego degli arbitri sarà subordinata **alle diverse esigenze geografiche in funzione del rapporto arbitri/squadre, nonché alla effettiva disponibilità arbitrale** (esempi non esaustivi: indisponibilità, rinunce, tempestività nell'accettazione delle designazioni, ecc.). Non è pertanto garantito un numero minimo di designazioni, né un'omogeneità nella frequenza di impiego tra Ufficiali di Gara appartenenti al medesimo gruppo.

**L'organico è di 58 arbitri regionali.**

Gli Arbitri, per la corrente stagione, sono suddivisi per meritocrazia in quattro gruppi d'impiego e due gruppi esperti.

### Comunicazioni

#### Ad inizio stagione

Gli arbitri riceveranno via e-mail, prima dell'inizio della stagione agonistica, tutte le informazioni relative alla nuova stagione.

#### Nel corso della stagione

Durante il campionato, gli arbitri potranno ricevere comunicazioni da parte della Commissione ogni qualvolta si verifichi una situazione tecnica o comportamentale meritevole di approfondimenti.

Fermo restando quanto sopra, si precisa che gli arbitri con un rendimento insoddisfacente, per i quali si possa prefigurare una retrocessione di gruppo o una dismissione dal ruolo saranno contattati via e-mail dalla Commissione.

#### A fine stagione

Al termine della stagione gli arbitri riceveranno via e-mail comunicazioni relative alle risultanze finali da parte della Commissione.

## **Criteri di valutazione**

Vengono di seguito riepilogati i criteri che la Commissione adotterà nella formulazione della valutazione complessiva al termine della corrente stagione.

## **Valutazione e gruppo d'impiego**

Le valutazioni conseguibili per ciascun gruppo d'impiego sono riepilogate nella tabella sotto riportata:

- E – Eccellente
- O – Ottimo
- B – Buono
- D – Discreto
- I – Insoddisfacente

## **Componenti della valutazione**

La valutazione finale tiene conto dei seguenti aspetti principali:

### **1. Risultanze tecniche**

- o Prestazioni rilevate attraverso osservazioni dirette in gara (campionato e tornei).
- o Capacità di applicare correttamente il regolamento e di gestire le dinamiche di gara.
- o **Crescita tecnica nel corso della stagione.**

### **2. Comportamento e affidabilità**

- o Risultati conseguiti nei test regolamentari; particolare rilievo viene dato a mancata effettuazione dei test o a un elevato numero di errori (maggiore del 20%).
- o Tempestività nella comunicazione dei periodi di indisponibilità.
- o Puntualità nell'accettazione delle designazioni e completezza delle motivazioni in caso di rinuncia.
- o Rispetto delle modalità e delle scadenze nella risposta ai form, nella conferma di partecipazione a raduni/riunioni, o in altre richieste della Commissione.
- o Presenza agli eventi obbligatori (raduni, lezioni, riunioni, ecc.).
- o Puntualità nella compilazione e nell'invio del rapporto gara, evitando ritardi che possano compromettere l'omologazione della gara.
- o Puntualità nella compilazione e nell'invio delle richieste di rimborso.
- o Comportamento generale, anche extra-gara, in linea con il ruolo di Ufficiale di Gara federale.

### **3. Rispetto degli adempimenti**

- o Corretta e puntuale consegna della documentazione richiesta in occasione dei raduni o tramite portale federale.
- o Osservanza delle indicazioni contenute nel presente vademecum e nelle comunicazioni ufficiali.

Gli elementi sopra indicati non hanno carattere esaustivo. Ulteriori fatti o circostanze di natura tecnica, organizzativa o comportamentale potranno essere presi in considerazione ai fini della valutazione complessiva, in relazione alla loro natura, gravità, frequenza e reiterazione.

### **Promozioni, conferme e retrocessioni**

Le risultanze della valutazione costituiscono uno degli elementi principali ai fini della definizione del gruppo di impiego della stagione successiva. Le decisioni relative a promozioni, conferme e retrocessioni saranno assunte dalla Commissione tenendo conto della valutazione complessiva, del percorso dell'Ufficiale di Gara, della posizione nell'ambito del gruppo di appartenenza e delle esigenze di organico e di funzionalità dell'attività regionale.

Per TUTTI i gruppi d'impiego:

- **E/O:** promozione al gruppo superiore o conferma nel gruppo.
- **B:** conferma nel gruppo.
- **D:** possibile retrocessione di gruppo.
- **I:** Dismissione dal ruolo

Ogni decisione sarà comunicata in modo trasparente agli interessati.

La Commissione Regionale si impegna a valorizzare i più meritevoli, favorendo la progressione di chi dimostra potenzialità e affidabilità.

### **Criteri Generali per la dismissione dal Ruolo Regionale**

La dismissione dal ruolo di arbitro regionale avverrà in base a criteri chiari e trasparenti, tenendo conto della necessità di garantire un organico efficiente per la stagione successiva.

In particolare, non saranno confermati gli arbitri che al termine della stagione avranno conseguito una valutazione finale **insoddisfacente**, indipendentemente dal gruppo di appartenenza.

In caso di oggettiva impossibilità di formulare una valutazione attendibile per insufficienza degli elementi acquisiti nel corso della stagione (ad esempio numero di gare arbitrate molto basso), salvo situazioni preventivamente rappresentate e condivise con la Commissione, l'Ufficiale di Gara potrà non essere riconfermato nel ruolo.

Allo stesso modo, la **partecipazione ai raduni precampionato** è **obbligatoria da RST**: l'assenza non giustificata sia al raduno principale che all'eventuale raduno di recupero comporterà la dismissione dal ruolo.

### **Utilizzo dei *social network***

In riferimento all'uso di *social network*, forum o gruppi pubblici di discussione, si richiama quanto previsto dal Regolamento della Struttura Tecnica Nazionale (in vigore dal 1° luglio 2025, art. 48, comma 3):

- È vietato rilasciare dichiarazioni, commenti o valutazioni riguardanti la propria attività di tesserato o nei confronti di altri tesserati senza l'esplicita autorizzazione del Responsabile Regionale UdG.
- Ogni arbitro è tenuto a un utilizzo responsabile e misurato dei propri profili *social* (Facebook, Instagram, TikTok, X, ecc.), della posta elettronica e di altri strumenti di comunicazione.

Sono principi fondamentali discrezione, correttezza e rispetto verso tutte le componenti e gli organismi della Federazione Italiana Pallavolo.

L'uso improprio di tali strumenti potrà essere oggetto di segnalazione agli organi competenti e di eventuali provvedimenti disciplinari da parte della Commissione Regionale UdG.

## MODALITÀ DI DESIGNAZIONE

### Organismi designanti

La competenza a designare gli Ufficiali di Gara per i Campionati di seguito specificati è attribuita in via esclusiva al Settore Regionale Ufficiali di Gara, in particolare ai seguenti Componenti:

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Commissione Designante<br><b>Gianmarco Annese</b>          | 1° e 2° arbitro per le gare dei campionati di serie C e D e relative gare di <i>playoff</i> e <i>playout</i> ; 1° e 2° arbitro per le gare di Coppa Marche e per le gare di fase regionale dei campionati di Categoria; 1° arbitro, 2° arbitro e Segnapunti per le Finali di Coppa Marche, Supercoppa e le Finali Regionali di Categoria; Tutor nei campionati regionali; 1° arbitro, 2° arbitro e Segnapunti per le gare del Trofeo dei Territori e di eventuali tornei organizzati dal Comitato Regionale. |
| Referente Regionale<br>Osservatori<br><b>Nicola Civran</b> | Osservatore e <i>Supervisor</i> per le gare dei campionati di serie C e D e relative gare di <i>playoff</i> e <i>playout</i> ; Osservatore e <i>Supervisor</i> per le gare di Coppa Marche e per le gare di fase regionale dei campionati di Categoria; Osservatore e <i>Supervisor</i> per le Finali di Coppa Marche, Supercoppa e le Finali Regionali di Categoria; Osservatore per le gare del Trofeo dei Territori.                                                                                      |

**Gli Ufficiali di Gara che dirigeranno incontri ufficiali senza designazione saranno oggetto di attenta valutazione, ai fini di un'eventuale segnalazione della condotta alla Procura Federale, ai sensi di quanto prescritto dal Regolamento Struttura Tecnica.**

### Requisiti di impiego

Sono designabili esclusivamente gli Ufficiali di Gara che:

- abbiano consegnato tutta la documentazione relativa alla Stagione Agonistica (tesseramento, disponibilità, autorizzazione al mezzo proprio e certificato medico in corso di validità);
- abbiano partecipato al Raduno di inizio stagione per tutta la sua durata o, in casi eccezionali di assenza per validi e giustificati motivi, partecipato al Raduno di recupero.

### Invio e riscontro

Le designazioni vengono di norma inviate tramite e-mail e SMS di preavviso il giovedì della settimana precedente e vanno dal sabato al venerdì successivo.

L'Ufficiale di Gara designato è tenuto a confermare le designazioni tramite portale nel più breve tempo possibile e comunque **non oltre le 24 ore** dalla loro ricezione.

Eventuali problemi inerenti alla conferma delle designazioni devono essere tempestivamente segnalati alla Commissione Designante.

L'invio delle designazioni di *playoff/playout* o delle finali regionali avverrà con tempistiche diverse e comunque a ridosso delle gare stesse. Per questo motivo è necessario tenere sempre aggiornate le indisponibilità sul portale. Le designazioni oggetto di spostamento dovranno essere nuovamente accettate.

### Indisponibilità

Le indisponibilità **vanno comunicate**, inserendole nel portale, con il massimo preavviso possibile e comunque **non meno di 21 giorni prima** dell'indisponibilità stessa.

Nel caso in cui ci siano indisponibilità sopraggiunte con meno di 21 giorni di anticipo, **è obbligatorio inviare anche un'e-mail al Componente CRUG Designante** e per conoscenza al Responsabile Regionale.

**È possibile revocare un'indisponibilità precedentemente inserita dandone comunicazione via mail alla Commissione Designante.**

### Rinunce

In caso di impossibilità ad accettare una designazione, l'UdG è tenuto a rinunciare alla gara tramite portale, **inserendo sempre la motivazione** nell'apposito campo.

Nel caso in cui occorra rinunciare ad una gara già accettata, sarà necessario inviare un'e-mail al Componente CRUG Designante e qualora questo **avvenga a pochi giorni dalla gara**, l'avviso scritto deve essere preceduto da una **comunicazione telefonica al medesimo Componente CRUG Designante**.

**La rinuncia dal giorno antecedente la gara deve essere comunicata telefonicamente al Componente CRUG Designante e contestualmente giustificata via e-mail.**

### Comunicazioni

Il **canale ufficiale di comunicazione resta l'e-mail**, che dovrà essere sempre indirizzata al Componente CRUG Designante e, per conoscenza, al Responsabile Regionale.

Per le comunicazioni urgenti, in particolare quelle relative a eventi imminenti, si richiede di contattare tempestivamente il referente di primo livello, procedendo eventualmente a scalare in caso di irreperibilità.

### Revoche

Si comunica che le eventuali revoche di designazioni già accettate, salvo eccezioni, **non saranno più notificate via e-mail**.

Gli arbitri riceveranno esclusivamente il messaggio di annullamento della designazione tramite il portale, che costituisce a tutti gli effetti l'unica comunicazione ufficiale della revoca.

### Sospensione dall'attività

Qualora si registrino **più rinunce ingiustificate**, la Commissione Designante potrà interrompere il piano di impiego con effetto immediato, dandone tempestiva comunicazione all'interessato con nota scritta, in attesa di ulteriori decisioni.

**Per necessità tecniche o organizzative, la Commissione Designante potrà inoltre revocare designazioni già inviate e/o interrompere il piano di impiego, dandone tempestiva comunicazione all'interessato con nota scritta.**

### Criteri di territorialità

Nelle designazioni degli arbitri **non** viene, di norma, garantita l'extra-provincialità geografica rispetto alle squadre.

La provincia di domicilio, salvo casi motivati, deve corrispondere con il Comitato Territoriale di appartenenza; è opportuno segnalare eventuali situazioni particolari, in modo da poterne tener conto per le designazioni.

### **Attività a livello territoriale**

Gli Ufficiali di Gara della Categoria Regionale, nei turni liberi da designazioni dei Campionati di Serie Regionale, potranno essere impiegati dalle rispettive Commissioni Territoriali.

**L'attività a livello territoriale è da considerarsi un obbligo per gli UdG Regionali e concorre alla valutazione di fine stagione**; pertanto, ogni Responsabile Territoriale è tenuto a segnalare al Responsabile Regionale UdG eventuali periodi di indisponibilità prolungata o di inattività, così come eventuali provvedimenti disciplinari comminati agli UdG della Categoria Regionale.

### **Amichevoli, tornei e allenamenti congiunti**

Con riferimento alla circolare del 2 settembre 2026 – prot. n° 0000989/SegGen a firma del Segretario Generale, avente come oggetto “Autorizzazione Tornei e Gare Amichevoli fra squadre partecipanti ai campionati nazionali – stagione sportiva 2026/2027”, si riporta quanto in essa

menzionato in merito agli **“ALLENAMENTI CONGIUNTI”**.

“La FIPAV non provvederà alla designazione degli Ufficiali di Gara mentre le Società partecipanti all'allenamento congiunto potranno contattare direttamente un Ufficiale di Gara invitandolo all'allenamento ai soli fini di esercitazione personale. Di conseguenza nessun Ufficiale di Gara potrà prendere parte all'allenamento congiunto utilizzando la divisa ufficiale o altri elementi identificativi riconducibili all'esercizio della funzione federale. In ogni caso, nessuna responsabilità connessa allo svolgimento della mansione, compresa quella di natura assicurativa, potrà essere ricondotta a FIPAV. Resta fermo che l'Ufficiale di Gara, anche intervenendo a titolo personale, non potrà partecipare all'incontro qualora ravvisi modalità organizzative o di svolgimento tali da configurarlo, di fatto, come una gara amichevole ufficiale”.

Si intende per GARA AMICHEVOLE UFFICIALE una gara organizzata almeno 10 giorni prima della data di svolgimento che si disputa secondo le regole ufficiali del Campionato e delle Regole di Gioco, con presenza di pubblico o utilizzo delle divise di gioco uniformi o delle riprese televisive o della biglietteria.

Gli allenamenti congiunti, come previsto dalle norme SNUG, non verranno designati dalla commissione Regionale.

## DISPOSIZIONI GARE REGIONALI

### Arrivo in palestra

- A prescindere dal tipo di designazione, giungere sul campo almeno **60 minuti prima** dell'inizio previsto della gara stessa.
- Chiedere subito del dirigente addetto all'arbitro (previsto in tutte le gare dei campionati di serie C, D e Coppa Marche), presentarsi, farsi indicare il proprio spogliatoio e chiedere dove si posizionerà durante la gara, in modo da poterlo facilmente contattare in caso di necessità.
- Verificare con il 2° arbitro, se designato, e alla presenza dell'addetto stesso la corrispondenza del verbale di omologazione all'effettiva situazione del campo e la sua regolarità ed agibilità, comprese le attrezzature (della quale il 1° arbitro è l'unico responsabile ed in grado di poter decidere).

**In caso di omologazioni scadute o riportanti la stagione 2025-2026 è necessario chiedere la copia del versamento per la stagione 2026-2027 e riportare il fatto sul rapporto di gara.**

- Si ricorda che i campi di gara dovranno avere le seguenti caratteristiche, come da normativa:
  - a) Libero accesso al pubblico, con servizio di biglietteria o meno;
  - b) Altezza non inferiore a 7 m sull'intera area di gioco (terreno e zona libera) - tolleranza 4%;
  - c) Zona libera laterale di rispetto, vietata al pubblico e libera da ogni ostacolo, non inferiore a 3,00 m - tolleranza 5%;
  - d) Zona di servizio, libera da ostacoli (anche aerei), non inferiore a 3,00 m - tolleranza 5%;
  - e) Spogliatoi per le squadre e locale infermeria;
  - f) Spogliatoio per arbitri, dotato di porta e relativa chiave, tavolino e sedia, appendiabiti;
  - g) Tabellone segnapunti funzionante (manuale e/o elettronico) e relativo addetto;
  - h) Panchine sufficienti per riserve e dirigenti;
  - i) Seggiolone arbitrale a tribuna (non tipo tennis);
  - j) Protezioni adeguate per pali e seggiolone arbitrale.
- All'arrivo del segnapunti invitarlo a iniziare la compilazione del referto.

### Assenza di una squadra

- In caso di assenza di una squadra l'arbitro dovrà **attendere 30' dall'orario di inizio previsto** (tempo non riducibile).
- Se la squadra (sei atleti escluso il LIBERO) non sopraggiunge entro questo termine, effettuato il riconoscimento della squadra presente, l'arbitro e la squadra presente potranno abbandonare il campo di gioco. Sul referto dovrà essere trascritto l'elenco dei partecipanti alla gara della squadra presente, senza indicare alcun risultato (competenza del Giudice Sportivo).

- Se l'arbitro dovesse ricevere comunicazione del ritardo dell'altra squadra per motivi contingenti (incidente, guasto, ecc.) potrà, valutata la situazione, fissare un tempo di attesa ragionevole e la gara dovrà comunque iniziare entro 2 ore dall'orario fissato a calendario.
- Nel caso giungesse un numero insufficiente di atleti, l'arbitro effettuerà il riconoscimento solo di questi (se in presenza dell'elenco partecipanti alla gara firmato dal capitano), quindi procederà come sopra.

### **Disponibilità dell'impianto**

Il 1° arbitro deve verificare che il campo sia disponibile **almeno 30 minuti prima** dell'orario ufficiale della gara. **Tale intervallo deve essere garantito anche nel caso in cui la gara precedente si concluda a ridosso dell'incontro.**

### **Verbale di omologazione del campo**

Prima di ogni gara, l'arbitro è tenuto a richiedere alla società ospitante il **verbale di omologazione del campo di gioco**, documento che deve essere obbligatoriamente esibito.

È compito dell'arbitro verificare con la massima attenzione che quanto riportato nel verbale corrisponda alla reale configurazione del campo.

In particolare, occorre controllare la **stagione sportiva di validità** del verbale, accertandosi che non sia della stagione precedente.

In questo caso occorre verificare la presenza del relativo pagamento.

Qualora vengano riscontrate **discrepanze sanabili**, l'UdG deve richiedere all'addetto all'arbitro della società di provvedere immediatamente a regolarizzare la situazione prima dell'inizio dell'incontro.

### **In caso di problematiche relative all'omologazione del campo, ricordarsi di:**

- fotografare l'omologa attuale;
- fotografare la problematica riscontrata;
- inviare la segnalazione a [segreteria.udgmarche@gmail.com](mailto:segreteria.udgmarche@gmail.com), mettendo in copia [rrug.marche@federvolley.it](mailto:rrug.marche@federvolley.it).

### **Campo di riserva**

Per la stagione sportiva 2026/2027, nei campionati di Serie C e D **non sussiste l'obbligo di disporre preventivamente di un campo di riserva.**

### **Inagibilità della palestra**

- Nel caso il campo di gara sia indisponibile o inagibile a seguito di un evento non rimediabile in un ragionevole lasso di tempo, il 1° arbitro dovrà chiedere alla squadra ospitante di mettere a disposizione **un campo alternativo entro 30' e comunque la gara dovrà iniziare entro 2 ore rispetto all'orario di inizio previsto.**
- Nel caso in cui la società riesca a mettere a disposizione un campo nei tempi di cui sopra, detto campo potrà essere ubicato anche in località diversa e, in caso di mancanza del

verbale di omologazione, sarà omologato a vista dall'arbitro se rispondente alle caratteristiche richieste.

- La squadra ospitata è tenuta a rispettare quanto deciso dall'arbitro.
- Ogni contestazione in merito (misure di rispetto, illuminazione, riscaldamento, pubblico in eccesso, ecc.) deve essere avanzata dal capitano della squadra interessata al 1° arbitro, giudice insindacabile dell'omologabilità del campo di gara, prima dell'inizio della stessa.

**Se una gara dovesse essere sospesa per circostanze impreviste (mancanza luce, scivolosità del terreno, rottura attrezzature, ecc.) sarà ripresa o rigiocata secondo le norme previste dalle Regole di Gioco, ma il totale delle interruzioni non potrà superare le 2 ore, diversamente da quanto previsto dalle Regole di Gioco.**

#### **Indisposizione degli ufficiali di gara**

- Se nel corso della gara il 1° arbitro non fosse in grado di proseguire l'incontro, per indisposizione o malore, il 2° subentrerà senza alcuna necessità di assenso da parte dei capitani delle squadre. Nel caso opposto, il 1° continuerà la gara da solo, anche in questo caso senza necessità di assenso da parte dei capitani. In entrambi i casi va avvisata dell'evento la Commissione Designante o il RRUG.
- Qualora fosse designato un solo arbitro, in caso di impossibilità a proseguire l'incontro, contattare la Commissione Designante o il RRUG.

#### **Spogliatoio arbitri**

- Deve essere messo a disposizione degli Arbitri uno spogliatoio agibile e pulito, dotato di tavolo e sedie per consentire al Segnapunti e agli Arbitri la regolare compilazione del referto prima e dopo la gara.
- La porta deve essere munita di serratura funzionante con relativa chiave.
- Il riconoscimento degli atleti, salvo casi eccezionali, non va mai effettuato in campo.

**Nel caso non fosse possibile adempiere a quanto sopra esposto, i fatti vanno segnalati sul Rapporto di Gara, avvisando la società ospitante.**

#### **Manifestazioni espressive di discriminazione**

Le società sono tenute ad adottare tutti i provvedimenti necessari per impedire, prima, durante e dopo la gara, cori, grida o altre manifestazioni espressive di discriminazione per motivi di razza, colore, religione, lingua, sesso, nazionalità, origine territoriale o etnica. Qualora tali comportamenti si verificano prima dell'inizio della gara, il 1° arbitro, anche in confronto con i responsabili dell'ordine pubblico e con gli eventuali dirigenti federali presenti, non darà inizio alla gara fino alla cessazione delle condotte. Qualora tali comportamenti si verificano durante la gara, il 1° arbitro provvederà a interrompere temporaneamente l'incontro e la gara potrà riprendere esclusivamente dopo la cessazione delle condotte.

Il mancato inizio o l'interruzione temporanea non potranno protrarsi complessivamente oltre 30 minuti.

**Decorso tale termine, il 1° arbitro dichiarerà chiusa la gara e riporterà dettagliatamente i fatti nel Rapporto Gara per le valutazioni del Giudice Sportivo competente.**

## ELENCO PARTECIPANTI

Il CAMP3 deve essere firmato dal Capitano (e dal Dirigente, se presente) e deve essere consegnato all'Arbitro almeno **30 minuti prima dell'inizio della gara** per permettere i controlli del caso.

Una volta **firmato e consegnato all'Arbitro non può più essere modificato o integrato**, in quanto la sua consegna equivale all'avvenuta trascrizione a referto.

I CAMP3 firmati non possono essere dati dall'arbitro né ai componenti della squadra avversaria né allo *speaker* (questi dovranno farsi consegnare un altro elenco).

Qualora il **capitano sia minorenne**, la sua **firma deve essere necessariamente accompagnata da quella di un tesserato maggiorenne** (prioritariamente il dirigente accompagnatore).

Qualora il **capitano sia minorenne** e il **dirigente accompagnatore sia assente**, la **firma** del componente della squadra maggiorenne può essere apposta da un **allenatore o da un altro tesserato maggiorenne presente a CAMP3**.

La firma sul referto di gara, da parte di capitano e allenatore, certifica la corretta trascrizione sullo stesso dei contenuti del CAMP3; per tale motivo può essere apposta anche solamente, **in caso di assenza dell'allenatore, da un capitano minorenne**.

Ne deriva pertanto che si possono determinare le seguenti situazioni:

- **FIRMA DIRIGENTE + FIRMA CAPITANO MAGGIORENNE**
- **FIRMA DIRIGENTE + FIRMA CAPITANO MINORENNE**
- **ASSENZA FIRMA DIRIGENTE + FIRMA CAPITANO MAGGIORENNE**
- **ASSENZA FIRMA DIRIGENTE + FIRMA CAPITANO MINORENNE**

In questo caso è necessario che sia aggiunta a fianco della firma del capitano minorenne quella di un maggiorenne tesserato, quale ad esempio l'allenatore.

La medesima regola vale per la sottoscrizione del CAMPRISOC

- Nei campionati **ove è previsto l'utilizzo del Libero** ogni squadra potrà iscrivere a CAMP3 un massimo di 14 atleti. Se una squadra ha più di 12 atleti iscritti a referto, 2 di questi **dovranno** svolgere la funzione di Libero. **(es. consentiti: 12 atl. + 2 Libero; 11 atl. + 2 Libero - Es. Non consentito: 12+1 Libero o 13+1 Libero)**. Resta consentita la possibilità di utilizzare 2 Libero anche nei casi in cui ci siano dagli 8 ai 12 atleti (2 Libero compresi).

In relazione alla regolamentazione del Secondo Libero (Guida Pratica – Norme Campionati) si precisano e chiariscono le seguenti casistiche:

- Squadra consegna agli UdG CAMP3 con all'interno un **numero di atleti superiore a 12 ma un solo Libero (12+1 o 13+1)** -> Gli UdG **OBBLIGHERANNO** la Squadra a **modificare il CAMP3** nel rispetto di quanto previsto dalle norme di cui sopra. **Se ciò non dovesse avvenire, la gara non inizierà.**
- Squadra consegna agli UdG CAMP3 con un **numero di atleti superiore a 12** (11+2 o 12+2) **formalmente corretto**, precisando, però, che **uno dei due Liberi arriverà a gara iniziata.**  
La **gara inizierà ugualmente** ma, se tale Libero non dovesse arrivare, il Giudice sportivo, in sede di omologa, sanzionerà la società.
- Durante la gara **uno dei due Libero** della squadra con un **numero di atleti superiore a 12** (11+2 o 12+2) **si allontana** (si escludono i casi di espulsione, squalifica, infortunio e malattia): in tal caso **la squadra dovrà**, in deroga a quanto previsto dalle Regole di Gioco, **necessariamente ridesignare il Libero.**
- Le società dovranno presentare l'elenco di tutti i componenti della squadra da iscrivere a referto (atleti, dirigente accompagnatore, allenatori, medico, fisioterapista, dirigente addetto all'arbitro) completo dei numeri di maglia, dei numeri di matricola, della data di nascita e degli estremi dei documenti di riconoscimento e di quanto altro richiesto, che deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** redatto dal Tesseramento online – Sezione "Elenco Atleti Partecipanti". Per i tesserati che compaiono sull'elenco CAMP3 tramite il Tesseramento *on-line* non deve essere presentato nessun altro documento, a parte ovviamente il documento d'identità personale rilasciato dalle autorità competenti oppure una autocertificazione.
- Mentre per quei Tesserati **aggiunti a mano in stampatello** i documenti da presentare, oltre al documento di identità personale, sono i seguenti:

o **Atleti:** MODULO ATL 2 di cui dovrà essere controllata anche la data di scadenza del Certificato di idoneità sportiva (ultima colonna del MODULO ATL2);

**I giocatori che dovessero avere il certificato medico scaduto non potranno prendere parte alla gara. Controllo da eseguire esclusivamente su ATL2.**

- o **Dirigente accompagnatore, Dirigente Addetto agli arbitri:** MODULO DIR1;
- o **Allenatori:** il certificato di avvenuto tesseramento rilasciato dal Tesseramento *on-line* o dal Comitato Territoriale della FIPAV, al momento del rinnovo del tesseramento e il MODULO P che attesta il vincolo societario;
- o **Medico e Fisioterapista:** il certificato di avvenuto tesseramento MODULO M1.

Gli Arbitri provvederanno al controllo dei documenti di cui sopra e al riconoscimento dei tesserati, oltre alle altre procedure previste dai vigenti regolamenti.

**Nel caso in cui non sia possibile verificare mediante i predetti documenti la regolare posizione del tesserato iscritto a mano sul CAMP3, questo non potrà essere ammesso per alcun motivo alla gara.**

**I documenti di cui sopra potranno essere presentati anche in formato elettronico.**

### **DOCUMENTI E CAMP3: Nome, Cognome e Data di Nascita**

La Guida Pratica 2026/27, nel paragrafo relativo ai “Documenti da presentare alle gare”, specifica chiaramente quanto sotto riportato:

“Si ricorda che i dati anagrafici (nome, cognome e data di nascita) del tesserato inserito nel CAMP3 dovranno coincidere esattamente con i dati anagrafici riportati nel documento di riconoscimento.

**In caso di difformità gli Ufficiali di Gara non autorizzeranno la partecipazione dello stesso alla gara.**

La medesima corrispondenza dovrà esserci anche per gli atleti inseriti a CAMP3 a penna tra il documento di riconoscimento, l'ATL2 ed il CAMP3.

N.B: Non sono da considerare difformità quei tesseramenti manchevoli dei nomi inseriti e dichiarati dopo la virgola e tutti i caratteri speciali non gestiti dalla piattaforma informatica come ad esempio: č š ž.”

**Si ricorda di segnalare tutto alla Commissione Regionale tramite Assistenza Telegram.**

## DOCUMENTI VALIDI DA PRESENTARE AGLI ARBITRI

- Per il riconoscimento ufficiale deve essere **OBBLIGATORIAMENTE** esibito il documento d'identità personale in originale (Carta d'identità, Passaporto, Permesso di soggiorno, Porto d'Armi o Patente) di tutti i partecipanti, pena l'esclusione. In caso di atleti stranieri potrà essere accettato il documento purché scritto con caratteri latini. Sono accettati anche documenti con validità scaduta ma con foto recente.
- Sono valide anche le copie dei documenti di identità conformi all'originale vidimati da enti pubblici (Questura, Comune di residenza, studi notarili, ecc.) che **non dovranno essere ritirate dagli arbitri.**
- Le disposizioni sopra elencate non consentono alcun tipo di deroga, né possono essere ammessi documenti sostitutivi, anche se muniti di fotografia, rilasciati da altri enti (ad es. tessere ferroviarie, abbonamenti, tessera della biblioteca, ecc.).

**Non sono valide tutte quelle tessere in cui non vi sia un collegamento irreversibile tra la fotografia stessa e la dichiarazione contenuta su supporto cartaceo o plastificato.**

**Per collegamento irreversibile si intende:**

- l'apposizione di un timbro sulla fotografia da parte dell'ente che emette il documento;
  - la firma del funzionario che lo redige, posta in parte sulla fotografia e in parte sul supporto cartaceo o plastificato;
  - la pellicola adesiva che fissa la fotografia al supporto, in modo che non sia possibile sostituirla, senza far residuare danni visibili al documento che rivelano la contraffazione.
- In assenza del documento d'identità è consentito sottoscrivere un'autocertificazione da parte dell'atleta (**o se questi è minore esclusivamente da chi eserciti la patria potestà su di lui**). Detta autocertificazione dovrà essere completa di nome, cognome, data e luogo di nascita e munita di fotografia recente e firmata. In alternativa, l'autocertificazione potrà essere apposta in calce ad una fotocopia di un documento di identità rilasciato dalle autorità competenti. In entrambi i casi il documento **dovrà essere ritirato** dall'Arbitro ed inviato al Giudice Sportivo per eventuali successive verifiche.
  - È permesso il riconoscimento diretto da parte di uno degli Arbitri. In questo caso l'Arbitro riporterà una propria dichiarazione scritta nel campo osservazioni del Referto Elettronico (o sul retro del Referto cartaceo) oppure sul retro del relativo elenco ufficiale della squadra.
  - **È consentita la presentazione del documento tramite l'App IO, compresa la versione digitale della patente di guida e della Carta Europea della Disabilità.**

## SEGNAPUNTI E REFERTO ELETTRONICO

Nelle gare casalinghe la Società ospitante dovrà mettere a disposizione:

- un Segnapunti Associato (che può essere anche di altra Società);
- un PC per la compilazione del Referto Elettronico;
- un addetto al tabellone segnapunti;
- Un referto cartaceo da utilizzare in caso di anomalia del Referto Elettronico.

Per il tesseramento del Segnapunti Associato, se non compare stampato sul CAMP3, dovrà essere **controllato il MODULO SEG1**.

Egli dovrà arrivare **almeno 60 minuti prima dell'inizio della gara**.

### **Problemi con il REFERTO ELETTRONICO prima, durante e dopo la gara:**

- **Chiamare immediatamente l'assistenza: sig. MATTIA CUPELLO (349 4185225);**
- **Avvisare Assistenza UdG TELEGRAM;**
- **Riportare il fatto sul RAPPORTO GARA.**

### **Passare al referto cartaceo se:**

- **Il referto si blocca per 3 volte (la terza volta si passa immediatamente al cartaceo senza ulteriore attesa);**
- **La singola interruzione supera i 5 minuti.**

Al termine della gara si ricorda che non andrà copiata la parte mancante sul cartaceo ma dovrà essere stampato in PDF il referto elettronico e allegato ai documenti di gara su *fipavonline* insieme alla scannerizzazione del cartaceo.

## ADDETTO ALL'ARBITRO

Nei Campionati Regionali (di serie C e D) e in Coppa Marche, la Squadra ospitante è obbligata a mettere a disposizione un dirigente, tesserato per la società, con funzione di Dirigente addetto agli Arbitri.

Il Dirigente Addetto agli Arbitri **non può svolgere nessun'altra funzione** (addetto al tabellone elettronico o manuale, allenatore, atleta, ecc.). Inoltre, le sue funzioni non possono essere svolte dallo stesso tesserato che ricopre il ruolo di Segnapunti Associato.

Il Dirigente Addetto agli Arbitri dovrà assolvere i seguenti compiti:

- Accogliere gli arbitri al loro arrivo in palestra (**60 minuti prima dell'inizio della gara**).
- Mettersi a disposizione degli stessi per il controllo preliminare del campo e delle attrezzature.
- Posizionarsi, durante la gara, in un punto concordato con gli arbitri dove possa essere facilmente reperibile e, altrettanto facilmente, possa intervenire a richiesta degli stessi.
- Al termine della gara, se necessario, accompagnare gli arbitri nello spogliatoio e restare a loro disposizione fino a quando non lasciano l'impianto, aiutandoli eventualmente nelle loro necessità.
- **L'eventuale comportamento scorretto del Dirigente Addetto agli Arbitri, o il suo mancato intervento a tutela degli stessi in caso di disordini da parte dei propri tifosi o di altri tesserati, andrà riportato sul Rapporto di Gara.**

**Si ricorda che sul Rapporto di Gara deve essere OBBLIGATORIAMENTE indicata la presenza dell'addetto all'Arbitro, indicandone Nome e Cognome.**

**Se il dirigente fosse assente, specifichiamo i seguenti casi:**

- Dirigente iscritto a CAMP3, ma assente e non sostituito da altro dirigente: nel rapporto alla domanda "Presente" andrà risposto "NO" e nel riquadro note andrà dettagliata la sua assenza;
- Dirigente iscritto a CAMP3, ma assente e sostituito da altro dirigente (con inserimento sul CAMP3 a penna): nel rapporto alla domanda "Presente" andrà risposto "SÌ" e nel riquadro note del rapporto di gara andrà specificata la sua sostituzione con altro dirigente.

## **ALLENATORI – GRADI, DISPOSIZIONI E DEROGHE**

Nei Campionati Regionali vige l'obbligo della presenza di almeno un allenatore in panchina regolarmente vincolato e tesserato. In caso di mancanza il fatto dovrà essere riportato sul Rapporto di Gara.

Qui di seguito uno schema riepilogativo delle qualifiche ammesse per gli allenatori nei Campionati Regionali.

| Campionato              | 1° Allenatore (qualifiche ammesse)                | 2° Allenatore (qualifiche ammesse)                |
|-------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Serie C                 | 2° Grado, 3° Grado, Benemerito                    | 1° Grado, 2° Grado, 3° Grado, Benemerito          |
| Serie D                 | 2° Grado, 3° Grado, Benemerito                    | 1° Grado, 2° Grado, 3° Grado, Benemerito          |
| Coppa Marche            | Allievo, 1° Grado, 2° Grado, 3° Grado, Benemerito | Allievo, 1° Grado, 2° Grado, 3° Grado, Benemerito |
| Campionati di categoria | Allievo, 1° Grado, 2° Grado, 3° Grado, Benemerito | Allievo, 1° Grado, 2° Grado, 3° Grado, Benemerito |

Le società che intendono utilizzare allenatori non in possesso della qualifica richiesta possono avanzare richieste di deroga, debitamente motivate, al Centro Qualificazione Regionale. Il rilascio delle deroghe, di norma, viene regolarizzato *on-line* e di conseguenza gli Allenatori “derogati” compaiono stampati sul Camp 3. Nel rarissimo caso che questi siano scritti a mano si dovrà contattare immediatamente la Commissione GARE.

**In mancanza di quanto sopra specificato gli Allenatori NON POTRANNO svolgere la propria funzione.**

## **VERIFICA TASSE GARA**

Bisogna verificare la presenza della ricevuta del pagamento della tassa gara, i cui estremi devono essere riportati nell'apposito spazio sul CAMP3.

**La tassa gara deve essere firmata dal 1° arbitro della gara.**

**In caso di mancato pagamento della tassa gara, la gara si disputa regolarmente e la circostanza deve essere riportata nel rapporto gara al punto F.**



## PRIMO SOCCORSO

È obbligatorio per tutta la durata dell'incontro avere a disposizione nell'impianto di gioco un defibrillatore semiautomatico (DAE) che dovrà essere posizionato in un posto che ne faciliti un immediato utilizzo in caso di necessità e una persona abilitata al suo utilizzo. La società ospitante dovrà farne constatare la presenza agli Ufficiali di Gara.

La persona abilitata all'utilizzo del defibrillatore dovrà presentare la relativa certificazione di abilitazione (anche in fotocopia), e durante la gara dovrà posizionarsi appena fuori dall'area di gioco in un posto che ne faciliti un immediato intervento di soccorso.

Nel caso la società ospitante non metta a disposizione la persona abilitata all'utilizzo del defibrillatore e uno degli Ufficiali di Gara designati per l'incontro fosse abilitato all'utilizzo, questi non potrà colmare la mancanza e la gara comunque non potrà avere inizio e la società ospitante sarà sanzionata dal Giudice Sportivo.

In caso di assenza del DAE, dell'addetto o della certificazione la gara non potrà essere disputata e la squadra ospitante in sede di omologa sarà sanzionata dal Giudice Sportivo.

**Nel caso in cui l'addetto al defibrillatore sia assente e non sia presente nessuno che possa svolgere tale funzione, l'arbitro deve chiamare immediatamente la commissione gare.**

Se l'addetto al defibrillatore è presente ma ha il **certificato scaduto**, dove non viene riportato che ha FREQUENTATO E SUPERATO il *retraining* (il corso di rinnovo biennale), gli arbitri dovranno chiedere di **presentare un documento che attesti che abbia frequentato e superato il corso di retraining** (una mail di conferma partecipazione, un documento di frequenza, ecc.).

Le società ospitanti di tutte le gare dei Campionati di Serie Regionale e rispettive manifestazioni, dovranno compilare *online* il Modulo CAMPRISOC da consegnare insieme al CAMP3 agli Arbitri dell'incontro, che successivamente lo allegheranno agli atti della gara.

Il Modulo CAMPRISOC potrà essere completato a mano prima della consegna dei documenti agli Arbitri.

**Il Modulo CAMPRISOC potrà essere firmato da qualsiasi atleta o tesserato maggiorenne della società di casa regolarmente iscritto a referto.**

**In assenza di un tesserato maggiorenne della società di casa che possa sottoscrivere il CAMPRISOC, la gara non potrà avere inizio.**

Tale obbligo potrà essere anche assolto con la presenza di un'ambulanza provvista di defibrillatore e del relativo personale di servizio. Agli operatori dell'ambulanza non va richiesta l'abilitazione all'utilizzo del defibrillatore ma soltanto il loro tesserino di riconoscimento. Gli operatori sanitari dovranno stazionare all'interno dell'impianto di gioco, in un posto che ne faciliti un immediato intervento di soccorso.

I Vigili del Fuoco possono essere addetti al defibrillatore senza necessità di mostrare l'abilitazione ma soltanto il loro tesserino di riconoscimento.

Nel caso di mancanza dell'Ambulanza e/o del defibrillatore e dell'addetto al suo utilizzo, la gara non potrà avere inizio fino al loro arrivo; l'attesa potrà essere protratta per 30 minuti dall'orario previsto per l'inizio della gara e può essere prolungata, a discrezione dell'arbitro, in base alle motivazioni addotte dalla società ospitante e comunque fino a un massimo di 60 minuti dall'orario previsto per l'inizio della gara.

Terminata l'attesa decisa dagli arbitri, gli stessi chiuderanno il referto di gara e l'incontro non potrà essere disputato; il 1° arbitro segnalerà il tutto nelle osservazioni del Referto e nel Rapporto di Gara.

La responsabilità della presenza dell'addetto al defibrillatore rimane in capo alla società ospitante per tutta la durata della gara, così come la stessa società ospitante è responsabile di comunicare all'Arbitro l'eventuale temporanea o definitiva assenza dell'addetto.

In tal caso gli Ufficiali di Gara interromperanno la partita e la società ospitante avrà 30 minuti di tempo per reperire un nuovo addetto al defibrillatore. Si precisa che il termine di 30 minuti è da considerare complessivamente nell'arco dell'intera durata della gara, ossia le possibili sospensioni per assenza dell'addetto al defibrillatore non possono superare i 30 minuti complessivi.

Nel caso in cui non venga reperito un nuovo addetto, la gara verrà sospesa in via definitiva.

**L'addetto all'utilizzo del defibrillatore**, purché maggiorenne, può essere anche **qualsiasi tesserato iscritto al CAMP3**, e quindi anche il dirigente in panchina, l'addetto all'arbitro, il segnapunti, un allenatore, ecc., purché abilitato alla funzione.

Nel caso di **assenza della persona abilitata all'utilizzo del defibrillatore**, questa funzione potrà essere **assolta anche da un Medico** che ovviamente non dovrà presentare alcuna certificazione di abilitazione, ma solo il **tesserino di appartenenza** all'ordine dei Medici.

In relazione all'attesa del defibrillatore e del suo addetto a ridosso dell'orario di inizio della gara, si precisa che gli Arbitri potranno dare inizio al Protocollo (17 minuti prima dell'inizio gara) soltanto dopo il loro effettivo arrivo.

**In caso di utilizzo del defibrillatore e quindi in presenza di una situazione di emergenza che riguarda anche il pubblico e non solo gli iscritti al CAMP3, la gara verrà sospesa in via definitiva.**

Se l'addetto all'utilizzo del defibrillatore fosse una persona iscritta a referto, nel caso dovesse subire la sanzione della espulsione o della squalifica, come da regolamento deve abbandonare il terreno di gioco recandosi nello spogliatoio, ma ovviamente deve rimanere a disposizione in caso di emergenza sanitaria.

Nelle Finali o Fasi che si disputano a concentramento o in sede neutra, il Servizio di primo Soccorso deve essere assicurato dalla società o dal comitato organizzatore e pertanto le società partecipanti non devono presentare il modello CAMPRISOC.

## ISTANZA

- L'istanza può essere preannunciata esclusivamente dal capitano in gioco al verificarsi del fatto.
- L'istanza deve sempre essere fatta trascrivere a referto, nello spazio osservazioni, **da parte del 1° arbitro**. Il Capitano ha il diritto di verificare quanto scritto.
- La conferma scritta deve essere consegnata al 1° arbitro da parte del capitano della Squadra o da un dirigente del sodalizio (non necessariamente il dirigente accompagnatore) entro 15 minuti dal termine della gara.

L'arbitro **non è tenuto a dare alcuna indicazione sui termini dell'istanza** e deve **accettarla anche se oltre il termine, o non preannunciata, o priva di motivazione, o con motivazione difforme da quella precedente, o presentata da altri tesserati della società, scrivendo il tutto nel rapporto gara.**

Non può e **non deve assolutamente commentare la validità delle motivazioni** nonché accettare qualsiasi tipo di versamento di somme sia in denaro che in assegni.

## **OPERAZIONI DA EFFETTUARE A FINE GARA**

Verificare che il segnapunti abbia correttamente completato le parti di sua competenza: prestare la massima attenzione ai punteggi, al risultato finale, alle sanzioni ed annotazioni d'infortuni o preannunci d'istanza.

### **Se utilizzato il REFERTO ELETTRONICO**

- Se è stato presentato preannuncio di istanza avverso il risultato della gara, attendere 15 minuti prima di chiudere il referto.
- Controllare che il risultato online acquisito sia corretto.

### **Se utilizzato il REFERTO CARTACEO**

- Verificare che sia firmato dai capitani ed allenatori delle due squadre; farlo firmare al segnapunti ed al 2° arbitro (se presente) e quindi firmarlo. Se è stato presentato preannuncio di istanza avverso il risultato della gara, attendere 15 minuti prima di firmare il referto.
- INSERIRE IL RISULTATO ONLINE NEL PORTALE.

Compito degli arbitri è la consegna, all'interno dello spogliatoio, ad un responsabile di ciascuna squadra dei documenti di riconoscimento e di una eventuale copia del referto, se utilizzato il referto cartaceo.

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RAPPORTO GARA

Il Rapporto Gara è un documento fondamentale della gara e rientra tra gli adempimenti che un Ufficiale di Gara deve svolgere **il giorno successivo alla disputa della gara**. Deve essere scritto in maniera chiara e completa per poter permettere al Giudice Sportivo di prendere i dovuti provvedimenti senza bisogno di chiedere ulteriori chiarimenti.

Le decisioni che il Giudice Sportivo adotterà si baseranno su quanto scritto; ne deriva la necessità di fornire l'esatta descrizione dei fatti in maniera il più possibile oggettiva senza togliere o aggiungere nulla.

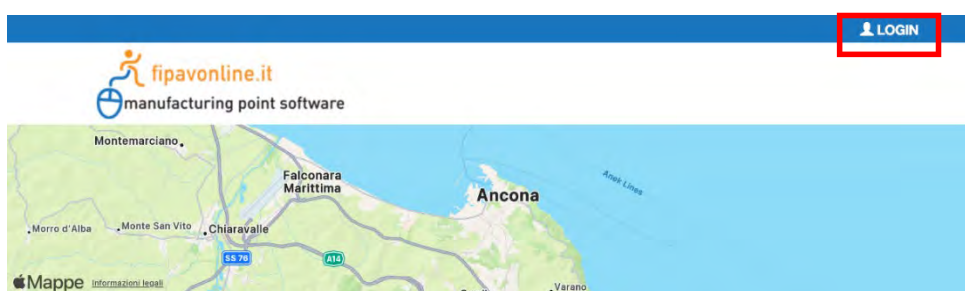
**Ogni situazione particolare che si dovesse verificare, non riportata nel presente documento, dovrà essere valutata e sviluppata nel rapporto in maniera adeguata contattando, in caso di necessità o dubbi, la Commissione Arbitrale.**

Si ricorda che il Rapporto di Gara deve essere **compilato e caricato online nel portale entro le 24 ore successive** alla disputa della gara e comunque entro e non oltre le ore 12:00 del martedì successivo.

**Sarà obbligatorio caricare anche tutti i documenti relativi all'incontro (CAMP3 di entrambe le squadre, CAMPRISOC, copia originale del referto solo nel caso in cui sia cartaceo ed eventuale stampa del PDF dell'elettronico se si è passati al cartaceo).**

### Modalità operative:

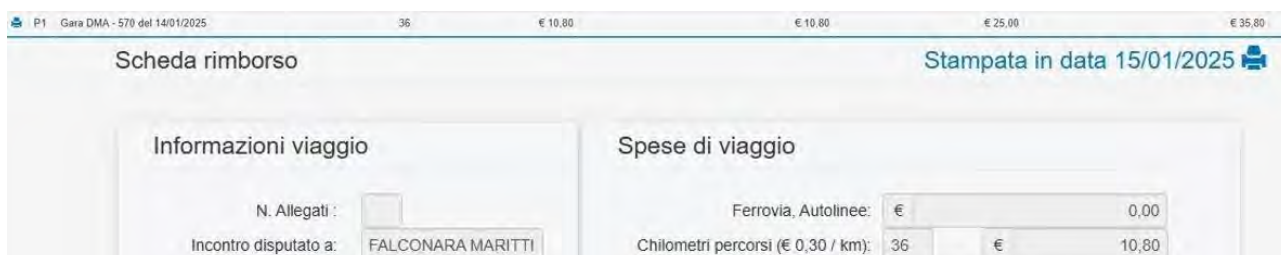
Per scaricare il rapporto gara è sufficiente collegarsi sul sito [www.fipavonline.it](http://www.fipavonline.it) e cliccare nella pagina in alto a destra su **LOGIN**.



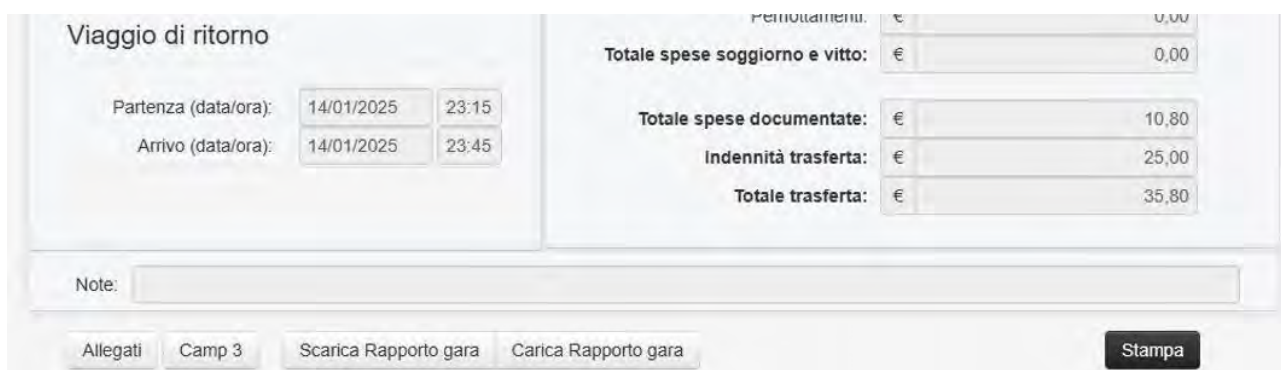
Inserendo la propria username e password si aprirà la pagina principale: per scaricare il rapporto gara cliccare su **“Rimborsi”**.



Successivamente si aprirà una schermata contenente tutte le partite. Una volta cliccato su quella di interesse si aprirà la **“Scheda Rimborso”** (NB: la gara sarà in elenco se avete caricato il risultato su *fipavonline!*).



In fondo alla pagina, cliccando su **“Scarica Rapporto Gara”** si avvierà il download, **in formato Word**, della partita selezionata.



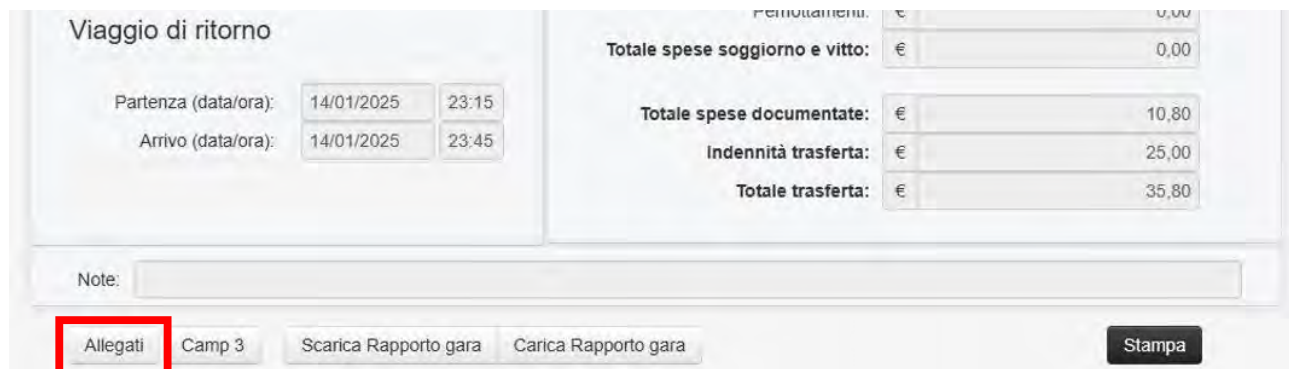
Al termine della compilazione del rapporto gara sarà necessario **salvarlo in .docx e firmarlo**. Il Rapporto di Gara deve essere **firmato per esteso e in maniera leggibile**, con firma autografa a penna (blu o nera, inserendo ad esempio la foto su Word della propria firma) oppure con firma digitale apposta sul file .docx.

Successivamente, sempre attraverso la pagina indicata, sarà necessario caricare il .docx firmato cliccando su **“Carica Rapporto Gara”** dove apparirà una finestra che consentirà l'*upload* del documento. Cliccare su **“Cerca rapporto gara compilato”** per completare l'*upload* del file sul sistema. Il sistema restituirà il seguente messaggio **“Upload completato con successo”**.



La spunta **“Rapporto Gara in bianco”** andrà selezionata **SOLO ed ESCLUSIVAMENTE** nel caso in cui nel rapporto NON ci siano fatti o situazioni rilevanti per il Giudice Sportivo, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sanzioni disciplinari, nominativi aggiunti a mano, irregolarità sul campo, segnalazioni sul pubblico. Si sottolinea che in **OGNI** caso è necessario compilare il rapporto di gara in OGNI sua parte. Nei campi dove non risulterà necessario scrivere nulla si chiede di inserire la dicitura **“NULLA DA SEGNALARE”** oppure **“REGOLARE”**.

**A questo punto, dovrete caricare tutta la documentazione relativa alla gara nella sezione “Allegati”.**



| Viaggio di ritorno   |                  |
|----------------------|------------------|
| Partenza (data/ora): | 14/01/2025 23:15 |
| Arrivo (data/ora):   | 14/01/2025 23:45 |

| Totale spese soggiorno e vitto: |      |
|---------------------------------|------|
| €                               | 0,00 |

| Totale spese documentate: |       |
|---------------------------|-------|
| €                         | 10,80 |

| Indennità trasferta: |       |
|----------------------|-------|
| €                    | 25,00 |

| Totale trasferta: |       |
|-------------------|-------|
| €                 | 35,80 |

Note:

**Allegati** Camp 3 Scarica Rapporto gara Carica Rapporto gara Stampa

In particolare, l'Ufficiale di Gara dovrà creare un PDF unico con tutta la documentazione (CAMP3 di entrambe le squadre, CAMPRISOC e copia originale del referto solo nel caso in cui sia cartaceo) e rinominarlo in questo modo **SERIE\_NUMEROGARA\_DATA** (es: CFA\_25\_18102025). **L'allegato non dovrà superare la dimensione di 20 Mb (vedi appendice per compressione PDF).**

Una volta caricato l'allegato, ***non*** sarà più necessario inviare per posta presso la sede del Comitato Regionale tutta la documentazione, **ma** sarà obbligatorio per l'Ufficiale di Gara conservare la documentazione per un periodo non inferiore a 6 (sei) anni; l'Ufficiale di Gara dovrà rendere disponibile a FIPAV e/o ad altra Autorità che né facesse richiesta le ricevute originali per possibili verifiche ed accertamenti posti in essere nei confronti della FIPAV o dell'Ufficiale di Gara stesso, che sarà responsabile per eventuali sanzioni dovute alla loro mancata conservazione.

**NB:** sui CAMP3 vanno cerchiati i numeri dei giocatori scesi in campo!

## Istruzioni per la compilazione

Il rapporto gara è l'unico atto ufficiale relativo a quanto avvenuto prima, durante e dopo la gara, dentro e fuori dal terreno di gioco; deve essere compilato con precisione, descrivendo i fatti avvenuti in modo oggettivo e sintetico.

Di seguito, verranno analizzate tutte le parti del rapporto gara da compilare e saranno riportati alcuni esempi.

**Dati generali della gara:** la prima parte del Rapporto Gara la trovate già compilata in automatico dal sistema sulla base del risultato che avete caricato.

±

|                                      |                   |         |                |     |      |
|--------------------------------------|-------------------|---------|----------------|-----|------|
| SERIE                                | CODICE CAMPIONATO | GARA N. | NUMERO GARA    | DEL | DATA |
| SQUADRE                              | SQUADRA DI CASA   | -       | SQUADRA OSPITE |     |      |
| Risultato                            | PARZIALI          |         | 0/0            | 0/0 | 0/0  |
| Risultato eventuale set di spareggio | 0-0               |         |                |     |      |

|            |                            |             |                         |        |
|------------|----------------------------|-------------|-------------------------|--------|
| 1° ARBITRO | Cognome Nome               | (Provincia) | N. Spettatori           | 30     |
| 2° ARBITRO | Cognome Nome (se presente) | (Provincia) | Ingr. Libero/Pagamento  | Libero |
| SEGNAPUNTI | Cognome Nome               | (Provincia) | Era inserito nel CAMP3? | Sì     |

Inserire i dati che non compaiono compilati in automatico dal sistema:

- Segnapunti: Cognome, Nome e la relativa PROVINCIA tra parentesi, specificando a fianco se fosse inserito nel CAMP3 o no.
- Numero di spettatori: indicare un numero approssimativo degli spettatori presenti come pubblico, coerente con la capienza prevista nell'omologa.
- Ingresso libero/pagamento: specificare se l'ingresso per il pubblico era libero o a pagamento

**Campo di gara:** segnalare eventuali irregolarità o non corrispondenze con il Verbale di Omologazione. Se ci sono delle segnalazioni evitabili e risolvibili sul campo prima della gara, è obbligatorio farlo presente per poter permettere alla società ospitante di sistemarle. Il campo deve sempre essere messo in sicurezza.

|                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |  |    |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|----|--|--|
| <b>1) CAMPO DI GARA</b>                                                                          |           | (Rilievi sul fondo, zona di rispetto, recinzione, ostacoli, rete, pali, seggiolone, panchine, antenne, illuminazione, spogliatoi, ecc... - <b>NOTA: Nel caso di anomalie evitabili, è fatto obbligo all'arbitro segnalarlo prima alla squadra ospitante affinché possa porvi rimedio</b> ) |                  |  |    |  |  |
|                                                                                                  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |  |    |  |  |
| Esiste il verbale di omologazione?                                                               |           | Controllata la corrispondenza del verbale all'attuale situazione del campo?                                                                                                                                                                                                                |                  |  |    |  |  |
| Ricevuta pagamento tassa gara<br><b>SQUADRA OSPITANTE:</b>                                       | Importo € |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Data versamento: |  | N° |  |  |
| Ricevuta pagamento tassa gara<br><b>SQUADRA OSPITE:</b>                                          | Importo € |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Data versamento: |  | N° |  |  |
| Presente il Dirigente Addetto agli Arbitri?                                                      |           | (Specificare il nominativo):                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |  |    |  |  |
| Asciugatura del terreno di gioco. Era disponibile almeno uno spazzolone/panno per l'asciugatura? |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |  |    |  |  |
| Marca del pallone di gara:                                                                       |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                  |  |    |  |  |

Nel caso in cui non sia presente il verbale di omologazione, va indicato in questo punto.

Se viene presentata l'omologa valida per la stagione precedente, è necessario verificare che sia stato effettuato il pagamento della relativa tassa e va segnalato scrivendo ad esempio che *"non è presente il verbale di omologazione valido per la stagione corrente, ma è stata pagata la relativa tassa"* e scrivendo anche gli estremi del pagamento.

- **Ricevute pagamento tasse gara:** queste informazioni sono scritte sul CAMP3 ("Estremi Pagamento Contributo Gara") e sono da verificare durante il controllo dei documenti. Questi dati possono anche essere corretti a penna (numero pagamento, data e importo) e la tassa gara delle squadre VA FIRMATA, possibilmente sul retro, riportando CODICE CAMPIONATO, NUMERO GARA, DATA e la firma del 1° Arbitro.
- **Addetto all'arbitro:** riportare nome e cognome (deve essere scritto nel CAMP3 della squadra ospitante). È possibile anche scriverlo sul CAMP3 a penna, verificando i dati del tesseramento nel DIR1 *senza dover riportare che sia stato scritto a penna nel Rapporto Gara*.
- **Asciugatura:** Sì/No.
- **Marca del pallone:** Molten/Mikasa, i modelli di palloni con cui si può giocare sono quelli riportati in foto.



**Tenuta di Gara:** riportate le difformità rilevate nell'uniformità della tenuta di gara. Ad esempio:

- atleta con maglietta diversa rispetto agli altri atleti;
- Libero con maglietta non avente colori contrastanti rispetto al resto della squadra (riportare con precisione i colori della maglia del Libero e i colori della maglia degli altri giocatori).

|                          |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2) TENUTA DI GARA</b> | Gli atleti avevano la tenuta di gara uniforme e la numerazione delle maglie regolamentare? Il Libero aveva la maglia contrastante rispetto agli altri? (dettagliare le eventuali irregolarità) |
|                          |                                                                                                                                                                                                |

**Allenatori in panchina:** dovete solo scrivere SÌ/NO nella casella, senza specificare nome e cognome.

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>3) ALLENATORI IN PANCHINA</b> | (Si ricorda che nei Campionati Regionali il 1° Allenatore deve avere almeno il 2° Grado, mentre il 2° Allenatore almeno il 1° Grado (anche Allievo il 2° Allenatore in serie D) - <b>NOTA:</b> Nelle fasi regionali dei campionati giovanili o nella Coppa Marche questo requisito non è necessariamente obbligatorio) |  |  |
| <b>SQUADRA OSPITANTE:</b>        | Era presente il 1° allenatore?                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                  | Era presente il 2° allenatore?                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| <b>SQUADRA OSPITE:</b>           | Era presente il 1° allenatore?                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|                                  | Era presente il 2° allenatore?                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |

### **Svolgimento dell'incontro:**

- Orario ufficiale della gara: indicare l'orario ufficiale della gara come da designazione;
- Orario consegna CAMP3: riportare l'orario della consegna della documentazione da parte delle squadre;
- Orario effettivo di inizio: indicare l'orario in cui è iniziata la gara.

NB: ricordate che tutta la documentazione (compreso CAMP3 e CAMPRISOC) deve essere consegnata entro mezz'ora dall'inizio ufficiale della gara. Se, quindi, segnate una consegna in ritardo dei documenti, a quel punto ci aspettiamo che la gara sia iniziata in ritardo!

|                                                                            |  |                                    |                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>4) SVOLGIMENTO DELL'INCONTRO</b>                                        |  |                                    |                           |  |
| Orario ufficiale della gara:                                               |  | Orario consegna documenti e CAMP3: | <b>SQUADRA OSPITANTE:</b> |  |
|                                                                            |  |                                    | <b>SQUADRA OSPITE:</b>    |  |
| Eventuali ritardi di inizio della gara:                                    |  |                                    |                           |  |
| Motivo del ritardo:                                                        |  |                                    |                           |  |
| Eventuali sospensioni della gara:<br>(indicare durata e motivazione)       |  |                                    |                           |  |
| Incidenti ai giocatori:<br>(indicare il giocatore e il tipo di infortunio) |  |                                    |                           |  |

Le altre righe vanno compilate solo se di interesse:

- Eventuali ritardi di inizio della gara: bisogna riportare di quanti minuti la gara è iniziata in ritardo;
- Motivo del ritardo: spiegare le motivazioni del ritardo;
- Eventuali sospensioni: indicare set, punteggio, orario e motivazione dell'interruzione (ad es. "blackout") e l'orario di fine;

- **Incidenti ai giocatori:** riportare set, punteggio, orario, numero atleta, nome e cognome, **nome della squadra** (e non "A" o "B"), breve descrizione dell'infortunio, ad esempio "caviglia dx".

Tutte queste informazioni (ritardi di inizio gara, interruzioni e infortuni) **devono essere state anche scritte sul referto** durante la gara.

- **Istanza** (ex reclamo): riportare set punteggio e squadra che preannuncia l'istanza e anche l'eventuale conferma;

|                |                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECLAMI</b> | Esporre nei termini assolutamente esatti la cronistoria e la tempistica dei fatti: (motivazioni, preannuncio, conferma, ecc...) |
|                |                                                                                                                                 |

Esempio di trascrizione di un'istanza:

"3° set 24-24 la sq. XXX preannuncia istanza tramite il capitano in gioco

Alle ore 20:05 la squadra XXX conferma l'istanza tramite il capitano della squadra consegnando un documento redatto dalla stessa (vedere allegato)."

Si ricorda che in caso di preannuncio di istanza è necessario annotare a referto set, punteggio e squadra, mentre per la conferma è sufficiente l'orario e la squadra.

Nel rapporto gara è necessario riportare chi preannuncia l'istanza (capitano, allenatore, dirigente, ecc.) e chi la conferma, senza entrare nel merito di chi e perché lo presenta.

#### **Fatti e comportamenti durante la gara:**

|                                                 |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5) FATTI E COMPORTAMENTI DURANTE LA GARA</b> | (L'arbitro deve riferire la cronaca dei fatti accaduti, evitando qualsiasi interpretazione personale)                                                              |
| <b>A) COMPORTAMENTO DEL PUBBLICO</b>            | (Indicare eventuali intemperanze ed il momento esatto in cui si sono verificate - per l'uso di strumenti acustici precisare se ha disturbato la direzione di gara) |
|                                                 |                                                                                                                                                                    |

**Comportamento del pubblico:** riportare eventuali comportamenti del pubblico prima, durante o dopo la gara, in maniera oggettiva, specificando a quale squadra appartiene il pubblico.

Esempi di comportamenti da riportare:

- Insulti o offese agli UdG o ai giocatori/staff;
- Eventuali risse tra il pubblico delle due squadre;
- L'uso di strumenti acustici, tipo un fischietto, che hanno disturbato la direzione della gara (fermo restando che durante la gara bisogna informare l'addetto all'arbitro che deve intervenire tempestivamente per impedirne l'utilizzo).

**Comportamento dei dirigenti, allenatori e atleti:** in queste sezioni vanno riportati i cartellini assegnati a giocatori o staff delle squadre o eventuali comportamenti rilevanti prima o dopo la gara.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>B) COMPORTAMENTO DEI DIRIGENTI</b>    | (Indicare cognome e nome, nominativo della squadra di appartenenza, set e punteggio, il colore del cartellino mostrato - riportare esattamente comportamenti e frasi proferite)                                         |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>C) COMPORTAMENTO DEGLI ALLENATORI</b> | (Indicare cognome, nome, nominativo della squadra di appartenenza, set e punteggio, il colore del cartellino mostrato - riportare esattamente comportamenti e frasi proferite)                                          |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>D) COMPORTAMENTO DEGLI ATLETI</b>     | (Indicare cognome, nome, numero di maglia, nominativo della squadra di appartenenza, set e punteggio, il colore del cartellino mostrato - specificare se Capitano in campo - riportare comportamenti e frasi proferite) |
|                                          |                                                                                                                                                                                                                         |

Tali fatti devono essere riportati **SENZA** fornire interpretazioni personali, ma descrivendo in modo esatto ed oggettivo quanto avvenuto.

Nel caso di cartellini è necessario specificare la sanzione, il corrispondente cartellino assegnato, destinatario della sanzione, squadra, punteggio e set.

Si ricorda che in caso di avvertimento verbale e ufficiale (cartellino giallo) **NON** è necessario riportare i fatti in questa sezione.

Si specifica che nell'eventualità in cui un partecipante alla gara (atleta/staff) abbia tenuto un comportamento meritevole di sanzione **DURANTE** la gara, ma lo stesso non sia stato sanzionato, **NON** si dovrà riportare l'accaduto in questa sezione perché non potrà essere sanzionato dal Giudice Sportivo.

Si riportano alcuni esempi:

- **Penalizzazione:** Paolo Rossi, numero 3, SQ. XXX, terzo set 20-12 comminata Penalizzazione (cartellino rosso) al giocatore che diceva: "Che cazzo dici?";
- **Penalizzazione:** Paolo Rossi, numero 3, SQ. XXX, terzo set 20-12 comminata Penalizzazione (cartellino rosso) al giocatore che diceva: "Arbitro non è possibile che non fischi nessun fallo". La squadra aveva già ricevuto un avvertimento ufficiale (cartellino giallo);
- **Espulsione:** Paolo Rossi, SQ. XXX, terzo set 20:12 comminata espulsione (cartellino giallo e rosso stessa mano) al giocatore che diceva "Arbitro ma Vaffanculo";
- **Pubblico:** durante il cambio campo tra il primo ed il secondo set il pubblico della squadra XXX urlava agli atleti della squadra YYY: "Siete degli idioti, fate schifo!" e inoltre aggiungeva nei confronti dell'arbitro: "Arbitro sei cieco. Ma chi ti ha insegnato ad arbitrare? Torna a casa!".

Si ribadisce che il cartellino giallo (avvertimento ufficiale) **NON** dovrà essere riportato sul rapporto gara.

### **Tesserati scritti a referto ma non presenti all'incontro**

Se nel referto è stato scritto un tesserato (giocatore, allenatore, dirigente, ecc.) che però non si è mai presentato, è necessario riportarlo in questa sezione, scrivendo cognome, nome e squadra di appartenenza (**NO** A o B).

*È necessario scriverlo anche nelle osservazioni del referto!*

|                                                                    |                                    |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>E) TESSERATI SCRITTI A REFERTO MA NON PRESENTI ALL'INCONTRO</b> | (Indicare cognome, nome e squadra) |
|                                                                    |                                    |

### **Note aggiuntive o particolari**

In questo punto vanno riportati tutti i fatti che non hanno una sezione specifica.

È **SEMPRE** necessario specificare se i CAMP3 sono regolari o meno e se non lo sono bisogna entrare nel dettaglio di eventuali irregolarità, come ad esempio eventuali nomi scritti a penna (di cui bisogna controllare il tesseramento e, nel caso si tratti di atleti/e, anche il certificato medico) o numeri di maglia corretti a penna.

|                                         |                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>F) NOTE AGGIUNTIVE O PARTICOLARI</b> | (Se il rapporto prosegue su foglio separato, specificarlo qui. <b>Riportare anche la REGOLARITA' o meno dei CAMP3, elencando nel dettaglio eventuali anomalie</b> ) |
|                                         |                                                                                                                                                                     |

Le uniche due voci che possono essere scritte a penna sul CAMP3, e su cui pertanto **NON** va segnalato nulla nel rapporto gara, sono l'ADDETTO ALL'ARBITRO e il SEGNAPUNTI (di cui bisogna sempre controllare comunque che siano tesserati, rispettivamente tramite il DIR1 e il SEG1).

È necessario scrivere nel CAMP3 anche gli estremi del documento di ogni tesserato e se non sono indicati, **va segnalato**.

È necessario segnalare nel punto F se nel CAMP3 sono stati aggiunti numeri di atleti/e a penna o se sono stati modificati a penna.

Si riportano alcuni esempi:

- **Atleta scritto a penna:** “L’atleta numero 3, PAOLO ROSSI, della SQ. XXX è stato scritto a penna nel CAMP3. Sono stati verificati il tesseramento sull’ATL2 e la validità del certificato medico”;
- **Allenatore scritto a penna:** “L’allenatore PAOLO ROSSI della SQ. XXX è stato scritto a penna nel CAMP3, è stato verificato il tesseramento tramite il TEC1”.

[NB: ricordatevi che in base al grado, può svolgere il ruolo di 1° o 2° allenatore e se è stato scritto a penna dobbiamo verificare che possa svolgere quel ruolo nella categoria che stiamo per arbitrare];

- **Allenatore – giocatore:** “L’atleta numero 3, PAOLO ROSSI, della SQ. XXX è anche 2° allenatore”;
- **Allievo praticante:** “Per la SQ. XXX è presente in panchina anche l’allievo praticante PAOLO ROSSI”

[NB: **in tutti i Campionati tranne l’U13 e l’U14**, se l’allievo praticante è scritto a penna sul CAMP3 **NON** può essere ammesso alla gara];

#### **Dirigenti Federali presenti all’incontro:**

Segnalare eventuali dirigenti federali presenti all’incontro (se il rapporto gara non dovesse essere in bianco).

| DIRIGENTI FEDERALI PRESENTI CHE POSSANO RIFERIRE SUI FATTI ACCADUTI | (Compreso l’osservatore) |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                     |                          |

## CIRCOLARE RIMBORSI UFFICIALI DI GARA E OSSERVATORI REGIONALI – STAGIONE AGONISTICA 2026/2027

La presente per trasmettere la normativa riguardante le modalità organizzative ed amministrative che regolano l'impiego degli Ufficiali di Gara impegnati nei campionati regionali indoor per la stagione agonistica 2026/2027. **Si precisa al contempo che siamo in attesa della circolare federale sulla tematica rimborsi per cui, qualora scaturissero delle novità riguardanti l'attività regionale, sarà nostra cura provvedere agli eventuali aggiornamenti.**

Si precisa che le indennità percepite sono soggette alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali previste dal decreto legislativo 36/2021, in vigore dal 1° luglio 2023.

Si ritiene di dover sottolineare la necessità di ottimizzare sempre le spese da sostenere nell'espletamento della propria funzione in modo che siano razionalmente improntate alla maggiore economicità possibile.

Il rimborso delle spese di viaggio e di vitto sostenute sarà liquidato con il criterio del piè di lista, sulla base della presentazione delle relative ricevute fiscali e dei biglietti di viaggio, nel rispetto delle normative vigenti.

Eventuali autorizzazioni concesse dalla Commissione Regionale degli Ufficiali di Gara dovranno obbligatoriamente essere allegate alla richiesta di rimborso.

### Indennità di Gara (Diarie)

Gli importi delle diarie sono stabiliti dal Consiglio Federale con deliberazione n. 163/2025 del 28/06/2025, sono in vigore dal 1° luglio 2025 e si applicano alle gare e manifestazioni indoor di competenza del CR Marche.

| Ambito indoor a livello Regionale                                                                                                                                                                                                       | Importo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Serie C Maschile e Femminile - 1° Arbitro                                                                                                                                                                                               | € 40,00 |
| Serie C Maschile e Femminile - 2° Arbitro                                                                                                                                                                                               | € 35,00 |
| Serie C Maschile e Femminile - Osservatore                                                                                                                                                                                              | € 40,00 |
| Serie D Maschile e Femminile - 1° Arbitro                                                                                                                                                                                               | € 35,00 |
| Serie D Maschile e Femminile - 2° Arbitro                                                                                                                                                                                               | € 30,00 |
| Serie D Maschile e Femminile - Osservatore                                                                                                                                                                                              | € 35,00 |
| Fase Regionale non a concentramento Campionati di Categoria (compreso Under 13 6vs6) - 1° e 2° Arbitro e Osservatore                                                                                                                    | € 24,00 |
| Finali e Tornei autorizzati dal Comitato Regionale (per ogni 1/2 giornata di gara, in modo indipendente dalla funzione e dal numero di prestazioni). In caso di Tornei il rimborso sarà a carico della società o Comitato Organizzatore | € 35,00 |
| Amichevoli Regionali - 1° e 2° Arbitro                                                                                                                                                                                                  | € 30,00 |

## Rimborso Spese di viaggio

**Principio generale:** il mezzo di trasporto deve essere scelto in base al minor costo percorrendo la tratta chilometrica più breve privilegiando il mezzo pubblico quando compatibile con la prestazione.

La richiesta di rimborso deve essere effettuata *on-line*, mediante il servizio *fipavonline*, stampata e firmata in PDF e inviata via mail.

### Mezzi pubblici

- Rimborzata la **2<sup>a</sup> classe** (o 1<sup>a</sup> classe se più conveniente per promozioni).
- Non riconosciute spese sostenute **nel comune di residenza/domicilio**.

### Mezzo proprio

- **Rimborso km:** € 0,30/km + pedaggi/parcheggi (necessari e documentati).
- **Calcolo distanze:** **Google Maps** dal domicilio dichiarato in FIPAV al campo di gioco. **Tolleranza massima 10 km** totali; oltre solo con motivazione scritta al RRUG e al Componente CRUG Designante.
- **Telepass:** ove necessario;
- **Car pooling obbligatorio** per Ufficiali diretti alla stessa gara e residenti/domiciliati in località vicine; rimborso riconosciuto solo al proprietario del mezzo.
- **Uso di più auto SOLO con autorizzazione della CRUG.**

### Doppia designazione REGIONALE

- Rimborso km calcolato su tratta ottimizzata:  
**domicilio → gara 1 (prima gara) + gara 1 → gara 2 → domicilio (seconda gara)**
- Pasto sempre riconosciuto (ad eccezione della città di residenza/domicilio), secondo i limiti di spesa sotto riportati, purché una gara inizi a partire dalle ore 20.00.

### Doppia designazione REGIONALE - TERRITORIALE

- In caso di doppia designazione nella stessa giornata, con una gara regionale e una gara territoriale, **il Comitato Regionale rimborserà i chilometri dalla residenza dell'UdG alla palestra della gara regionale e viceversa.** Pertanto, **tali chilometri NON dovranno essere richiesti al Comitato Territoriale di riferimento;**
- Qualora all'UdG spetti il **rimborso della cena**, questa dovrà essere richiesta **esclusivamente al Comitato Territoriale.**
- **Nel caso in cui la palestra della gara territoriale sia diversa da quella della gara regionale,** al Comitato Territoriale dovranno essere richiesti esclusivamente i chilometri necessari per lo spostamento dalla palestra regionale a quella territoriale e non i chilometri già compresi nel rimborso riconosciuto dal Comitato Regionale.
- **Qualora la palestra della gara territoriale si trovi lungo il percorso già rimborsato dal Comitato Regionale,** NON dovranno essere richiesti ulteriori chilometri al Comitato Territoriale.

**N.B.** Poiché il **campo dei km** sul modulo di richiesta resta **bloccato**, nel caso in cui gli UdG percorrano il tragitto insieme, è assolutamente **obbligatorio** per entrambi specificare nel campo **NOTE:**

- **chi ha preso l'auto dei due;**
- **il luogo del punto d'incontro.**

## Rimborso pasti

Saranno rimborsati strettamente i pasti relativi alla trasferta e compatibili con i tempi di percorrenza dopo la gara.

Il rimborso del pasto è riconosciuto a condizione che la sede di gara **disti almeno 60 km (solo andata - 120 A/R) dal comune di domicilio dell'Ufficiale di Gara e l'incontro abbia inizio a partire dalle ore 20.00.**

L'importo massimo rimborsabile è di € 18,00 senza possibilità di cumulare pasti effettuati nella stessa giornata.

Si puntualizza che il pasto **non** verrà rimborsato se consumato nel comune di residenza/domicilio o in una località che risulti non consona con il tragitto fra la propria residenza e la località della gara.

Solo nel caso in cui due o più Ufficiali di Gara utilizzino un'unica autovettura per raggiungere la sede dell'incontro ed almeno uno degli stessi risieda in un Comune che disti oltre 120 km (A/R) ed abbia diritto al rimborso del pasto in funzione degli orari di inizio della gara, tale diritto spetterà anche agli altri Ufficiali di Gara che hanno condiviso lo stesso mezzo di viaggio e che sono residenti in Comuni che distano oltre 80 km (A/R) dal Comune ove si svolge la gara stessa.

Resta, peraltro, confermato che, qualora nessun Ufficiale di Gara risieda oltre i 120 km (A/R) dal luogo dell'incontro, a prescindere dall'utilizzo comune di un mezzo di trasporto e dall'orario della gara, non compete alcun rimborso per il pasto.

Si precisa che per il pasto deve essere presentato un solo e unico giustificativo di spesa (scontrino fiscale parlante o ricevuta fiscale) **sul quale deve essere indicato (scritto a penna dall'UdG in maniera leggibile) OBBLIGATORIAMENTE il proprio cognome e nome e numero della gara.**

In caso di designazioni in gare CEV, il rimborso del pasto dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile e solamente per gare in programma dalle ore 20.00.

**Ricevute fiscali con correzioni o abrasioni o, comunque, poco leggibili non verranno riconosciute e quindi non verranno rimborsate.**

## Obbligo di utilizzo di Sistemi di Pagamento tracciabili per spese di trasferta

Il Consiglio Federale nella seduta del 28 giugno 2025, con proprio provvedimento n° 141/2025 ha deliberato l'aggiornamento, con decorrenza immediata, della "Travel Policy" federale con le disposizioni introdotte dalla Legge di Bilancio n° 207/2024 in tema di spese di trasferta sostenute da lavoratori dipendenti, collaborazioni coordinate e continuative e autonomi, con la previsione **dell'obbligo di utilizzo esclusivo di sistemi di pagamento tracciabili, pena l'impossibilità di rimborso.**

Pertanto, anche gli Ufficiali di Gara, nell'effettuare le trasferte, dovranno procedere al pagamento delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto (comprese quelle sostenute per servizi di taxi e NCC) tramite strumenti tracciabili (*carte di credito, bancomat, carte prepagate, applicazioni di pagamento smartphone collegate a IBAN, telepedaggio collegato a IBAN, assegni*

*bancari o circolari*), precisando che l'omesso pagamento delle predette spese con metodi tracciabili comporterà il mancato rimborso da parte della FIPAV.

**Si precisa che ogni richiesta di rimborso dovrà essere accompagnata da idonea documentazione che attesti il pagamento tracciabile** (a scelta tra i seguenti), ossia: ricevuta di pagamento elettronico (es. ricevuta POS), estratto conto bancario o postale che attesti l'addebito della transazione, ricevuta bonifico bancario o postale, scontrino parlante o altro documento idoneo a dimostrare l'effettivo addebito su un sistema di pagamento tracciabile.

### **Pernottamenti**

Non è previsto il rimborso dei pernottamenti post-gara, tranne per casi eccezionali e autorizzati preventivamente dal Responsabile.

### **Compilazione e modalità di trasmissione della richiesta di rimborso**

**A partire dalla stagione agonistica 2025/2026 tutti i rimborsi dovranno essere trasmessi esclusivamente in forma digitale**, precisando al contempo che la mancata osservanza delle disposizioni comporterà l'impossibilità di procedere alla liquidazione delle spese.

Vengono di seguito riportate le modalità operative:

- **Utilizzo della piattaforma *fipavonline*:** la richiesta di rimborso va compilata anche in assenza di spese sostenute.
- **Firma:** la richiesta di rimborso deve essere firmata per esteso e in maniera leggibile, con firma autografa a penna (blu o nera, altri colori non verranno accettati) oppure con firma digitale apposta sul file PDF.
- **Allegati:** non saranno accettati documenti o ricevute inviati in un secondo momento rispetto alla trasmissione iniziale. **SU TUTTI GLI ALLEGATI dovrà essere presente scritto a penna il NOME e COGNOME dell'arbitro e il NUMERO DI GARA.**
- **Pasti:** per il rimborso del vitto è obbligatoria un'unica ricevuta fiscale per ciascun ufficiale di gara; non è ammesso il cumulo di più scontrini per lo stesso pasto.
- **Campionati a concentramento:** occorre compilare una scheda "extracampionato" specificando il codice campionato e i numeri delle gare dirette, distinguendo sempre le singole mezze giornate (es: S3, U13 3x3 e 6x6, T014, U14, TDT).
- **Correzioni:** non è consentito modificare a penna i moduli di rimborso. Eventuali rettifiche (chilometraggio diverso, punto di partenza alternativo se residenza e domicilio non coincidono, conducente unico in caso di viaggio condiviso, luogo di incontro, ecc.) devono essere inserite esclusivamente nel campo **NOTE**, con chiara motivazione.
- **Variazione del punto di partenza:** gli Ufficiali di Gara che, per comprovati motivi (lavorativi o personali), abbiano preventivamente informato la Commissione Arbitrale e ricevuto autorizzazione a partire da un luogo diverso rispetto alla residenza registrata sul portale FIPAV Online, sono tenuti **obbligatoriamente** a riportare tale variazione, in maniera chiara e dettagliata, nel campo **NOTE** della richiesta di rimborso, per ciascuna gara interessata.
- **Tempistiche:** i rimborsi devono essere inviati tassativamente **entro 72 ore dalla disputa della gara**. Per le gare dell'ultima giornata di dicembre, l'invio deve avvenire con

la massima tempestività, così da consentire la chiusura dei pagamenti entro la fine dell'anno solare.

**Il modulo di rimborso, completo di firma e scannerizzato con TUTTI gli allegati (in un UNICO file PDF), dovrà essere inviato unicamente all'indirizzo [documenti.arbitrimarche@gmail.com](mailto:documenti.arbitrimarche@gmail.com).**

**Oggetto dell'Email:**

**Rimborso Gara [Serie] [Numero Gara] - [COGNOME Nome].**

**Tutti i file allegati devono essere rinominati secondo la seguente convenzione: NOME\_COGNOME\_SERIE\_NUMEROGARA (es: PAOLO\_ROSSI\_CFA\_25).**

**N.B.** All'invio del modulo di rimborso con gli allegati, assicuratevi che il file sia di facile lettura (non macchiato o sbiadito) e non sovrapponetevi gli allegati al modulo del rimborso poiché risulterà illeggibile.

### **Conservazione dei documenti originali**

**Si precisa che la documentazione dovrà essere obbligatoriamente conservata dall'Ufficiale di Gara per un periodo non inferiore a 6 (sei) anni; l'Ufficiale di Gara dovrà rendere disponibile a FIPAV e/o ad altra Autorità che ne facesse richiesta le ricevute originali, per possibili verifiche ed accertamenti posti in essere nei confronti della FIPAV o dell'Ufficiale di Gara stesso, che sarà responsabile per eventuali sanzioni dovute alla loro mancata conservazione.**

In caso di invio di documentazione incompleta (assenza di taluni allegati, mancata indicazione di dati relativi alla residenza, al viaggio, alla gara) la richiesta di rimborso non potrà essere evasa.

Eventuali precisazioni o contestazioni su rimborsi ricevuti dalla FIPAV saranno esaminati solo se inoltrati per iscritto all'indirizzo [documenti.arbitrimarche@gmail.com](mailto:documenti.arbitrimarche@gmail.com) ; ne consegue che non possono essere accolte richieste telefoniche.

### **AUTOCERTIFICAZIONE LAVORO SPORTIVO**

**Si ricorda che dal 1° gennaio e non oltre il 10 gennaio** dovrà essere compilata l'Autocertificazione dei proventi esenti per lavoro sportivo dilettantistico per l'anno di imposta 2027, che dovrà essere acquisita **OBBLIGATORIAMENTE ED ESCLUSIVAMENTE** tramite la procedura *online*.

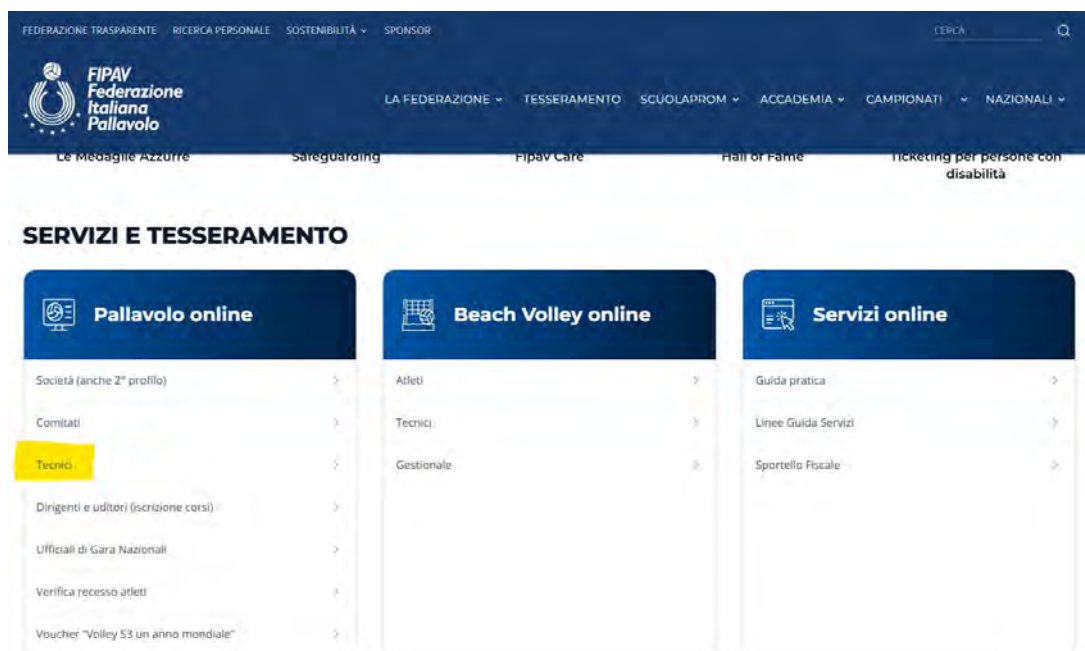
La procedura sarà disponibile su TessOnLine (accessibile digitando [www.federvolley.it](http://www.federvolley.it), cliccando sul tasto "TECNICI") a partire dal nuovo anno solare.

Si evidenzia che la compilazione di tale autocertificazione è obbligatoria per garantire tutti gli adempimenti previsti dalla legge vigente e si ricorda che, una volta acquisita, andrà ripresentata solo in caso di modifica dei dati dichiarati.

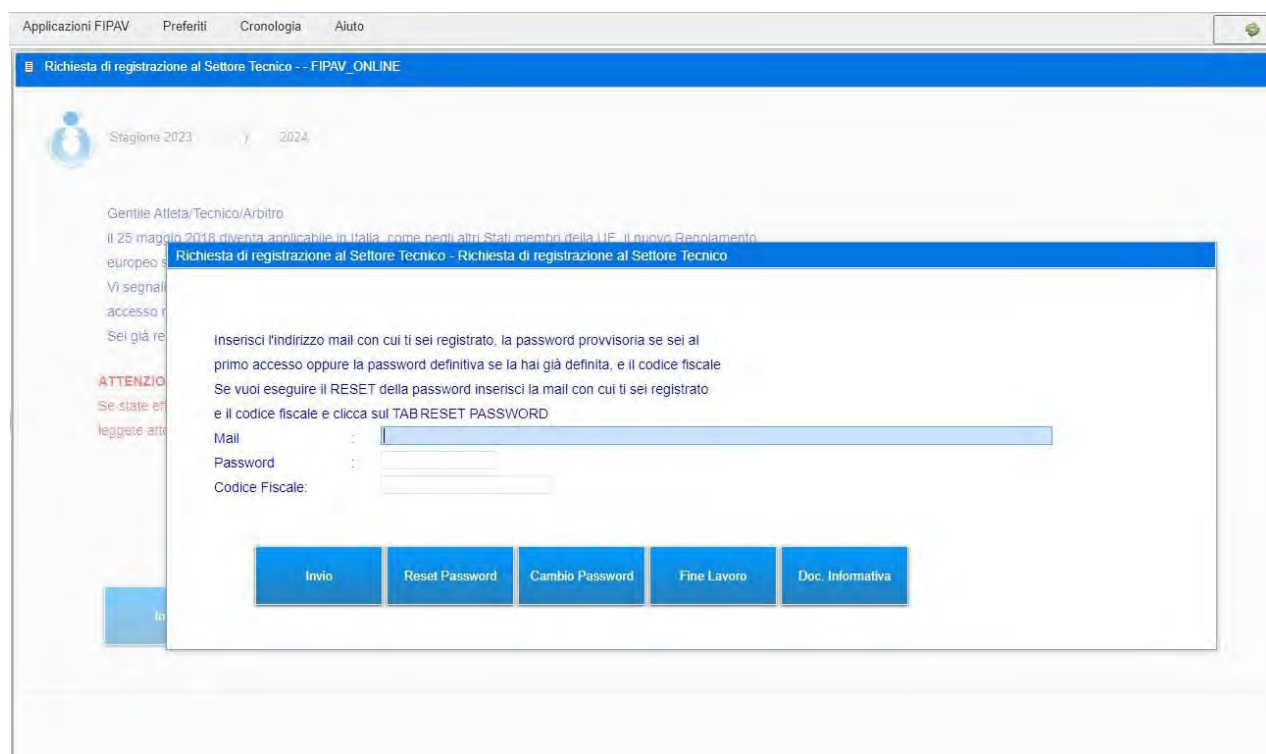
Si precisa che chiunque non compilerà l'Autocertificazione entro il 10 gennaio, non potrà ricevere nessun rimborso, fino a quando non avrà regolarizzato la propria posizione.

## APPENDICE: COMPILAZIONE DELL'AUTOCERTIFICAZIONE LAVORO SPORTIVO

Tutti gli ufficiali di gara FIPAV dovranno accedere al proprio spazio personale su [Federvolley.it](https://federvolley.it), accedendo al link "TECNICI":



Inserire i dati della propria Login In:



The screenshot shows the FIPAV login page. At the top, there is a navigation bar with links like 'Applicazioni FIPAV', 'Preferiti', 'Cronologia', and 'Aiuto'. Below this, the 'Richiesta di registrazione al Settore Tecnico - FIPAV ONLINE' section is visible. The page displays a form for registration, with fields for 'Mail', 'Password', and 'Codice Fiscale'. The 'Mail' field is highlighted in blue. Below the form, there are buttons for 'Invio', 'Reset Password', 'Cambio Password', 'Fine Lavoro', and 'Doc. Informativa'. The page also includes a 'Stagione 2023 / 2024' selector and a 'Gentile Atleta/Tecnico/Arbitro' greeting.

## Conferma lettura informativa

Applicazioni FIPAV   Preferiti   Cronologia   Aiuto

**-- FIPAV\_ONLINE**

Informativa sul trattamento dei dati personali ( Ultimo aggiornamento del 0/00/0000 alle )

Letta l'informativa allegata presto il mio consenso:

- per l'invio da parte di FIPAV di comunicazioni (es. newsletters commerciali) e promozionali (via posta cartacea, e-mail, SMS, MMS, ecc.) relativo a iniziative, eventi, prodotti e servizi di FIPAV.  
SI ☐
- per la trasmissione dei dati personali, relativi anche a proprie immagini (foto, video), a soggetti terzi per loro autonomi utilizzi per campagne di promozione di progetti e stili di vita attivi, autorizzandone l'uso e diffusione anche ai sensi della vigente normativa sul diritto d'autore.  
SI ☐
- per la trasmissione dei Suoi dati anagrafici a società, enti associazioni e, in generale, a soggetti partner di FIPAV che la supportano nell'attività istituzionale per svolgere attività promozione commerciale, comunicazione pubblicitaria e/o sponsorizzazione nonché attraverso l'organizzazione, la gestione, o la sponsorizzazione di eventi, tornei e manifestazioni sportive.  
SI ☐

**Invio   Conferma Lettura Informativa   Precedente   Doc. Informativa**

Cliccare su “AUTOCERTIFICAZIONE”

relativi anche a proprie immagini (foto, video): a soggetti terzi per  
di promozione  
nte normativa

**-- Rinnovo Tesseramento Tecnici**

Stagione **2023 / 2024**

Codice Fiscale:

| S                        | Tipo Tecnico | Matric | Qualifica | Posizione   | Dt Tesser. |
|--------------------------|--------------|--------|-----------|-------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Arbitro      |        |           | Ritesserato | 23/07/2023 |

**Invio   Autocertificazione   Precedente**

Cliccare su “NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE”:



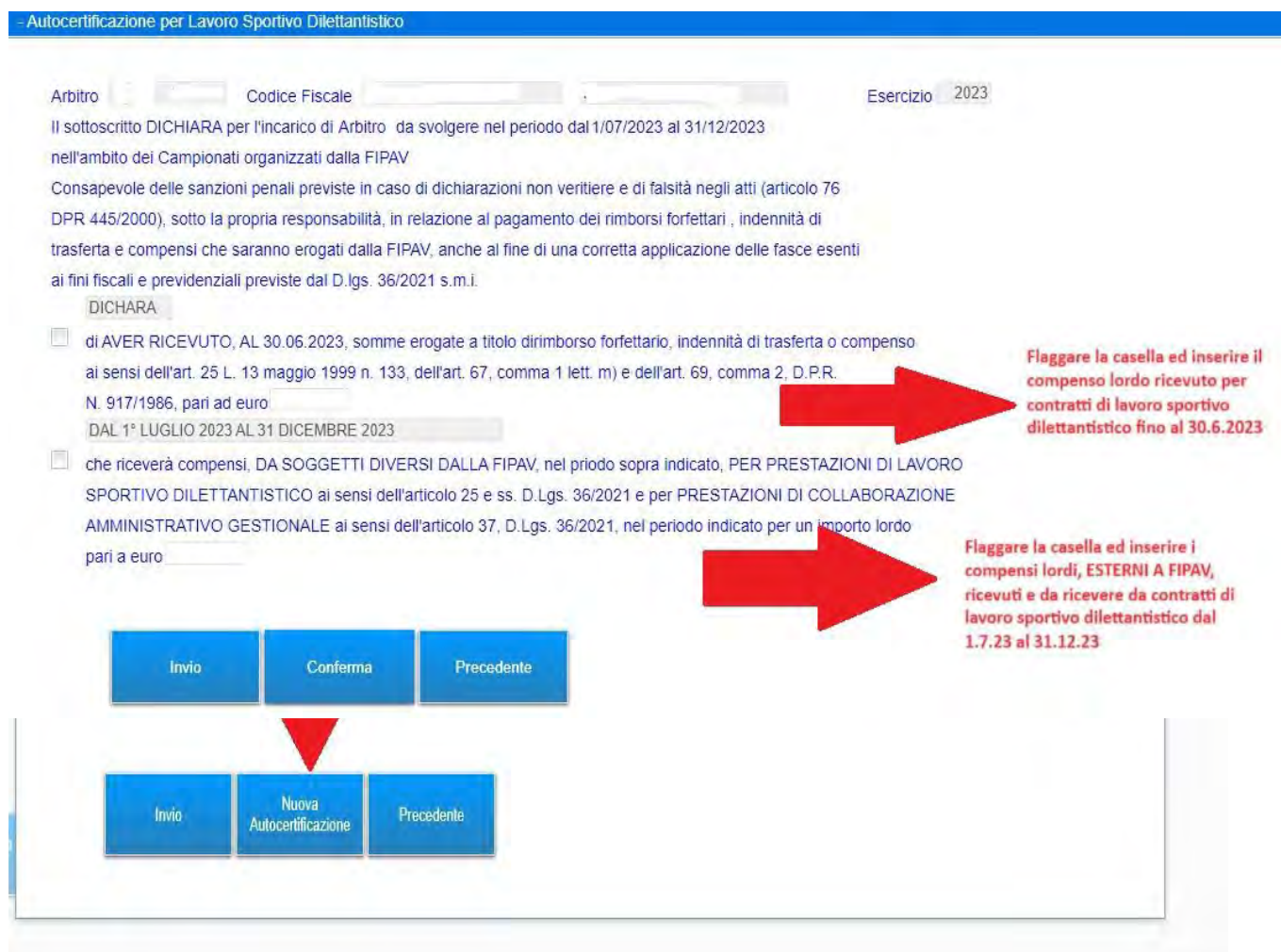
- Autocertificazione Proventi per Lavoro Sportivo Dilettantistico

Codice Fiscale  Arbitro

| S | Nome file | Data e Ora Compilaz. | Anno Imposta |
|---|-----------|----------------------|--------------|
|   |           |                      | ----         |

Invio Nuova Autocertificazione Precedente

INIZIO COMPILAZIONE AUTOCERTIFICAZIONE:



- Autocertificazione per Lavoro Sportivo Dilettantistico

Arbitro  Codice Fiscale  Esercizio 2023

Il sottoscritto DICHIARA per l'incarico di Arbitro da svolgere nel periodo dal 1/07/2023 al 31/12/2023 nell'ambito dei Campionati organizzati dalla FIPAV

Consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti (articolo 76 DPR 445/2000), sotto la propria responsabilità, in relazione al pagamento dei rimborsi forfettari, indennità di trasferta e compensi che saranno erogati dalla FIPAV, anche al fine di una corretta applicazione delle fasce esenti ai fini fiscali e previdenziali previste dal D.Lgs. 36/2021 s.m.i.

DICHARA

☐ di AVER RICEVUTO, AL 30.06.2023, somme erogate a titolo di rimborso forfettario, indennità di trasferta o compenso ai sensi dell'art. 25 L. 13 maggio 1999 n. 133, dell'art. 67, comma 1 lett. m) e dell'art. 69, comma 2, D.P.R. N. 917/1986, pari ad euro  DAL 1° LUGLIO 2023 AL 31 DICEMBRE 2023

☐ che riceverà compensi, DA SOGGETTI DIVERSI DALLA FIPAV, nel periodo sopra indicato, PER PRESTAZIONI DI LAVORO SPORTIVO DILETTANTISTICO ai sensi dell'articolo 25 e ss. D.Lgs. 36/2021 e per PRESTAZIONI DI COLLABORAZIONE AMMINISTRATIVO GESTIONALE ai sensi dell'articolo 37, D.Lgs. 36/2021, nel periodo indicato per un importo lordo pari a euro

Invio Conferma Precedente

Invio Nuova Autocertificazione Precedente

Flaggare la casella ed inserire il compenso lordo ricevuto per contratti di lavoro sportivo dilettantistico fino al 30.6.2023

Flaggare la casella ed inserire i compensi lordi, ESTERNI A FIPAV, ricevuti e da ricevere da contratti di lavoro sportivo dilettantistico dal 1.7.23 al 31.12.23

SECONDA PARTE AUTOCERTIFICAZIONE. FLAGGARE LE CASELLE E POI CLICCARE IL TASTO CONFERMA:

- Autocertificazione per Lavoro Sportivo Dilettantistico

Arbitro  Codice Fiscale

☐ di non essere dipendente pubblico

☐ di essere dipendente pubblico  
Se dipendente pubblico

☐ dichiaro di aver ricevuto autorizzazione per lo svolgimento di lavoro sportivo di cui all'articolo 25 e ss.  
D.Lgs. 36/2021

☐ di non essere iscritto in altre forme di previdenza (dipendente, artigiano, commerciante, casse di previdenza professionali, ecc.) diverse da quelle della gestione separata INPS

☐ di essere iscritto in altre forme di previdenza (dipendente, artigiano, commerciante, casse di previdenza professionali, ecc.) diverse da quelle della gestione separata INPS,  
nello specifico

Dopo aver premuto il tasto conferma (foto 7), potrete visualizzare/salvare/stampare l'AUTOCERTIFICAZIONE:

- Autocertificazione Proventi per Lavoro Sportivo Dilettantistico

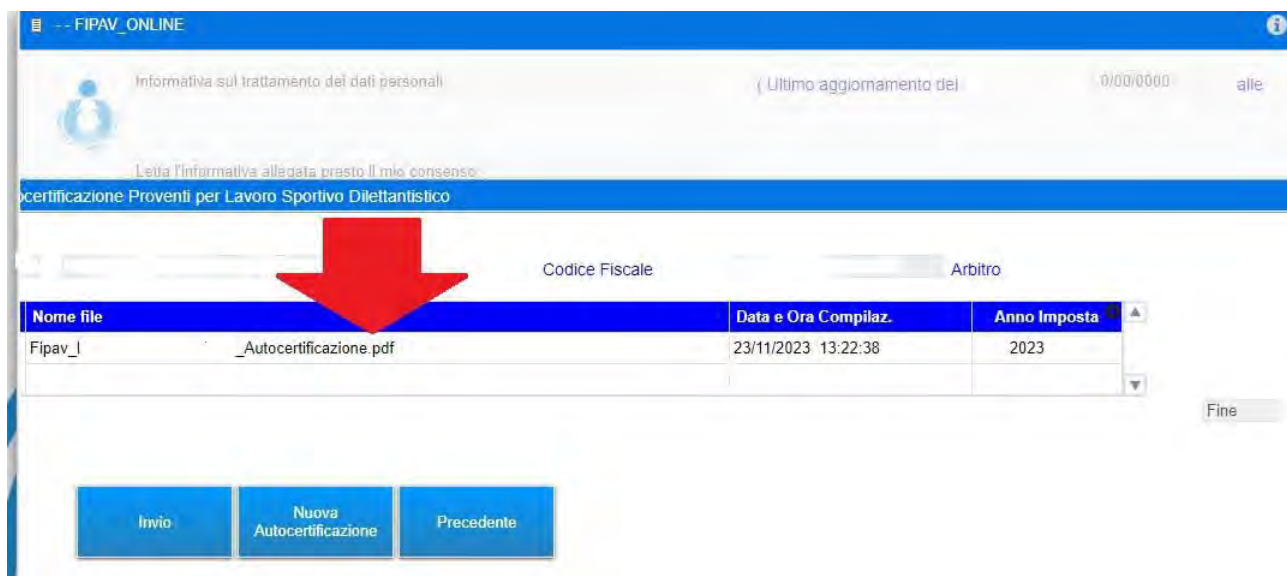
Autocertificazione Giudici

Fipav\_  \_ autocertificazione.pdf

File numero



Chiuso il *pop up* con l'autocertificazione, il sistema vi rimanderà nella pagina delle AUTOCERTIFICAZIONI, che a differenza di quanto si visualizzava prima della compilazione (vedi foto 5), verrà popolata con la AUTOCERTIFICAZIONE appena generata:



Informativa sul trattamento dei dati personali ( Ultimo aggiornamento del 0/00/0000 alle

Letta l'informativa all'edata presto il mio consenso

Autocertificazione Proventi per Lavoro Sportivo Dilettantistico

Codice Fiscale Arbitro

| Nome file                      | Data e Ora Compilaz. | Anno Imposta |
|--------------------------------|----------------------|--------------|
| Fipav_l_Autocertificazione.pdf | 23/11/2023 13:22:38  | 2023         |

Fine

Invio Nuova Autocertificazione Precedente

N.B. qualora le condizioni autocertificate dovessero cambiare, l'ufficiale di gara dovrà generare una "NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE" ed effettuare nuovamente la procedura.

## APPENDICE: Guida alla Scannerizzazione e creazione PDF da smartphone

Tutti i documenti relativi all'attività vanno inviati in formato digitale .PDF.

Per chi non dispone di uno scanner, è possibile utilizzare direttamente lo **smartphone**, che consente di ottenere scansioni chiare e leggibili in modo semplice e gratuito.

### iPhone (iOS)

Senza scaricare nessuna app aggiuntiva, è possibile usare **Note**, già presente su tutti gli iPhone:

1. Apri l'app **Note**.
2. Crea una nuova nota e tocca l'icona della **macchina fotografica**.
3. Seleziona **Scansiona documenti**.
4. Inquadra il foglio: l'app rileva automaticamente i bordi e crea una scansione pulita.
5. Salva il documento in formato **PDF** e condividilo via e-mail o WhatsApp.

### Android

Molti telefoni Android recenti hanno già l'opzione integrata nella fotocamera. In alternativa, si può usare l'app gratuita **Google Drive**:

1. Apri **Google Drive** e tocca il simbolo **+** in basso a destra.
2. Seleziona **Scansiona**.
3. Inquadra il documento: il sistema regola automaticamente luce e bordi.
4. Puoi ritagliare, migliorare la leggibilità e poi salvare come **PDF** direttamente in Drive.
5. Condividi il file dal tuo account o invialo via e-mail o WhatsApp.

## Dopo la scansione

### Creare un unico PDF con più documenti

Quando occorre unire più file (ad esempio il modulo di rimborso con scontrini pasto, ricevute Telepass o biglietti viaggio), è possibile utilizzare strumenti gratuiti online come **ILovePDF** ([www.ilovepdf.com](http://www.ilovepdf.com)).

1. Vai sul sito e seleziona "Unisci PDF".
2. Carica tutti i documenti.
3. Clicca su "Unisci" e scarica il file unico, pronto da inviare.

### Suggerimenti generali

- Appoggia sempre il documento su una superficie piana e ben illuminata.
- Controlla che tutte le parti del foglio siano visibili e nitide.
- Prima di inviare il file, aprilo per verificare che sia leggibile.
- Qualora gli allegati delle scannerizzazioni vi risultino di dimensioni molto grandi vi invito a comprimere il file pdf utilizzando sempre ILovePDF tramite questo link: [https://www.ilovepdf.com/it/comprimere\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/it/comprimere_pdf)

**UPLOAD e INVIO MAIL:** Una volta ottenuto il PDF unico dal computer sarà possibile:

- **rinominare il file** secondo le indicazioni riportate nel vademecum (es. "NOME\_COGNOME\_SERIE\_NUMEROGARA.pdf");
- **caricare il documento con gli allegati gara su *fipavonline*** per i rapporti di gara;
- **inviare via mail la richiesta rimborso firmata con gli allegati** all'indirizzo dedicato [documenti.arbitrimarche@gmail.com](mailto:documenti.arbitrimarche@gmail.com), allegando i giustificativi richiesti.

## LINK UTILI

- Tutti i regolamenti per la stagione in corso sono reperibili al seguente [LINK](#)
- Norme comuni di tutti i campionati regionali: [LINK](#)
- Tutte le formule e indizioni dei campionati regionali: [LINK](#)
- Guida Pratica FIPAV: [LINK](#)