



FIPAV
Federazione Italiana
Pallavolo
Comitato di Modena



FIPAV Comitato Territoriale di Modena – c/o CONI Point Modena – Viale Dello Sport, 29 – 41122 Modena (MO)
Phone +39 059 9786621 – segreteria@fipav.mo.it – www.fipav.mo.it

Anno Sportivo 2023/2024
COMUNICATO n.03 del 26/08/2023

Tutte le variazioni che seguono sono riportate sul [Comunicato Ufficiale n.1](#) ed hanno come evidenza la seguente nota: * Modificato con C.U. n.03 **NEW**

MODIFICA al PUNTO 6 – CAMPO DI GIOCO

Si segnala che a seguito alcune modifiche tecniche del Gestionale Territoriale è stata aggiornata l'operatività da porre in essere per il rinnovo omologa campo di gara nonché in caso di omologhe per nuovi impianti o modifica di di quelli esistenti.

Quindi come già anticipato si riportano le modifiche apportate al punto 6 del Comunicato Ufficiale n.1

6.a – Tutte le gare devono essere disputate in impianti regolarmente omologati dalla FIPAV e abilitati ad ospitare gare della categoria a cui si è iscritti. **Fipav Web Manager esegue tale controllo **NEW** solamente in fase di predisposizione dei calendari, quindi si invita alla massima attenzione, indicando campi compatibili con la categoria a cui ci si sta iscrivendo**

6.f – Il Consiglio Fipav Modena ha disposto che per l'anno sportivo 2023/2024:

1. le Società che hanno già versato al "regionale" e "nazionale" per i campionati superiori **NEW** dovranno **solamente inviare copia di quel pagamento all'indirizzo mail: – giudice@fipav.mo.it; nulla dovrà essere indicato nella sezione Contributi >> Società.**
2. **NEW** ogni Società dovrà provvedere alla richiesta di omologa degli impianti di gara utilizzati per i campionati a cui partecipano, promozionali e/o tornei compresi. Quindi in caso di più campionati disputati su un unico campo dovrà essere inserita una sola richiesta. Pertanto nella apposita **NEW** sezione **CAMPIONATI >> OMOLOGHE** del [nuovo gestionale Fipav Web Manager](#) dovrà cliccare su **NUOVA OMOLOGA** (anche per i rinnovi), selezionare il campo utilizzato e nelle due opzioni seguenti scegliere **Tipo = "Territoriale"** e **Gare = "Tutte"**, questo per maggiore semplicità; è comunque possibile utilizzare le altre opzioni.
3. A seguito di quanto al capo "2" si genera automaticamente una segnalazione indirizzata al **Giudice Sportivo Territoriale il quale, entro 5 giorni, **NEW** provvederà a rilasciare copia del verbale di omologa del campo di gara debitamente validata.** La società riceverà, in modo automatico, all'indirizzo di squadra, la relativa conferma e troverà **alla sezione CAMPIONATI >> OMOLOGHE** il documento alla colonna **"file omologa"** alla voce **"allegato"**.
4. la Società **dovrà cliccare su NUOVA OMOLOGA** (anche per i rinnovi), selezionare il campo utilizzato e nelle due opzioni seguenti scegliere **Tipo = "Territoriale"** e **Gare = "Tutte"**, questo per maggiore semplicità; è comunque possibile utilizzare le altre opzioni. Dovrà poi **NEW** inserire poi nel gestionale C.T. al menù **Contributi >> Società – cliccare su +REGISTRA PAGAMENTO** e dopo aver copiato il **CODICE CAUSALE** da scrivere nella **"causale del bonifico"** provvedere all'esecuzione dello stesso. Infine dovrà essere inviata copia del pagamento all'indirizzo mail: – giudice@fipav.mo.it.

6.h.4 – il punto 6.h riguarda ora solo la modalità da porre in essere per omologare un nuovo impianto

Le società che avessero la **necessità di omologare un nuovo impianto.....**

h.4 – **NEW La Società potrà quindi procedere secondo quanto indicato ai precedenti punti "f.2" ed "f.4"**

Viene inserito il nuovo punto 6.i

6.i – **NEW Le società che avessero la necessità di aggiornare i dati a causa di modifiche all'impianto dovranno attenersi a quanto di seguito riportato:**

1. **È OBBLIGATORIO** inviare la richiesta in forma scritta a mezzo mail: – giudice@fipav.mo.it (attualmente il delegato C.T.) mettendo **sempre in copia la C.O.G.P. all'indirizzo cogp@fipav.mo.it**
2. In base agli accordi tra la società e il delegato C.T. sarà concordata la modalità utile all'aggiornamento del documento di omologa eventuale anche con nuova ispezione all'impianto. La Società dovrà documentare le modifiche. Una volta sistemato il verbale di omologa, il delegato C.T. provvederà
 - ♦ all'inserimento dei dati dell'impianto nel nuovo sistema informatico federale
 - ♦ a rendere disponibile l'impianto nel gestionale Fipav Web Manager cancellando il "vecchio"
3. **NEW** **Alla Società potranno essere richieste le eventuali spese di sopralluogo, da gestire tramite il gestionale Fipav Web Manager.**

MODIFICA al PUNTO 15 – SPOSTAMENTI GARA

Si segnala che a seguito alcune modifiche tecniche del Gestionale Territoriale è stata aggiornata l'operatività da porre in essere per gli spostamenti gara che da questa stagione sportiva dovranno seguire la normativa federale. Pertanto ad **ogni richiesta di spostamento dovrà seguire il riscontro/conferma**, tramite gestionale FWM, della Società che riceve la segnalazione, **entro entro 48 ore**

Nel caso la Società ricevente la richiesta non dia riscontro nei termini stabiliti, le sarà applicata una **sanzione amministrativa pari ad euro 10,00 (dieci/00)** e la richiesta di variazione sarà riscontrata d'ufficio dalla C.O.G.P.; La sanzione sarà applicata dalla seconda infrazione.

Quindi, come comunicato a parte nel corso della gironata odierna, si riportano solamente i paragrafi del punto 15 del Comunicato Ufficiale n.1 ai quali sono state apportate le modifiche.

15.c.1-2 – SPOSTAMENTI GARE DOPO L'INIZIO DEL CAMPIONATO – PROCEDURA E TEMPI DI INOLTRO DELLE DOMANDE

Gli spostamenti di incontri calendariati, dopo la data di inizio del campionato saranno concessi nei modi e nei termini di seguito illustrati:

1. **Per inagibilità e/o indisponibilità dell'impianto ed NEW in caso di estrema urgenza** – la società richiedente dovrà tempestivamente inviare mail all'indirizzo cogp@fipav.mo.it dettagliando l'accaduto e la situazione e l'eventuale possibile modifica della gara (esempio: cambio di impianto); non ci siano alternative si dovrà procedere in base a quanto previsto alla successiva lettera "h" e resta fondamentale avvisare telefonicamente il responsabile C.O.G.P.
Per ottenere la gratuità la Società richiedente dovrà inviare la dichiarazione della proprietà dell'impianto che illustri i motivi dell'inagibilità e/o indisponibilità. Nell'eventualità che sia la Società stessa ad essere proprietaria dell'impianto, occorrerà una dichiarazione delle autorità competenti che ne attestino l'inagibilità e/o indisponibilità. **Non adempiendo a quanto sopra dopo l'autorizzazione della C.O.G.P. la Società dovrà obbligatoriamente provvedere con il versamento del previsto contributo e non sarà ammesso alcun documento giustificativo.**
2. **In tutti gli altri casi – MODALITÀ ORDINARIA** – La domanda dovrà essere **inserita tramite il nuovo gestionale Fipav Web Manager (Menù: Campionati >> Calendari Società)** entro i tempi indicati al capo "a" e si dovrà indicare le motivazioni di tale richiesta (eventuale documentazione probatoria dovrà pervenire direttamente alla C.O.G.P. esclusivamente a mezzo mail (cogp@fipav.mo.it)).
A seguito di tale richiesta:
 1. NEW **la Società che riceve la segnalazione tramite email della richiesta di variazione deve riscontrarla (accettare o meno) tramite gestionale FWM entro 48 ore (24 ore nel caso di Play Off/Out non ricadenti nella casistica di "urgenti")**
 2. NEW **Nel caso la Società ricevente la richiesta non dia riscontro nei termini stabiliti, le sarà applicata una sanzione amministrativa pari ad euro 10,00 (dieci/00) e la richiesta di variazione sarà riscontrata d'ufficio dalla C.O.G.P.; La sanzione sarà applicata dalla seconda infrazione.**
 3. NEW **la società dovrà inviare la copia dell'avvenuto pagamento del contributo all'indirizzo mail cogp@fipav.mo.it; il versamento deve essere a favore del Conto Corrente Bancario del C.T. FIPAV di Modena (vedi punto "36");**
 4. **le domande non rispondenti ai punti precedenti SARANNO RESPINTE**, in modo particolare quando non siano rispettati i tempi specificati al precedente punto "15.a".

15.d.1 – MODO DI RICHIESTA

NEW tramite l'inserimento della richiesta nel nuovo gestionale Fipav Web Manager (Menù: Campionati >> Calendari Società), dopo essere stata completata sarà automaticamente inviata alla C.O.G.P., al Responsabile della squadra controparte che **dovrà provvedere entro i termini alla conferma positiva/negativa** (vedi punto "2"). Tale metodologia è l'unica forma ammessa per la richiesta di variazioni ordinarie ai campionati

15.f.7 – RICHIESTE URGENTI

In conformità con la normativa precedentemente descritta NEW anche per le richieste urgenti è richiesto l'assenso scritto della Società controparte che dovrà pervenire esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo cogp@fipav.mo.it entro 12 ore dal ricevimento della domanda di spostamento.

In mancanza della conferma la C.O.G.P. non autorizzerà lo spostamento salvo che lo stesso non sia dovuto a cause di forza maggiore, provvedendo d'ufficio rendendo ininfluente la risposta della controparte. La decisione non sarà impugnabile trattandosi di "emergenza".

15.h.2 – RICHIESTA DI SOSPENSIONE GARA

la Società "in difficoltà" dovrà contattare telefonicamente (335.6922.371) il responsabile della C.O.G.P. e provvedere all'inserimento della richiesta nel nuovo gestionale Fipav Web Manager (Menù: Campionati >> Calendari Società Società -- NEW oppure direttamente dalla Home Page >> Funzioni Rapide >> Rinvio/Sosp.);

15.n.4 – VARIAZIONI E/O SPOSTAMENTI RICHIESTI PER CONCOMITANZA CON ATTIVITÀ DI SELEZIONE

Come per tutte le altre modifiche ai calendari anche in questo caso è necessario NEW procedere come al punto "15.d". In mancanza la gara sarà fissata d'ufficio con nuova data/ora/palestra dalla C.O.G.P.

MODIFICA al PUNTO 34 – NUMERO GARE TORNEI

Si segnala che è stato inserito il punto 34.g al Comunicato Ufficiale n.1 per la gestione numeri gare tornei

34.g – NUMERI GARA – A seguito l'impiego del nuovo gestionale C.T. , si stabilisce che per una corretta ed agevole gestione delle gare dei tornei, le Società organizzatrici riceveranno dalla C.O.G.P., per tempo, un "pacchetto" di numeri gara utili che dovranno essere applicati agli incontri. Non sarà possibile derogare.

MODIFICA al PUNTO 37 – PRIMA AFFILIAZIONE

A seguito la modifica operativa apportata da Infocert e comunicata alle Società il 4 agosto scorso, si modifica di conseguenza il Comunicato Ufficiale n.1 per la parte relativa alle attività di abilitazione del Presidente di nuova Società

....
il R.A.O. Territoriale rilascia la **firma remota**, (niente più token /chiavetta) al Presidente che riceverà due email con codici di attivazione, pin e puk.

Il RAO invierà due distinte da ritornare firmate e solo dopo procederà all'attivazione della **firma remota**.

Per l'utilizzo il Presidente dovrà aprire il **NEW** programma "**GoSign Desktop**" che deve essere stato scaricato sul pc per utilizzare la firma digitale.

Conseguentemente il programma chiede il PIN: inserire il PIN RICEVUTO e che sarà abitualmente usato per firmare i tesseramenti, i trasferimenti, ecc.

MODIFICA al PUNTO 41 – SOSTITUZIONE DEL PRESIDENTE

A seguito la modifica operativa apportata da Infocert e comunicata alle Società il 4 agosto scorso, si modifica di conseguenza il Comunicato Ufficiale n.1 per la parte relativa alle attività che il nuovo Presidente di Società deve attuare per completare la abilitazione della propria firma remota digitale.

.....
Oltre al modulo "D1" (compilato in modo chiaro, anche manualmente) e il verbale di cui sopra il Presidente della società dovrà inviare al RAO Territoriale all'indirizzo mail tesseramento@fipav.mo.it i seguenti documenti

- copia della propria carta di identità (se cartacea fronte-retro)
- copia del proprio codice fiscale (esempio tessera sanitaria leggibile)
- indicare un numero di cellulare operativo
- comunicare un indirizzo mail che si legge frequentemente

Con questi documenti e informazioni il R.A.O. Territoriale rilascia la **firma remota**, (niente più token /chiavetta) al Presidente che riceverà due email con codici di attivazione, pin e puk.

Il RAO invierà due distinte da ritornare firmate e solo dopo procederà all'attivazione della **firma remota**.

Per l'utilizzo il Presidente dovrà aprire il **NEW** programma "**GoSign Desktop**" che deve essere stato scaricato sul pc per utilizzare la firma digitale.

Conseguentemente il programma chiede il PIN: inserire il PIN RICEVUTO e che sarà abitualmente usato per firmare i tesseramenti, i trasferimenti, ecc.

