

## **PROTOCOLLO MANIFESTAZIONI FEDERALI 2025**

Tutte le Manifestazioni Federali Nazionali di Alto Livello (Campionati Italiani e Campionati Italiani Assoluti, Final Four, Coppe Italia, Supercoppa, Campionati di serie, Eventi Speciali, Master dei Campioni, Major, Grandi Eventi ecc..) devono essere autorizzate dalla FIB e devono osservare determinati criteri organizzativi.

### **Nello specifico il COL (Comitato Organizzatore Locale) deve:**

1. Predisporre il programma, il quadro campi, l'elenco dei bocciodromi, la mappa degli impianti, produzione cartacea di eventuali depliant o brochure e tutto quanto concerne la promozione dell'evento, tenendo conto dell'immagine rappresentativa che caratterizzerà ciascun evento e che sarà realizzata ed inviata direttamente dalla FIB.
2. Sottoporre per approvazione all'ufficio comunicazione della FIB tutto il materiale sopra riportato. L'utilizzo e la conseguente diffusione di quanto predisposto saranno possibili solo ed esclusivamente dopo l'accettazione della FIB.
3. Individuare un **Referente del COL** e comunicarlo tempestivamente all'Ufficio comunicazione della FIB.
4. Provvedere, se possibile, alla realizzazione di un breve report fotografico (foto gioco atleti rappresentativi e foto premiazioni) da inviare all'Ufficio Comunicazione della FIB al fine di garantire visibilità immediata sui canali di comunicazione ufficiali.
5. Mettersi in contatto preventivamente con l'Ufficio Stampa nazionale per eventuale organizzazione delle Conferenze stampa, da gestire in accordo con lo stesso.
6. Rispettare il protocollo federale in occasione di cerimonie di premiazione, conferenze stampa e di presentazione dell'evento sportivo.

### **Protocollo Cerimoniale:**

1. Dotarsi di uno **speaker** quanto più possibile professionale, coadiuvato da un dirigente Societario/Federale per la corretta definizione dell'ordine protocollare delle presentazioni delle Autorità durante le presentazioni delle Squadre e le premiazioni;
2. Verificare l'impianto audio dell'impianto usato per l'evento;
3. Selezionare una hostess per le attività di accoglienza e premiazione;
4. Far predisporre ordinatamente dal Referente COL incaricato tutti gli atleti finalisti e gli arbitri all'esterno delle corsie di gioco per i momenti Cerimoniali (*allegato1*);
5. Prevedere tempi veloci e seguire scrupolosamente la regia cerimoniale di base, come di seguito riportato:

### **PRESENTAZIONE SQUADRE**

- Benvenuto dello speaker
- Annuncio Autorità presenti
- Ingresso con sottofondo musicale degli atleti
- Saluti Istituzionali (comunicare massimo 2/3 min ciascuno)



**PREMIAZIONI** (per la cerimonia premiazione il Referente del COL incaricato dovrà predisporre in maniera corretta tutti gli Atleti vincitori e il gruppo Arbitrale sui campi da gioco)

- Introduzione Speaker
- Annuncio Autorità presenti
- Saluti Istituzionali (comunicare massimo 2/3 min ciascuno)
- Inizio Premiazioni

**NOTA BENE:**

**I primi classificati** saranno premiati dal Presidente Federale (in caso di assenza subentrerà il Vice Presidente o la carica Federale più alta in grado).

**I secondi classificati** saranno premiati dai Dirigenti Federali Nazionali se presenti (Presidenti Regionali e relativi Consiglieri) o Territoriali (Presidenti Regionali e relativi Consiglieri).

**Ordine protocollare per Interventi Istituzionali:**

- 1) Presidente Federale
- 2) Rappresentante del CONI Nazionale, in mancanza Regionale o Provinciale
- 3) Rappresentante del CIP Nazionale, in mancanza Regionale o Provinciale
- 4) Rappresentante della Regione di riferimento
- 5) Rappresentanti del Comune e della Provincia di riferimento
- 6) Consiglieri Federali
- 7) Presidente Regionale FIB della Regione dove si organizza la manifestazione o suo Delegato
- 8) Presidente Provinciale FIB, della Provincia dove si organizza l'evento o suo Delegato

**Allestimento:**

- 1) Tavolo premi allestito con telo ufficiale logo FIB (*in possesso del Comitato Regionale di riferimento – KIT Comitati*)
- 2) Bandiera della FIB, del CIP per eventi paralimpici, del CONI ed ulteriori bandiere istituzionali se possedute dal COL;
- 3) Allestimento con piante ai lati dell'area Cerimoniale;
- 4) Banner o backdrop stampato con immagine Nazionale dell'evento con moquette ed allestimento piante ai lati area Cerimoniale per interventi delle Autorità o per Premiazione atleti;
- 5) Speaker con microfono gelato (senza fili)
- 6) Inno o intrattenimento musicale per supporto premiazione o intervento di una banda o altro.
- 7) Hostess per ingresso atleti e passaggio dei trofei/medaglie all'Autorità premiante

**L'organizzazione deve controllare accuratamente tutto il necessario allo svolgimento dell'evento e procedere prima dell'inizio della manifestazione ad una prova microfono, prova musiche, controllo medaglie/trofei e varie.**

### **Competenze FIB:**

- Produzione premi - medaglie, targhe, coppe, trofei, distintivi e maglie
- Immagine grafica Evento
- Nomina e spettanze Direttore arbitrale e Commissari di campo –arbitri
- Gestione maschere wsm e relative iscrizioni
- Gestione dell'azione promozionale e di comunicazione sulla stampa nazionale e sul sito FIB
- Eventuale Diretta streaming (da definire le modalità per ogni evento)
- Contributo forfetario al COL

### **Competenze e costi a carico del COL**

- Pernottamento e pranzo degli atleti come da regolamento
- Produzione e diffusione Manifesti (*la grafica del manifesto verrà realizzata e inviata ufficialmente dalla FIB*)
- Produzione Brochure e materiali di comunicazione necessari, quali banner/backdrop premiazioni, eventuali roll up etc... (*La grafica di tutti i materiali dovrà essere richiesta alla FIB*)
- Premi aggiuntivi
- Servizio ambulanza
- Montepremi (*dovranno essere versati con bonifico ai Comitati o alle società di appartenenza*)
- Inviti per Ospiti e Autorità (*previa comunicazione all'Ufficio Comunicazione e Presidenza della FIB*)

I Comitati Regionali dovranno supervisionare le Società organizzatrici e verificare che si attengano al presente protocollo, eventuali variazioni del programma o contenuti di natura tecnica dovranno pervenire all'Ufficio tecnico, mentre qualsiasi informazione di natura protocollare cerimoniale, di comunicazione/stampa ed organizzativa all'ufficio comunicazione.

**Mail di riferimento:** [comunicazione@federbocce.it](mailto:comunicazione@federbocce.it)  
[tecnico@federbocce.it](mailto:tecnico@federbocce.it)

Allegato1

**ALLESTIMENTO AREA CERIMONIALE**

Si allega ipotesi corretta di allestimento Cerimoniale



**Esempio allestimento tavolo Premiazioni**

