

**Associazione Italiana Arbitri**  
**Sezione di Cesena**

**IL MANDATO ARBITRALE**



**Stagione sportiva 2017/2018**

## Sommario

<b>1. RECAPITI DESIGNATORI O.T.S – PRONTO A.I.A.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE.....</b>	<b>3</b>
2.1. Dati personali.....	3
2.2. Certificato Medico Agonistico.....	4
2.3. Designazione ed accettazione gara.....	4
2.4. Rifiuto gare.....	5
2.5. Indisponibilità, Congedi.....	5
2.6. Variazione Dati di una gara accettata.....	6
<b>3. NORME DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>7</b>
3.1. Organizzazione del viaggio.....	7
3.2. Arrivo al campo di gioco.....	7
3.3. Parcheggio autovettura, consegna chiavi e ritiro del mezzo a fine gara.....	8
<b>4. ADEMPIMENTI BUROCRATICI PRE-GARA.....</b>	<b>8</b>
4.1. Controllo del Recinto di gioco.....	8
4.2. Controllo delle Divise di gioco.....	8
4.3. Richiesta e controllo elenchi.....	9
4.4. Persone ammesse sul Recinto di gioco.....	9
4.5. Riscaldamento.....	10
4.6. Appelli.....	10
<b>5. VERSO IL TERRENO DI GIOCO.....</b>	<b>11</b>
5.1. Ingresso sul Terreno di Gioco.....	11
5.2. Minuto di raccoglimento.....	11
<b>6. IN GARA.....</b>	<b>12</b>
6.1. Spostamento sul terreno di gioco.....	12
6.2. Posizionamento sul terreno di gioco .....	13
<b>7. TERMINE GARA.....</b>	<b>14</b>
7.1. Rientro negli spogliatoi.....	14
<b>8. PARTITE NON DISPUTATE/NON PORTATE A TERMINE REGOLARMENTE.....</b>	<b>14</b>
8.1. Impraticabilità del terreno di gioco.....	15
8.2. Assenza di una o entrambe le squadre.....	15
8.3. Infortunio.....	15
8.4. Eventuali incidenti.....	15
<b>9. REFERTI DI GARA .....</b>	<b>16</b>
9.1. Disposizioni generali – compilazione.....	16
9.2. Impraticabilità del terreno di gioco.....	17
9.3. Terminologia per le ammonizioni.....	17
9.4. Terminologia per le espulsioni.....	17
9.5. Spedizione referti di gara.....	18

## **1.DESIGNATORI OTS – PRONTO A.I.A.**

<u>Consigliere</u>	<u>Categorie designate</u>	<u>cellulare</u>	<u>Mail</u>
<u>Bastoni Ruben</u>	<u>L.N.D.</u> <u>II Cat. – III Cat.</u> <u>Juniores Prov.le</u> <u>Juiores Reg.le</u>	<u>3491501054</u>	<a href="mailto:ruben.bastoni@bancaemediolanum.com">ruben.bastoni@bancaemediolanum.com</a>
<u>Bianchini Luca</u>	<u>Settore Giovanile e</u> <u>Scolastico</u>  <u>Giovanissimi</u>  <u>Allievi</u>	<u>3400037252</u>	<a href="mailto:bianchini.luca.86@gmail.com">bianchini.luca.86@gmail.com</a>
<u>Pronto A.I.A.</u>		<u>32823555697</u>	

## **2.DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **2.1 – DATI PERSONALI**

È compito di ogni associato provvedere, all'inizio di ogni stagione sportiva, alla verifica ed all'eventuale aggiornamento in Sinfonia4You, dei propri dati personali inseriti. Nel dettaglio:

- i propri recapiti telefonici, compreso l'indirizzo email
- il proprio indirizzo di residenza e di domicilio
- il proprio codice IBAN

IMPORTANTE: se nel corso della s.s. sopravvengono delle variazioni a quanto indicato sopra, bisogna darne tempestiva comunicazione alla Segreteria e al proprio Designatore di riferimento, aggiornando contestualmente la pagina in S4Y.



## 2.2 – CERTIFICATO MEDICO AGONISTICO

Con il certificato medico scaduto non si può essere designati, quindi è richiesto ad ogni associato di monitorare la scadenza e programmare il rinnovo del certificato **almeno 20 giorni prima della sua scadenza**. Vi consigliamo di programmare il rinnovo nei mesi estivi, come viene richiesto per chi arbitra nelle categorie regionali e nazionali, in modo da essere sempre designabili durante la stagione sportiva.

L'associato che non ne provveda, incorrerà in una sanzione disciplinare con la segnalazione alla Procura.

Una volta rinnovato il certificato, lo stesso va inserito su Sinfonia4You e **l'originale va consegnato alla segreteria**, che lo validerà dopo aver verificato che i dati inseriti siano corretti.

La mancata consegna alla Segreteria del certificato in originale, comporterà il divieto di svolgere regolare attività tecnica.

In S4Y è possibile verificare lo storico dei propri certificati medici.

*Sezione Area Tecnica – Certificato Medico – Storico Certificati*



## 2.3 – DESIGNAZIONE ED ACCETTAZIONE GARA

Le designazioni, di norma, vengono inviate entro il venerdì sera, o al massimo entro sabato mattina.

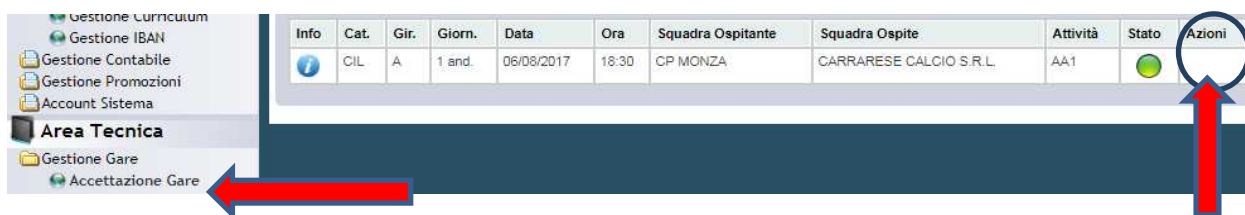
Le designazioni verranno inviate tramite il sistema S4Y.

*Sezione Area Tecnica – Accettazione Gare*

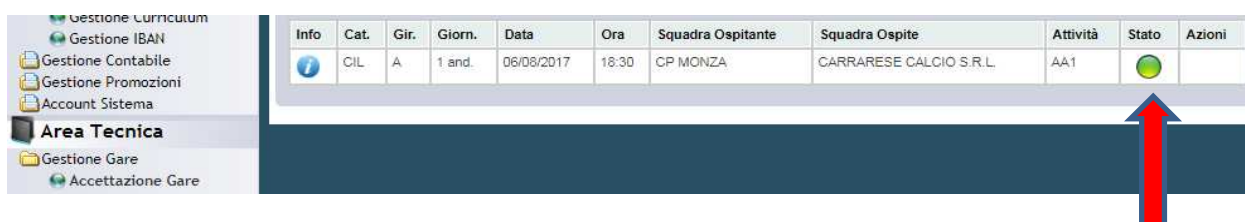
**Le gare devono essere accettate IMMEDIATAMENTE, e comunque ENTRO la domenica sera.**

- Alla terza mancata accettazione la gara viene revocata e caricato un Rifiuto Ingiustificato

In questo momento nella cella [AZIONI], l'associato deve cliccare sull'icona verde e confermare l'Accettazione della gara



Dopo averla accettata, la gara entra in [STATO VERDE]. L'operazione della durata di 15 secondi è conclusa.



Nella cella [INFO] sarà possibile vedere i dettagli della Designazione e stamparla.

Info	Cat.	Gir.	Giorn.	Data	Ora	Squadra Ospitante	Squadra Ospite	Attività	Stato	Azioni
	CIL	A	1 and.	06/08/2017	18:30	CP MONZA	CARRARESE CALCIO S.R.L.	AA1		

**LUCA BIANCHINI**, sei designato a svolgere l'incarico di Assistente dell'arbitro n.1 per la gara n.1 di COPPA ITALIA SERIE C girone A, giornata 1 and. tra  
 CP MONZA - CARRARESE CALCIO S.R.L.  
 La partita si disputerà Domenica 06/08/2017 alle ore 18:30 a MONZA (MI) sull'impianto STADIO 'BRIANTEO' sito in VIA SICILIA

## 2.4 – RIFIUTO GARA

**NON** si rifiutano nella maniera più assoluta le gare via SMS/WHATSAPP/MAIL. Ma **E' NECESSARIO telefonare al designatore** di riferimento.

Al raggiungimento di quattro rifiuti ingiustificati nel corso della stessa stagione sportiva, anche non consecutivi, si può incorrere nel provvedimento disciplinare di **“non rinnovo tessera”**.

## 2.5 - INDISPONIBILITA' E CONGEDI

In assenza di una vostra diversa disposizione, ogni **Associato è sempre disponibile** a svolgere attività tecnica.

Ogni Associato ha il diritto e la facoltà di richiedere uno stop dall'attività tecnica, inserendo:

### INDISPONIBILITA'

- L'indisponibilità derivante da lievi infortuni, o impegni familiari/lavorativi/scolastici **prevedibili** o altro che non vi consenta di svolgere attività sportiva per un massimo di 15 giorni, deve essere richiesta **con almeno due settimane di anticipo**.

**DEVE essere sempre prima autorizzata** dal proprio designatore o dal Presidente a mezzo di telefonata: NON è ammesso e pertanto verranno respinte, tutte le indisponibilità pervenute con SMS/WHATSAPP/MAIL.

SOLO dopo aver ricevuto l'autorizzazione telefonica, l'indisponibilità può essere caricata su Sinfonia4You SPECIFICANDO nelle note, il nome della persona che vi ha autorizzato il periodo di Indisponibilità

**Richiesta di Indisponibilità**

Data Inizio:  Data Fine:

Tipo Indisponibilità:  Motivo Indisponibilità:

Validatore Competente: [OTN] COMM.ARB.NAZ. LEGA PRO

Allegato (Max 500KB):  Nessun file selezionato

Versioni consentite: .jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .odt, .xls, .xlsx, .docx

Note (Max 255 Chr.):  autorizzata da BIANCHINI LUCA

**CONFERMA**

b) L'indisponibilità sopravvenuta dopo l'accettazione della gara, deve essere IMMEDIATAMENTE comunicata al proprio designatore di riferimento, solo ed esclusivamente tramite contatto telefonico (sono **VIETATI altri mezzi come SMS/WHATSAPP/MAIL**).

Se tale Indisponibilità sopraggiunge dal Venerdì antecedente la gara dopo le ore 20:00 fino alla Domenica, giorno della gara bisogna contattare IMMEDIATAMENTE IL PRONTO A.I.A.

## CONGEDO

Deve essere prima comunicato al designatore o al Presidente, in quanto trattandosi di richieste per periodi superiori ai 15 giorni, sarebbe bene approfondire insieme le problematiche, dopodiché va caricato anche questo su Sinfonia4You, SPECIFICANDO nelle note come per l'indisponibilità, la persona che ha autorizzato il periodo di Congedo.

La Segreteria provvederà poi alla sua validazione e al suo protocollo.

The screenshot shows the 'Richiesta di Congedo' form. The left sidebar contains the 'Area Tecnica' menu with 'Richiesta Congedo' highlighted. The form fields are: 'Data Inizio' (text input), 'Data Fine' (text input), 'Motivo Congedo' (dropdown), 'Validatore Competente' (dropdown with 'Da definire' selected), 'Allegato (Max 500KB)' (file upload area showing 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'), and 'Note (Max 255 Chr.) \*\*' (text area). A red arrow points to the 'Richiesta Congedo' menu item, and another red arrow points to the 'Note' field, which is circled in blue. A 'CONFERMA' button is at the bottom right.

## 2.6 – VARIAZIONI DATI DELLA GARA ACCETTATA

Gli associati devono essere sempre disponibili presso i recapiti telefonici comunicati.

Nel corso della s.s. è possibile che le gare subiscano delle variazioni di **Data**, di **Orario** e di **Campo**.

In questi casi l'Associato riceve una nuova mail che annulla e sostituisce la precedente e la gara andrà **accettata nuovamente** tramite S4Y.

## 3. NORME COMPORTAMENTALI

*“non si ha mai una una seconda possibilità  
per fare una buona prima impressione!”*

### **3.1. – ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO**

Dopo l'accettazione della gara bisogna pianificare la trasferta con cura nei giorni precedenti cercando il campo (aiutandosi anche con strumenti tipo Google Maps, ed in caso di dubbio chiedendo a noi, a colleghi più esperti o sul gruppo di Facebook).

- Non date nulla per scontato, e leggete attentamente la designazione: **DATA – ORA - INDIRIZZO**
- **Recatevi al campo di gioco con almeno 1 ora di anticipo**, tenendo in considerazione anche tutti i fattori che potrebbero influire sulla vostra trasferta come ad esempio le condizioni meteorologiche ed il traffico in concomitanza di particolari eventi (fiere/sagre paesane ecc. ecc.)
- **Problemi durante il viaggio:**
- Chiamate il “Pronto AIA” quando capite di non poter arrivare con almeno 45 minuti di anticipo per un contrattempo sopraggiunto durante il viaggio,
- Il “Pronto AIA” rimane invariato ed è il Numero 328 2355697 al quale risponde il Presidente Alberto ARIENTI

### **3.2. – ARRIVO AL CAMPO DI GIOCO**

Arrivate al campo dove siete stati designati con minimo UN'ORA di anticipo rispetto all'orario ufficiale di inizio gara, in caso di ritardi, avvisate subito il vostro designatore di riferimento.

- Presentatevi vestiti con un abbigliamento consono, non eccentrico. Viene accettata la tuta sezionale/ A.I.A. Sono vivamente sconsigliati indumenti tipo: bermuda, costumi, infradito e canotte.
- Presentatevi con “ordine”: barba e capelli composti.
- se siete accompagnati dai genitori, amici ecc.: arrivate al campo da soli. Non entrate nella zona spogliatoi con loro e avvertiteli di non accedere alla zona spogliatoi prima, durante e dopo la gara. Vi ricongiungerete a loro solo dopo la partita in una zona prossima all'impianto di gioco.
- chiedere al Dirigente Accompagnatore Ufficiale delle squadra ospitante di non permettere che persone non iscritte negli elenchi ufficiali, sostino nel recinto degli spogliatoi o negli spazi antistanti agli stessi (in caso di incidenti, sono le prime persone che vi creeranno dei problemi).
- E' assolutamente VIETATO esprimere giudizi e/o commenti sulla/e gara/e diretta/e da altri vostri colleghi di qualsiasi Categoria. Spesso accade che Dirigenti vi portino a conoscenza e chiedano il vostro giudizio su episodi (spesso a loro sfavorevoli) accaduti in gare precedenti.

### **3.3. – PARCHEGGIO AUTOVETTURA, CONSEGNA CHIAVI E RITIRO A FINE GARA**

Se arrivate con un vostro mezzo personale: chiedete ad un dirigente della società ospitante, dove poter parcheggiare e consegnate le chiavi del mezzo all'addetto all'arbitro (in mancanza, consegnatele al dirigente accompagnatore ufficiale). È bene **effettuare una verifica preventiva congiunta** sullo stato dell'autovettura, verificando eventuali danni già presenti.

Al termine della gara prima di abbandonare l'impianto, verificate che lo stato della vostra autovettura sia esattamente quello iniziale, solo dopo questa seconda verifica, vi farete riconsegnare le chiavi del vostro mezzo (solo ed esclusivamente quando sarete pronti a lasciare l'impianto di gioco).

Qualora venissero riscontrati, fatelo espressamente presente al Dirigente in questione della società ospitante ed avvisate il vostro designatore o il Presidente. Riferite i fatti dettagliatamente sul Referto di gara.

**Il mancato rispetto di anche solo un punto di questa procedura comporterà l'impossibilità di procedere a qualsiasi richiesta di danni.**

## **4.ADEMPIMENTI BUROCRATICI PRE-GARA**

### **4.1. – CONTROLLO DEL RECINTO DI GIOCO**

Controllate la regolarità di Segnatura del Terreno di gioco, porte, rete della porta, bandierine, cancelli di accesso, ed inoltre fate eliminare qualsiasi sorta di pericolo per voi o per i partecipanti alla gara (es. porte mobili e/o altro), facendo ripristinare eventuali problematiche riscontrate.

Il controllo va effettuato come prima cosa, per dare il maggior tempo possibile per ripristinare eventuali carenze/irregolarità presenti.

### **4.2. – CONTROLLO DELLE DIVISE DI GIOCO**

Una volta all'interno del vostro spogliatoio, chiedete cortesemente ai dirigenti delle due squadre di mostrarvi le divise di gioco complete (maglia, pantalone e calzettone) comprese quelle dei portieri e le "pettorine". Effettuate la verifica dei colori con i rappresentanti delle due Società entrambi presenti.

La squadra ospitante (di casa), nell'ipotesi in cui le divise siano uguali o confondibili, DEVE cambiare la divisa (o una parte solo di essa).

Dovete valutare anche il colore della vostra divisa e, nel caso in cui le squadre siano impossibilitate a cambiare le loro, indossate voi una "pettorina".

### **4.3. – RICHIESTA E CONTROLLO ELENCHI**



Chiedete ai dirigenti di presentarvi le distinte e gli elenchi dei calciatori almeno 40' prima dell'inizio della gara, in modo da avere il tempo di controllarle e di effettuare un riscaldamento adeguato (30' prima dell'inizio della gara). La distinta, firmata esclusivamente dal Dirigente Accompagnatore Ufficiale, deve contenere il nome e cognome del calciatore, data di nascita, numero di matricola ed estremi del documento di identità.

La distinta dei calciatori e dei dirigenti partecipanti alla gara vi sarà consegnata, normalmente, in triplice copia: l'originale è quella che deve essere allegata al vostro referto di gara, la seconda copia è quella destinata all'arbitro (da conservare assieme alla copia del referto nel caso in cui il giudice sportivo abbia bisogno di chiarimenti), la terza copia va consegnata alla società avversaria al momento dell'appello (in genere al Dirigente accompagnatore ufficiale o all'allenatore nel momento del loro riconoscimento). Nel caso in cui vi consegnino una quarta copia, questa la riconsegnerete a fine gara alla stessa squadra con l'indicazione degli eventuali provvedimenti disciplinari assunti.

#### **4.4. – PERSONE AMMESSE NEL RECINTO DI GIOCO**

Ogni persona ammessa sul T.D.G. deve avere un documento valido con foto rilasciato da un'autorità pubblica competente (vanno bene: passaporti, patenti, carte d'identità, patentini, dichiarazioni del comune). Le tessere personali vengono rilasciate dai comitati di appartenenza e valgono per la s.s. in corso.

**Non sono ammesse dichiarazioni verbali o scritte presentate dai Dirigenti o dai genitori per attestare l'identità dei giocatori che siano sprovvisti di documento di identità.**

**Solo per i calciatori può esser valida la "Conoscenza personale".**

Non è ammessa la tessera dell'autobus, come documento valido per essere ammessi a prendere parte al gioco.

Oltre ai calciatori, possono essere ammesse le seguenti figure:

- a. Un **allenatore (Il allenatore)**, ammesso solo in presenza del **patentino di allenatore**, in mancanza, può essere ammesso a prendere posto in panchina come *Dirigente*. In tal caso deve essere in possesso della tessera da Dirigente.
- b. Un **Dirigente accompagnatore Ufficiale**, ammesso solo in presenza della **tessera personale**,
- c. Un **Dirigente addetto agli Ufficiali di gara** (solo per la squadra ospitante), ammesso solo in presenza della **tessera personale**,
- d. Un **medico sociale**, ammesso solo in presenza del tesserino dell'Ordine dei Medici,
- e. Un **massaggiatore**, ammesso solo in presenza della tessera di "massaggiatore-fisioterapista"; in mancanza, può essere ammesso a prendere posto in panchina come *Dirigente*. In tal caso deve essere in possesso della tessera da Dirigente.

f. Un assistente di parte, ammesso con il solo documento di identità.

Tutti i documenti devono essere **“in corso di validità”**.

**NON POSSONO** essere ammessi dirigenti con il solo documento di identità.

#### **4.5. – RISCALDAMENTO**

30'/35' minuti prima dell'inizio della gara è OBBLIGATORIO, soprattutto nei mesi invernali, effettuare il riscaldamento. La durata può variare dai 15 ai 20 minuti. Vedere il protocollo di riscaldamento per una corretta e funzionale procedura (Vedi sezione ATLETICA).

Il riscaldamento deve essere effettuato non usando la divisa da gara ma utilizzando una maglietta nera o quantomeno scura, felpa o Kway in caso di pioggia. Inoltre va effettuato senza intralciare quello delle squadre e quindi dovete disporvi lungo un lato del terreno di gioco libero e possibilmente lontano dalla tribuna.

Si rientra nello spogliatoio 15' prima dell'orario di inizio gara, per avere il tempo di indossare la divisa di gara e prepararci per gli appelli.

#### **4.6. – APPELLI**

Vanno effettuati 10 minuti prima dell'inizio della gara. È un momento che non va trascurato ma curato in ogni particolare, poiché rappresenta il primo momento “ufficiale” di contatto con i calciatori e dirigenti che andrete, da lì a poco, a dirigere.

- utilizzate un tono di voce alto ma senza urlare, in modo chiaro e deciso: non esitate;
- presentatevi, salutando il capitano e l'allenatore:  
Esempio: “buongiorno sono TizioCaio della sezione di Cesena. Il capitano? Piacere. Il mister? Piacere.
- non state troppo vicini alla porta d'ingresso ma entrate in maniera decisa e sicura all'interno dello spogliatoio;
- Non iniziate l'appello se all'interno dello spogliatoio i calciatori non sono pronti con il loro equipaggiamento oppure non vi è silenzio;
- evitiamo inutili quanto controproducenti raccomandazioni e/o spiegazioni regolamentari;
- documenti alla mano, chiamiamo i calciatori per cognome e loro risponderanno, pronunciando il loro nome;
- se durante l'appello, i calciatori parlano o fanno rumori, fermatevi e riprendete non appena il silenzio sia tornato;
- controlliamo il loro equipaggiamento ed eventuali piercing, collanine, orecchini, bracciali;

- finito l'appello dei calciatori, chiamate i dirigenti nel medesimo modo, stringendo loro la mano uno per uno;
- terminato l'appello, dopo aver consegnato la terza copia della distinta avversaria (assicuratevi di averla firmata), potete congedarvi augurando loro un "In bocca al lupo", senza aggiungere altro, salvo precise domande da parte loro.
- Controllate il vostro equipaggiamento prima di entrare sul Terreno di gioco.

## **5. VERSO IL TERRENO DI GIOCO**

### **5.1. – INGRESSO SUL TERRENO DI GIOCO**

- aspettate che i calciatori di entrambe le squadre siano pronti e dopo aver dato un rapido controllo del pallone di gara assieme ai capitani ed ai portieri delle due squadre, andate a controllare una delle due porte. La scelta su quale controllare prima è indifferente ma se logisticamente possibile, scegliete quella a voi più vicina;
- effettuate l'ingresso con una leggera corsetta, fino al centro del T.D.G. e disponetevi facendo fronte alla tribuna principale. Se dovesse essere vuota, disponetevi fronte panchine;
- dopo aver atteso che tutti i calciatori siano allineati, parallelamente alle linee laterali, fischiate per il saluto. Un fischio lungo o due fischi brevi sono sufficienti;
- dopo aver salutato i capitani e dopo il saluto tra di loro ed eventuali omaggi (gagliardetti o altro) effettuate il sorteggio;
- il sorteggio viene effettuato con la seguente procedura: la squadra ospite (fuori casa) sceglie uno dei due lati della moneta e il vincitore, sceglierà la porta dove attaccare nel corso della prima frazione di gioco e ovviamente, batterà anche l'inizio del secondo tempo. Il perdente batterà il calcio d'inizio della prima frazione di gioco;
- mentre le due squadre salutano le panchine e si dispongono sul T.D.G., voi avete il tempo necessario per andare a controllare la porta rimasta;
- controllo finale: presenza di tutti i calciatori sul T.D.G., presenza dei due assistenti di parte, panchine e cenno d'intesa con i portieri.
- Fischio d'inizio e.....IN BOCCA AL LUPO!

### **5.2. – MINUTO DI RACCOGLIMENTO**

L'eventuale minuto di raccoglimento dovrà sempre essere autorizzato e comunicato dal vostro Organo tecnico. In seguito ad una precisa richiesta da parte di una o entrambe le squadre, ed in mancanza dell'autorizzazione, contattare il vostro Designatore di riferimento.

Per effettuare il **minuto di raccoglimento**: l'arbitro si dispone nell'intersezione fra il cerchio di centrocampo e la linea mediana. E' consuetudine che le due squadre si dispongono lungo il cerchio di centrocampo, una fronte l'altra.

Restano comunque valide altre disposizioni delle due squadre.

Effettuate un fischio e cronometrate il minuto. Alla fine dello stesso, emettete un secondo fischio.

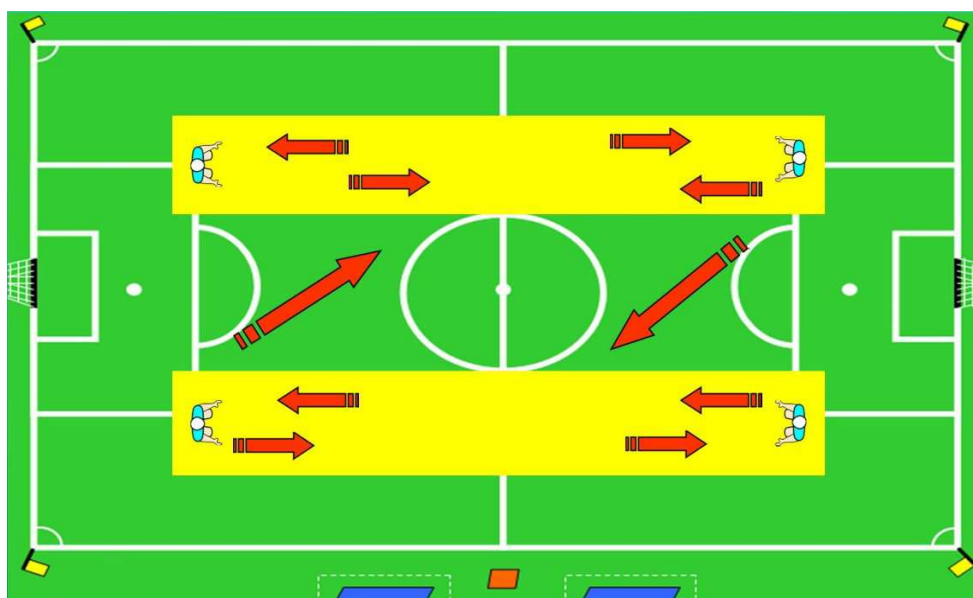
Gli eventuali assistenti ufficiali si posizioneranno al fianco dell'arbitro. Terminato il minuto di raccoglimento, andranno a controllare le rispettive porte di competenza;

## **6.IN GARA**

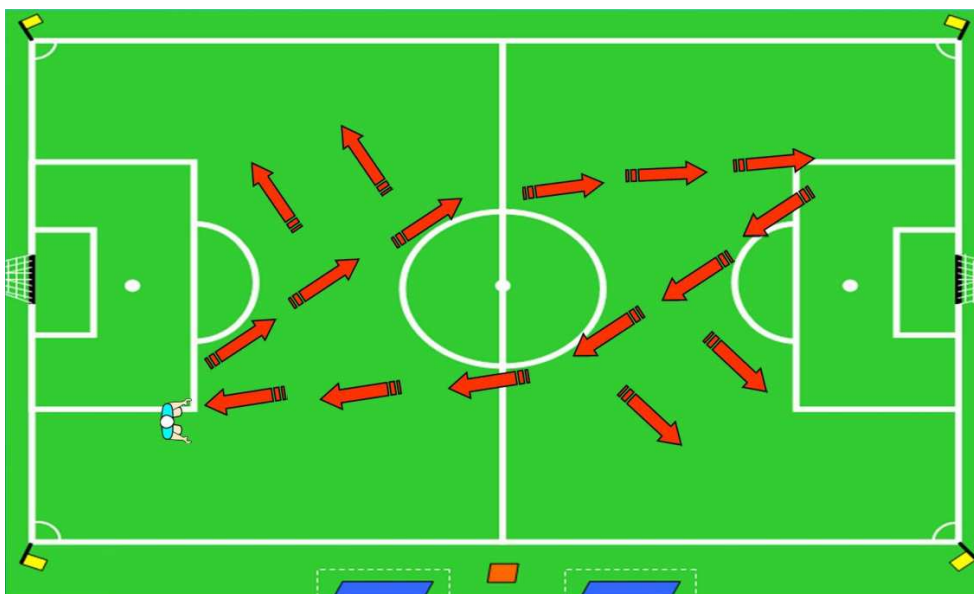
In gara per essere in grado di prendere le migliori decisioni possibili, bisogna imparare a muoversi correttamente sul terreno di gioco: questo mette in grado di essere nelle condizioni migliori per leggere le situazioni e percepire come e dove l'azione potrà evolversi per prepararsi a rispondere adeguatamente ad ogni evento tattico.

### **6.1. – SPOSTAMENTO**

Area elastica di movimento entro il quale è consigliato lo spostamento dell'arbitro senza la presenza degli Assistenti Ufficiali



Area "elastica generalizzata" di movimento entro la quale è consigliato lo spostamento dell'arbitro con la presenza degli Assistenti Ufficiali



## 6.2. – POSIZIONAMENTO SU SITUAZIONI DA FERMO

La miglior posizione è quella dalla quale l'arbitro può prendere la decisione migliore





## **7. TERMINE DELLA GARA**

### **7.1. – RIENTRO NELLO SPOGLIATOIO**

Al termine della gara evitiamo per quanto possibile di intrattenerci per dare spiegazioni relativamente ad episodi che si sono verificati nel corso della gara: vengono richieste sempre per episodi nei quali vi vengono contestati errori: è solo il modo per essere ancora di più al centro delle loro proteste e si presta il fianco ad eventuali episodi che possano andare “sopra le righe”.

Non è necessario rientrare con il pallone e le bandierine: saranno i dirigenti della squadra di casa a preoccuparsi del loro recupero.

VERIFICHIAMO i provvedimenti disciplinari presi PRIMA di riconsegnare i documenti e le eventuali distinte (non sempre viene consegnata la copia da restituire a fine gara, e non è obbligatorio farlo) sulle quali saranno stati trascritti.

Se c'è stata tensione al termine della gara, attendiamo che i documenti vengano a riprenderseli i dirigenti, altrimenti possiamo anche andare noi a consegnarli.

Congediamoci salutando il dirigente.

## **8. PARTITE NON DISPUTATE/NON PORTATE A TERMINE**

Ogni volta che una partita non viene disputata per impraticabilità del campo/assenza di una o di entrambe le squadre o non viene portata a termine (per sopraggiunta impraticabilità del campo / aggressione nei

vostrì confronti / vostro infortunio) DOVETE darne immediata comunicazione al vostro Organo Tecnico / Presidente.

### **8.1. – IMPRATICABILITA'**

Controllate in tutte le zone del campo la sua praticabilità assieme ai SOLI capitani delle due squadre, poi decidete con la vostra testa...

L'impraticabilità, salvo casi non ripristinabili (neve/allagamenti) va verificata all'orario ufficiale di inizio della gara.

In caso non ci sia la praticabilità del campo BISOGNA effettuare comunque il riconoscimento dei calciatori ed allegare le distinte al Referto di gara

In caso di sopraggiunta impraticabilità del campo (nebbia/pioggia intensa/neve/vento) siete gli unici che possono decidere la sospensione della gara. In caso di nebbia/vento è possibile anche valutare di attendere se dovessero, in breve tempo, migliorare le condizioni e ritornare ad essere praticabile.

In caso di mancato inizio o sospensione a gara in svolgimento AVVISATE il vostro OT

### **8.2. – ASSENZA DI UNA O DI ENTRAMBE LE SQUADRE**

In caso di assenza di una delle squadre, effettuare il riconoscimento dei calciatori della squadra presente, attendere il Tempo di Attesa (Generalmente pari ad un tempo di gara, salvo diverse comunicazioni), ed allegare le relative distinte al referto di gara.

In caso di assenza di entrambe le squadre attendere il Tempo di Attesa prima di lasciare l'impianto

AVVISATE il vostro OT

### **8.3. – INFORTUNIO**

Nel caso di un infortunio che non vi permetta di continuare al gara, sospendetela ed avvistare il vostro Designatore ed il Presidente.

Non fate gli eroi. Ne va del rispetto che dovete avere verso i calciatori, che devono essere arbitrati al massimo delle vostre possibilità, e verso voi stessi.

### **8.4.- EPISODI DI VIOLENZA**

Dovessero accadere episodi di violenza contro gli Ufficiali di gara, che procurano o volti a procurare un danno fisico/morale e ledere la loro integrità fisica, la gara **DEVE ESSERE DEFINITIVAMENTE SOSPESA**.

Contattare tempestivamente il Presidente dando immediata comunicazione anche al vostro O.T. Fare menzione dettagliata sul referto di gara.

Se lo reputate opportuno, potete chiamare le forze dell'ordine.

Anche in caso di episodi particolari (ad esempio partita con numero di espulsioni elevato) avvisateci: ci è necessario per poter predisporre le migliori designazioni possibili successivamente a partite che si siano dimostrate "Particolari"

## **9.REFERTO DI GARA**

### **9.1. – DISPOSIZIONI GENERALI – COMPILAZIONE**

Inutile soffermarsi sull'importanza della compilazione del Referto di gara.

Molto spesso si ricevono segnalazioni da parte del Rappresentante A.I.A. presso il Giudice Sportivo relative ad inesatte ed incomplete compilazioni del Referto di gara.

Si ricorda che il Referto va compilato in modo chiaro e in STAMPATELLO.

- **Risultato:** sia in cifre sia in lettere
- **Reti segnate:** minuto e squadra che ha segnato la rete (Es. 35'PT CESENA)  
**CONTROLLATE CHE NON VI SIA DISPARITA' FRA I VALORI APPENA INSERITI.**
- **Durata della gara:** riportando l'orario di inizio e di fine, tenendo presente l'eventuale recupero e il periodo di intervallo (tale valori devono essere fedeli alla realtà).
- **Sostituzioni:** Indicare NUMERO+COGNOME+NOME+SOCIETA'+MINUTO
- **Persone ammesse nel Recinto di Gioco:** vanno riportati Cognome e Nome (Evitare la dicitura "VEDI ELENCHI")
- **Misure d'ordine adottate:** Indicare se vi sia stata la presenza delle Forze dell'Ordine o di contro, tale servizio sia stato svolto dalla Società Ospitante per mezzo di un o più dei suoi tesserati
- **Dirigenti allontanati:** Indicare dettagliatamente il comportamento dei Dirigenti (in caso redigere un Supplemento di rapporto)  
In caso di allontanamento del MEDICO SOCIALE, lo stesso deve essere invitato a rimanere a disposizione nello spazio antistante gli spogliatoi, qualora si rendesse necessario un suo intervento.
- **Provvedimenti disciplinari a carico di calciatori:** Indicare una motivazione non generica, soprattutto nelle espulsioni (*Es. al 20 PT CAIO SEMPRONIO N.2 (Cesena Calcio) per aver.....*)  
**Attenzione:** in caso di espulsione per doppia ammonizione, bisogna trascrivere sempre la prima ammonizione nello spazio dedicato alle amonizioni. La seconda invece, andrà riportata nello spazio dedicato alle espulsioni, seguendo la dicitura "*...per doppia ammonizione, perché...*"
- **Altre Osservazioni:** Indicare quando vi sono particolari condizioni del campo di gioco, indicando eventuali manchevolezze, condizioni igieniche dello spogliatoio.



## **9.2. – IMPRATICABILITA' DEL TERRENO DI GIOCO**

Si possono verificare tre situazioni:

- a) **Gara non iniziata:** in questo caso nella sezione iniziale va riportato [*Non iniziata per impraticabilità del terreno di gioco*]. Nella sezione VARIE si andrà a descrivere le motivazioni [*All'orario stabilito per l'inizio della gara, constatavo alla presenza dei capitani delle due squadre, che la gara non poteva avere inizio perché...SPECIFICARE...*],
- b) **Gara sospesa temporaneamente:** in questo caso nella sezione iniziale non va riportato nulla. Nella sezione VARIE si andrà a descrivere le motivazioni della temporanea sospensione [*Al 20 PT sospendevo temporaneamente la gara, in quanto ..... Dopo 10' di attesa la situazione tornava su livelli regolari e riprendevo regolarmente il gioco*],
- c) **Gara sospesa definitivamente:** in questo caso nella sezione iniziale va riportato [*sospesa al 20 PT per ...SPECIFICARE...*]. Nella sezione VARIE si andrà a descrivere le motivazioni della definitiva sospensione [*Al 20 PT sospendevo definitivamente la gara, in quanto .....*],

## **9.3. – TERMINOLOGIA PER LE AMMONIZIONI**

- Perché commetteva un fallo di mano impedendo lo svolgimento di un'azione importante di gioco
- Perché commetteva un fallo di mano nel tentativo di impedire la segnatura di una rete, pur senza riuscirci,
- Perché sgambettava un avversario in possesso del pallone,
- Perché tratteneva un avversario per la maglia, bloccando un'azione efficace,
- Perché si muoveva anzitempo dalla barriera,
- Etc....

### **ATTENZIONE**

**NON RIPORTARE PAROLACCE O ESPRESSIONI BLASFEME PERCHÉ SONO SANZIONATE CON IL ROSSO!**

## **9.4. – TERMINOLOGIA PER LE ESPULSIONI**

- Perché commetteva un fallo di mano impedendo la segnatura di una rete,
- Perché protestava usando espressione blasfema [Specificare],
- Perché colpiva o tentava di colpire un avversario con un pugno,
- Perché tratteneva un avversario negandogli una evidente opportunità di segnare una rete,
- Etc...

## ATTENZIONE

Nei casi di espulsione ricordarsi SEMPRE di specificare se sia avvenuto a gioco fermo o in svolgimento, con il pallone a distanza di gioco o no.

Specificare se il calciatore colpevole ha ottemperato la decisione oppure ha opposto resistenza.

Specificare inoltre se, il calciatore colpito ha avuto necessita di cure mediche e se dopo le stesse ha potuto continuare regolarmente la gara o se invece, è stato costretto ad uscire.

Specificare se la violenza è stata commessa con entrambe le mani, se è stata ritenuta leggera o forte, in caso di lancio di oggetti/sputo, specificare anche la distanza.

## 9.5. – SPEDIZIONE REFERTI DI GARA

DELEGAZIONE	E-MAIL	NUMERO DI FAX
PROVINCIALE DI FORLI	<a href="mailto:refertigara@libero.it">refertigara@libero.it</a>	0543787476
PROVINCIALE DI RIMINI	<a href="mailto:refertigare@Indrimini.it">refertigare@Indrimini.it</a>	0541791776
PROVINCIALE DI RAVENNA	<a href="mailto:agonistica@figcravenna.it">agonistica@figcravenna.it</a>	0544271657
REGIONALE DI BOLOGNA	<a href="mailto:referti@figc-dilettanti-er.it">referti@figc-dilettanti-er.it</a>	0513143884