



# ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI SEZIONE di PINEROLO

Viale Grande Torino, 2 – 10064 Pinerolo (TO)  
Telefono e fax: 0121/322545 – Sito internet: [www.aiapinerolo.it](http://www.aiapinerolo.it) – Indirizzo e-mail: [pineroło@aia-figc.it](mailto:pineroło@aia-figc.it)



## VADEMECUM OPERATIVO “ARBITRI EFFETTIVI” STAGIONE SPORTIVA 2018/2019

### I DESIGNATORI

Settore Giovanile Scolastico (SGS) e C5: Claudio Cannetti: cell. **333 956 5460**  
Lega Nazionale Dilettanti (LND): Giuseppe Puddu: cell. **338 992 0064**

### **PREMESSA**

*Con questa pubblicazione di inizio stagione, si vogliono sintetizzare alcuni concetti fondamentali per tutti gli Arbitri in organico OTS. È necessario leggere il Vademecum con attenzione e, in caso di dubbi, è auspicabile contattare il Designatore secondo il proprio ruolo (SGS o LND). Solo riuscendo ad uniformare, nel più breve tempo possibile, questi aspetti meramente formali e di facile applicazione, potremo dedicarci con tranquillità alla vostra crescita Tecnica.*

### **PREPARAZIONE ATLETICA**

La preparazione atletica riveste un'importanza fondamentale e basilare per una buona prestazione arbitrale.

È, pertanto, **auspicabile la presenza nel polo di allenamento sezionale**, compatibilmente agli impegni personali (distanza da Pinerolo in primis).

La **frequenza verrà, in ogni caso, opportunamente monitorata.**

### **PREPARAZIONE TECNICA**

Non bisogna studiare il Regolamento solo per superare i quiz! È indispensabile maneggiare con prontezza mentale sia le Regole del Gioco del calcio che il Regolamento Associativo. Una copia del Regolamento deve trovare sempre posto nella borsa di un Ufficiale di Gara (*si può scaricare dal nostro sito o da quello dell'AIA*).

La presenza alle Riunioni Tecniche, oltre che obbligatoria, riveste un'importanza fondamentale e basilare per un'adeguata preparazione (aggiornamento) di ogni Arbitro.

### **DESIGNAZIONI**

Le designazioni sono solitamente rese definitive e, contestualmente, comunicate agli associati al **lunedì/martedì** antecedente la gara, ossia 4-6 giorni prima della disputa dell'incontro (*si arbitra normalmente dal venerdì alla domenica, fatta eccezione per i turni infrasettimanali e/o i recuperi*).

La modalità di comunicazione è esclusivamente fatta tramite **Sinfonia4You**.

**Si consiglia, per questo motivo, di accedere con frequenza al portale per verificare la presenza di designazioni/variazioni/comunicazioni**

## **ACCETTAZIONE**

### **L'ACCETTAZIONE DEVE ESSERE COMUNICATA ENTRO E NON OLTRE LE ORE 12:00 DEL GIORNO SUCCESSIVO ALLA RICEZIONE DELLA DESIGNAZIONE**

L'accettazione della designazione si effettua tramite l'apposita procedura di **Sinfonia4You** (Area **Tecnica** → **Gestione Gare** → **Accettazione Gare**) cliccando sul relativo pulsante verde presente nella colonna "Azioni" e confermando l'operazione.

**Si consiglia di accedere con frequenza al portale per verificare la presenza di designazioni o variazioni alle stesse che necessitano di ulteriore accettazione**

## **RIFIUTO**

Comunicando le indisponibilità per tempo i rifiuti dovrebbero avvenire solo per situazioni eccezionali. In ogni caso...

### **IL RIFIUTO DEVE ESSERE COMUNICATO ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA RICEZIONE DELLA DESIGNAZIONE**

In caso di rifiuto è **OBBLIGATORIO** parlare telefonicamente (niente scritti) col Designatore di riferimento (SGS o LND).

## **IMPORTANTE**

Può capitare di dover rifiutare una gara dopo che questa è stata preventivamente accettata:

- se ciò avviene prima del **giovedì sera, vale la procedura sopra riportata**
- se l'impossibilità subentra dopo il **giovedì sera, contattare subito il "ProntoAIA" sezionale**

## **INDISPONIBILITÀ e CONGEDI**

Dai paragrafi precedenti è emerso che le designazioni vengono rese definitive dai 4 ai 6 giorni prima della gara, ma è ovvio che a monte c'è un lavoro che inizia ben prima. Pertanto, nell'ottica di una corretta collaborazione con i Designatori, ogni Associato deve comunicare tramite S4Y le proprie indisponibilità con **almeno 10 giorni** di preavviso **rispetto alla data** per la quale si richiede l'esonero dall'attività arbitrale. Per indisponibilità sopraggiunte (meno di 10 giorni), prima di inserirle su S4Y, è **OBBLIGATORIO** chiamare il Designatore del proprio gruppo di riferimento (*magari siete già stati designati anche se non vi è ancora arrivata la formale notifica*).

**Gli Associati, salvo indisponibilità correttamente comunicate, sono considerati**

**SEMPRE DISPONIBILI**

**e possono essere quindi designati a seconda delle necessità**

*Ma cosa si intende per "indisponibilità" e cosa si intende per "congedo"?*

- **INDISPONIBILITA'** è la richiesta dell'Associato di non essere impegnato per una singola data ovvero per un periodo comunque NON superiore ai 14 giorni
- **CONGEDO** è la domanda di esonero dall'attività per un periodo superiore ai 14 giorni e va in ogni caso corredata da documentazione che certifichi e supporti tale richiesta

*A chi deve essere comunicata la richiesta di indisponibilità/congedo?*

- ✓ L'INDISPONIBILITA' (per un singolo giorno fino a un massimo di 14 gg) deve essere richiesta tramite la procedura **Sinfonia4You** (Area **tecnica** → **Indisponibilità** → **Richiesta Indisponibilità**).
- ✓ Il CONGEDO (da 15 gg fino a un massimo di 180 gg) deve essere richiesto tramite la procedura **Sinfonia4You** (Area **tecnica** → **Congedi** → **Richiesta Congedo**). I congedi da 15 gg a 180 gg (cumulativi nel corso della stagione) sono concessi dal Presidente di Sezione mentre quelli oltre i 180 gg dal Comitato Nazionale. Per la domanda di congedo è **sempre opportuno allegare** su Sinfonia4You **la scansione della documentazione a sostegno della richiesta stessa**.

- ✓ Le indisponibilità infrasettimanali che durano tutta la stagione DEVONO essere comunicate via mail alla segreteria (pinerolo@aia-figc.it).
- ✓ NON è ACCETTABILE inserire indisponibilità consecutive (*magari con 1/2 giornata di stacco. Tra le due richieste ci deve sempre essere almeno una data corrispondente a venerdì/sabato/domenica in cui sia possibile arbitrare*) per aggirare il limite dei 14 giorni. In questi casi la richiesta sarà RESPINTA e andrà richiesto un CONGEDO.
- ✓ Sia per le indisponibilità che per i congedi NON è necessaria né da noi attesa una telefonata preventiva. La richiesta stessa e le giustificazioni inserite a supporto parlano da sole. Se ci sono elementi particolari sarà nostra cura contattarvi.

## **PRECLUSIONI**

La **Preclusione** è la richiesta che dovete fare al vostro Organo Tecnico per non essere designati per una determinata Società (tutte le sue squadre o solo per un campionato specifico) o presso un determinato impianto. Attraverso l'apposita funzione di **Sinfonia4You (Area Tecnica → Preclusioni → Segnala Preclusione)** è possibile richiederla solo dopo aver fatto precedere una telefonata al Presidente di Sezione. Vi ho sottolineato un punto quasi sempre disatteso.

**IMPORTANTE:** salvo per chi vive in grandi città, vi prego di inserire la Preclusione per le società del vostro comune di residenza. Esempio: l'arbitro che vive a Piosasco, inserisce le preclusioni per tutte le società di PIOSSASCO.

## **CERTIFICATO MEDICO**

Agli Arbitri è richiesto di monitorare con scrupolo la scadenza del proprio certificato medico attestante l'idoneità all'attività sportiva agonistica, provvedendo al suo rinnovo per tempo (almeno *10 giorni*), senza incorrere in periodi di indisponibilità a causa della mancanza di un attestato in corso di validità.

Su **Sinfonia4You (Area Tecnica → Certificato Medico → Storico Certificati)** è possibile verificare lo storico dei propri certificati medici.

Per comunicare l'avvenuto rinnovo del certificato medico è necessario utilizzare l'apposita funzione di **Sinfonia4You (Area Tecnica → Certificato Medico → Rinnovo Certificato)** allegando **obbligatoriamente** un file in formato immagine o pdf del certificato (dimensione max 500 Kb).

Resta inteso che in ogni caso l'originale del certificato medico deve essere recapitato alla Segreteria Sezionale (Michele Dalfino) **ENTRO E NON OLTRE 10 GIORNI DALL'APPROVAZIONE.**

**Senza Certificato Medico NON si può ARBITRARE!**

## **RISERVA SPECIALE**

Premesso che tutti gli Arbitri che non hanno comunicato con almeno 10 giorni di anticipo la propria indisponibilità sono considerati sempre disponibili e reperibili, sono comunque previste delle Riserve Speciali.

**L'Arbitro di RISERVA SPECIALE riceverà apposita comunicazione (e-mail) attraverso "S4Y" e dovrà rimanere a disposizione fino all'ora del giorno indicato.**

L'accettazione alla **RISERVA SPECIALE** si effettua tramite l'apposita procedura di **Sinfonia4You (Area Tecnica → Gestione Eventi → Elenco Eventi)** cliccando sul relativo pulsante verde presente nella colonna "Azioni" e confermando l'operazione.

**La Riserva Speciale sarà designata in caso di defezioni dell'ultimo minuto dei colleghi designati.**

**Anche per questo motivo, il consiglio di accedere con frequenza al portale (S4Y) è sempre valido e auspicabile**

**ACCETTAZIONE E RIFIUTO ALLA "RISERVA SPECIALE" DEVONO ESSERE COMUNICATE IMMEDIATAMENTE DOPO LA RICEZIONE.**

## **PRONTO AIA (338 484 5157)**

Il PRONTO AIA è un numero di telefono al servizio delle Società, utilizzato dalle stesse quando, nell'imminenza delle gare, l'Arbitro non sopraggiunge all'impianto di gioco nei tempi dovuti e la partita rischia di non essere regolarmente disputata per mancanza del direttore di gara.

**Per noi Associati il PRONTO AIA è l'unico numero al quale occorre rivolgersi per emergenze, rifiuti o informazioni che si rendano necessari dopo il venerdì sera.**

Indisposizioni dell'ultimo momento, problemi e ritardi nella trasferta o nel raggiungere l'impianto.

## **VIAGGIO**

Il viaggio va programmato in modo da raggiungere l'impianto di gara in tempo utile e comunque **almeno un'ora** prima dell'inizio della gara.

## **ARRIVO ALL'IMPIANTO DI GIOCO**

Se l'arbitro si recherà all'impianto di gioco guidando l'autovettura, è consigliabile parcheggiarla all'interno dell'impianto, consegnando le chiavi al dirigente preposto dalla società ospitante.

Controllate con il dirigente lo stato della vettura al momento della consegna delle chiavi e compilate l'apposito modulo (scaricabile dal nostro sito sezionale).

**È assolutamente vietato presentarsi alla società accompagnati da parenti, amici, conoscenti e/o colleghi e, conseguentemente, è proibito in maniera categorica chiedere ingressi di favore all'impianto della gara per chicchessia.**

## **PRE - GARA**

Sopraluogo al terreno di gioco:

prendere contatto con il terreno di giuoco, verificare regolarità, posizione panchine, uscite, cancelli vari, ecc.

## **UTILIZZO DEI TELEFONI CELLULARI**

L'arbitro dovrà mantenere acceso e funzionante solo il telefono cellulare che è indicato in Sinfonia4You. Ogni altro telefono dovrà essere tassativamente spento dal momento in cui si arriva nell'Impianto di Gioco e fino al momento in cui lo si lascia; in questi frangenti, il cellulare consentito **non deve essere utilizzato** per saluti di varia natura, messaggistica e/o social network. Dovrà essere a disposizione della Sezione, quindi con suoneria UDIBILE, per qualsiasi comunicazione **URGENTISSIMA** dovesse rendersi necessaria.

Solo in caso di una casistica **irrisolvibile**, sarà possibile contattare telefonicamente il Presidente Sezionale.

## **PERSONE AMMESSE NEL RECINTO DI GIOCO**

Controllare con cura le distinte delle persone ammesse nel recinto di gioco al fine di rendere ciascuno immediatamente identificabile e di consentire l'accesso solo agli autorizzati.

Stralcio del comunicato n.1 della LND:

### **PERSONE AMMESSE NEL RECINTO DI GIUOCO**

Per le gare organizzate in ambito regionale e dal SGS, sono ammessi nel recinto di gioco, per ciascuna delle squadre interessate, purché muniti di tessera valida per la stagione in corso:

- a) un dirigente accompagnatore ufficiale;
- b) un allenatore o, in mancanza, un dirigente esclusivamente per i campionati del SGS e per i campionati della L.N.D. di Terza Categoria, Juniores, Calcio a 5 (regionali/provinciali) e Calcio Femminile;
- c) un medico sociale;
- d) un operatore sanitario ausiliario designato dal medico sociale o, in mancanza, un dirigente esclusivamente per i campionati del SGS e per i campionati della L.N.D. di Terza Categoria, Juniores, Calcio a 5 (regionali/provinciali) e Calcio Femminile;
- e) i calciatori di riserva;
- f) per la sola ospitante, un dirigente addetto agli ufficiali di gara.

Il dirigente indicato come accompagnatore ufficiale rappresenta, ad ogni effetto, la propria Società.

Relativamente agli allenatori abilitati dal Settore Tecnico ed inseriti nei ruoli ufficiali dei tecnici non ancora in possesso della tessera federale (tesseramento in corso) valgono le seguenti disposizioni:

- a) il nominativo dell'allenatore deve essere indicato nell'apposito spazio nell'elenco di gara;
- b) nello spazio "tessera personale F.I.G.C." deve essere indicata la dizione R.E.T.;
- c) dovrà essere esibita all'arbitro l'autorizzazione all'ingresso in campo rilasciata dal Comitato Regionale competente, nelle more dell'emissione della Tessera Federale per la Stagione Sportiva corrente, unitamente a un documento attestante l'identità personale.

Le ipotesi di "allenatore mancante" possono essere individuate in:

- 1) non obbligatorietà del tesseramento di un allenatore abilitato dal Settore Tecnico ed iscritto nei ruoli ufficiali dei tecnici (es.: Campionato di Terza Categoria);
- 2) mancanza per cause di carattere soggettivo riguardanti l'allenatore regolarmente tesserato (es: temporaneo impedimento per motivi personali, di salute, squalifica, ecc.);
- 3) cessazione, per qualsiasi motivo, del rapporto con l'allenatore regolarmente tesserato e nelle more (30 giorni) del tesseramento di altro allenatore iscritto nei ruoli ufficiali;
- 4) mancato tesseramento di allenatore abilitato dal Settore Tecnico ed iscritto nei ruoli ufficiali dei tecnici dovuto alla deroga accordata alla Società che intende confermare l'allenatore non abilitato che ha guidato la squadra nella precedente stagione sportiva, nei casi ammessi.

Nell'ipotesi del Dirigente ammesso nel recinto di giuoco al posto dell'allenatore, il nominativo del Dirigente medesimo deve essere indicato nell'elenco di gara nello spazio previsto per l'allenatore, avendo l'avvertenza di cancellare tale dizione sostituendola con la parola "Dirigente Ufficiale". Parimenti, la corrispondente dizione "tessera personale F.I.G.C." deve essere sostituita con tessera di riconoscimento per Dirigenti ufficiali di Società.

Va da sé che il nominativo indicato quale Dirigente al posto dell'allenatore deve essere pertanto presente nella predetta tessera di riconoscimento per Dirigenti ufficiali di Società, il cui numero deve essere riportato nello spazio previsto dopo avere apportato alla dizione la modifica anzidetta.

Si precisa, infine, che le disposizioni in oggetto valgono, con gli opportuni adattamenti, anche nel caso di mancanza dell'operatore sanitario ausiliario (massaggiatore).

In entrambi i casi esaminati corre l'obbligo di segnalare che il/i Dirigente/i ammessi nel recinto di giuoco, si aggiungono al Dirigente accompagnatore ufficiale della squadre, e non lo sostituiscono.

Le persone ammesse nel recinto di gioco debbono prendere posto sulla panchina assegnata a ciascuna squadra e hanno l'obbligo di mantenere costantemente un corretto comportamento.

L'arbitro esercita nei loro confronti i poteri disciplinari a lui conferiti.

### **TIME-OUT NEI CAMPIONATI DILETTANTISTICI**

Si rammenta che, come da Circolare L.N.D. n. 21 del 23 Settembre 2016, sono state estese a tutte le competizioni organizzate nell'ambito della L.N.D., a decorrere dalla Stagione Sportiva 2016/17, le disposizioni di cui alla Regola 7 (Durata della gara) del Regolamento del Giuoco del Calcio (edizione 2016), già contenute nella Circolare A.I.A. n. 1 2016/17 e riferite alle interruzioni predisposte per dissetarsi o per altre ragioni mediche.

### **ELENCO CALCIATORI/CALCIATRICI DI RISERVA**

Nel corso delle gare di Campionato e nelle gare di manifestazioni ufficiali organizzate dalla LND, fatta eccezione per le gare delle categorie Allievi e Giovanissimi, in ciascuna squadra possono essere eseguite 5 sostituzioni, indipendentemente dal ruolo ricoperto. Per le competizioni ufficiali organizzate nell'ambito della LND, in deroga alle D.U. della F.I.G.C. relative alla Regola 3, del Regolamento del Giuoco del Calcio, è consentito in via sperimentale per la Stagione Sportiva 2018/19 indicare nelle distinte un massimo di 9 calciatori di riserva, tra cui saranno scelti gli eventuali sostituti. Ciò premesso, si illustrano le procedure da seguire per la sostituzione dei calciatori/calciatrici:

- la segnalazione all'arbitro dei calciatori che si intendono sostituire sarà effettuata a gioco fermo e sulla linea mediana del terreno di gioco, a mezzo di cartelli riportanti i numeri di maglia dei calciatori che debbono uscire dal terreno stesso, o da tabellone luminoso;
- i calciatori di riserva, finché non prendono parte al gioco, devono sostare sulla panchina riservata alla propria Società e sono soggetti alla disciplina delle persone ammesse in campo;
- le stesse prescrizioni valgono per i calciatori sostituiti e per quelli non utilizzati, i quali non sono tenuti ad abbandonare il campo al momento delle sostituzioni.

### **IDENTIFICAZIONE DEI CALCIATORI**

L'identificazione dei calciatori può avvenire:

- mediante una tessera plastificata munita di foto (o attestazione sostitutiva, formato pdf), rilasciata dalla LND;
- mediante un documento ufficiale di riconoscimento in corso di validità rilasciato dalle Autorità competenti ovvero fotocopia autenticata dal Comune di residenza o da altra Autorità all'uopo legittimata o da un Notaio;
- mediante una fotografia autenticata dal Comune di residenza, da altra Autorità legittimata o da un Notaio.

## **RISCALDAMENTO**

Il riscaldamento va effettuato sul terreno di gioco (**non meno di 15'**) indossando l'abbigliamento tecnico fornito dalla Sezione (calzottoni e pantaloncini della divisa, maglietta fornita in fase di Raduno Pre-Campionato).

## **POST-GARA**

A fine gara (ma anche durante l'intervallo fra primo e secondo tempo), effettuare il controllo dei provvedimenti disciplinari adottati nei confronti di calciatori e/o dirigenti e, al termine, compilare il "rapportino di fine gara" (**OBBLIGATORIO in tutte le categorie**).

Non uscire dallo spogliatoio per consegnare tale rapportino ma attendere che siano i Dirigenti Accompagnatori a ritirarlo insieme ai documenti dei calciatori.

Non lasciarsi andare a "parole di troppo".

Prima di lasciare l'Impianto di Gioco, **mandare un messaggio WhatsApp** al n. **333 945 6774** (Consigliere Beatrice Badariotti), riportante: cognome arbitro-nome delle due società-risultato finale (esempio: Manganiello-Juventus-Torino-2-2).

Al ritiro dell'autovettura verificarne, congiuntamente al Dirigente Accompagnatore, le condizioni e, nel caso vengano rilevati danni al veicolo, è **obbligatorio** farli constatare al suddetto dirigente e  **riferire il fatto nel rapporto di gara** al fine di consentire al Giudice Sportivo di assumere i provvedimenti del caso e di avviare la procedura di risarcimento. In questo caso appena lasciato l'impianto sportivo **contattare immediatamente il Presidente Sezionale**.

## **INCIDENTI**

In caso di incidenti o eventi di particolare gravità, **telefonare IMMEDIATAMENTE** al Presidente Sezionale.

## **RAPPORTO DI GARA**

L'invio del rapporto di gara **DEVE AVVENIRE INDEROGABILMENTE ENTRO LE ORE 12:00 DEL GIORNO SUCCESSIVO ALLA GARA.**

Con il rapporto di gara devono essere inviati: le distinte controfirmate in originale, la prima copia del modulo ammoniti/espulsi (ricordiamoci sempre di consegnare alle due Società le copie di pertinenza, al termine della gara), il modulo di custodia dell'auto (obbligatorio per ottenere rimborso in caso di incidenti) ed eventuali riserve da parte delle Società o quant'altro previsto dal Regolamento.

**Per agevolare il lavoro dei Comitati è doveroso avere con sé copia del rapporto di gara nelle giornate successive alla gara** (se si dovesse essere contattati per chiarimenti dal collaboratore A.I.A. presso la Giustizia Sportiva).

**Per ogni gara** è **OBBLIGATORIO** inviare il referto di gara tramite fax oppure in modalità elettronica (e-mail), oppure consegnando la documentazione direttamente a mano presso il Comitato di riferimento della gara diretta (vedi indirizzi nella tabella sottostante).

**NON È AMMESSO L'INVIO TRAMITE SERVIZIO POSTALE.**

### **COMPILAZIONE/INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE UFFICIALE DI GARA TRAMITE POSTA ELETTRONICA**

La modalità di invio tramite e-mail ha innumerevoli vantaggi, primi tra tutti l'immediatezza della ricezione e l'abbattimento dei costi a carico dell'arbitro.

Passi operativi per una corretta e uniforme trasmissione del rapporto di gara:

- ❖ *Il rapporto va compilato utilizzando il file elettronico "Referto di gara" scaricabile dal sito [www.crapiemonteva.it](http://www.crapiemonteva.it), all'interno della sezione "Modulistica" (non sono ammessi altri moduli);*
- ❖ *occorre quindi compilare il referto di gara elettronico come un normale rapporto cartaceo, avendo cura di selezionare/compilare tutti i campi presenti, annullando quelli non utilizzati;*

- ❖ è opportuno che l'arbitro ne salvi una copia, indicando come nome del file l'intestazione della gara;
- ❖ dopo aver salvato il file Excel con il nome della gara occorre che lo stesso venga reso non modificabile da parte di chi lo riceve. A tal fine è necessario convertire/salvare il file Excel in formato "pdf" con lo stesso nome;
- ❖ occorre a questo punto procedere alla digitalizzazione delle distinte di gara, del modulo ammoniti/espulsi e del modulo Custodia Auto (se necessario) tramite proprio scanner/fotocamera o tramite lo scanner che è disponibile in Sezione.

Si può quindi procedere all'invio del referto **TASSATIVAMENTE ENTRO LE ORE 12:00 DEL GIORNO SUCCESSIVO ALLA GARA** tramite e-mail all'apposita casella di posta del Comitato di riferimento (tabella successiva), indicando nell'oggetto *annomesegiorno cognome arbitro società categoria* "esempio: 20180830 Manganiello Juventus-Torino GIR", allegando il referto di gara (in pdf) e le scansioni delle distinte di gara, del modulo dei provvedimenti disciplinari ed altri eventuali allegati necessari.

È Fondamentale che l'indirizzo e-mail del mittente per ogni arbitro sia quello "Predefinito" presente in **Sinfonia4You (Anagrafica Personale → Gestione Dati → Recapiti Personali → email)**, ossia la casella di posta personale utilizzata per ricevere le designazioni.

Per chi fosse interessato, la sezione può fornire un indirizzo di posta elettronica sezionale personalizzato (*nomecognome@aiapinerolo.it*). Averlo è semplice: richiedetelo ad Andrea Cottone (Referente Informatico Sezionale).

**Non occorre inviare null'altro**, ma resta inteso che il direttore di gara avrà l'**obbligo** di salvare sul proprio pc il file del referto e **custodire con estrema cura presso la propria dimora i documenti originali della gara (distinte, modulo ammoniti/espulsi ed altri eventuali allegati) per i successivi CINQUE anni dalla data di svolgimento della gara.**

#### **Indirizzi e-mail Categorie e Manifestazioni a carattere REGIONALE**

<b>Seconda Categoria:</b> campionato, Coppa, Play-off/out	<a href="mailto:piemonte.seconda@gmail.com">piemonte.seconda@gmail.com</a>
<b>Juniores Regionali:</b> precampionato, campionato, fasi finali	<a href="mailto:piemonte.juniores@gmail.com">piemonte.juniores@gmail.com</a>
<b>Calcio Femminile C11:</b> campionato, Coppa, fasi finali	<a href="mailto:piemonte.femminile@gmail.com">piemonte.femminile@gmail.com</a>
<b>Calcio a 5:</b> campionato, Coppa, fasi finali	<a href="mailto:piemonte.calcioa5@gmail.com">piemonte.calcioa5@gmail.com</a>
<b>SGS:</b> campionato, Play-off/out Giovanissimi/Allievi	<a href="mailto:piemonte.varie@gmail.com">piemonte.varie@gmail.com</a>
<b>Altre Gare:</b> categorie non specificate sopra (Coppa/Play Off Terza...)	<a href="mailto:piemonte.varie@gmail.com">piemonte.varie@gmail.com</a>

#### **Indirizzi e-mail Categorie e Manifestazioni a carattere PROVINCIALE**

<b>Comitato di Pinerolo:</b> tutte le Categorie (GIB/GIP/ALB/ALP/JUP/TER)	<a href="mailto:pinerolo@Ind.it">pinerolo@Ind.it</a>
<b>Comitato di Cuneo:</b> tutte le Categorie (GIB/GIP/ALB/ALP/JUP/TER)	<a href="mailto:referti.delcuneo@gmail.com">referti.delcuneo@gmail.com</a>

#### **ATTENZIONE**

Mandare sempre per "Ccn" copia della vostra mail all'indirizzo di posta sezionale dedicato:  
[referti.ots@gmail.com](mailto:referti.ots@gmail.com)