



**Federazione Italiana Giuoco Calcio**  
**Lega Nazionale Dilettanti**  
**DELEGAZIONE PROVINCIALE OLBIA -TEMPIO**

Via Roma, 8 - 07029 Tempio Pausania

Tel. 079631386 - Fax 079635159

Internet: [www.tempio.figc-sardegna.it](http://www.tempio.figc-sardegna.it)

mail: [figctempio@tiscali.it](mailto:figctempio@tiscali.it)

**STAGIONE SPORTIVA 2020 - 2021**  
**COMUNICATO UFFICIALE N. 8 del 1/10/2020**

1. **COMUNICAZIONI DELLA F.I.G.C.**
2. **COMUNICAZIONI DELLA L.N.D.**
3. **COMUNICAZIONI DEL COMITATO REGIONALE**
- 3.1 **SEGRETERIA**
- 3.1.1. **VADEMECUM GESTIONE GARE LND E SGS**

In riferimento al Protocollo attuativo F.I.G.C. del 10/8/2020 e della sua successiva integrazione pubblicata in data 17 settembre u.s. sulle "Indicazioni generali per la ripresa delle attività del Calcio Dilettantistico e Giovanile (ivi compresi il Calcio Femminile, il Futsal, il Beach-Soccer e il Calcio Paralimpico) in previsione della ripartenza delle competizioni sportive (tornei e campionati), finalizzate al contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19", questo Comitato Regionale intende chiarire ed agevolare tutti gli accorgimenti necessari che le società dovranno intraprendere per la disputa e gestione delle loro gare interne in vista dell'inizio dei Campionati Dilettantistici e di Settore Giovanile della corrente stagione sportiva. **Resta inteso che a tale vademecum operativo è assolutamente necessario unire una attenta lettura dei due documenti sopra richiamati.**

**VADEMECUM OPERATIVO PER LE COMPETIZIONI UFFICIALI REGIONALI E PROVINCIALI**  
**DILETTANTI E SETTORE GIOVANILE**

**( GARE CAMPIONATI, COPPE, TORNEI E AMICHEVOLI )**

Il Delegato alla Gestione del protocollo (**DAP**) nominato dalla Società è il responsabile della corretta attuazione e controllo sull'adozione delle misure previste per la disputa della gara all'interno dello Stadio/Impianto Sportivo. Il DAP, che non deve essere necessariamente un medico ma comunque risultare regolarmente tesserato per la Società Sportiva, deve essere a conoscenza dei contenuti del Protocollo ed essere in grado di attuarne le procedure ed è comunque fortemente consigliato che lo stesso responsabile sia fisicamente presente all'interno dell'impianto durante lo svolgimento della manifestazione e sia facilmente identificabile attraverso l'uso di elementi distintivi (pettina, badge etc.). Il DAP potrà inoltre avvalersi della collaborazione di altro personale che potrà essere impegnato in occasione dello svolgimento delle gare. A tale scopo sarebbe utile individuare la figura del Delegato alla Gestione dell'Evento (DGE) che potrà supportare tutti i partecipanti nella corretta gestione delle procedure attivate.

**A questo scopo, il nostro Comitato Regionale, con il patrocinio della Regione Sardegna, ha in previsione di organizzare diversi corsi sul territorio regionale per formare ed istruire**

**queste figure divenute importanti e fondamentali per la ripresa delle nostre attività sportive.**

▪ **Processi organizzativi:**

**Arrivo delle Squadre (gruppi squadre) e degli Arbitri**

- Si raccomanda l'arrivo presso l'impianto Sportivo in momenti differenti (es. Arbitri - 1:40-1:30 h calcio di inizio; Squadra Ospite - 1:30-1:20h calcio di inizio; Squadra di casa - 1:20-1:10h calcio di inizio) e, se possibile, in aree separate.
- Implementazione di percorsi differenziati e distinti per l'accesso negli spogliatoi e per garantire ampia separazione tra le persone autorizzate all'accesso nella zona (laddove possibile).
- I Gruppi Squadra e gli Arbitri andranno preservati nel proprio tragitto verso gli spogliatoi e tutti dovranno comunque indossare la mascherina durante tutto il percorso.
- All'arrivo all'Impianto Sportivo, il Delegato alla Gestione dell'Evento (DGE), se presente, della Squadra ospitante (o il soggetto responsabile dell'organizzazione dell'evento) consegnerà all'Arbitro ed Dirigente Accompagnatore Ufficiale la certificazione dell'avvenuta sanificazione di tutti i locali ad uso della stessa Squadra ospite.
- Il DGE procederà alla misurazione della temperatura di tutti i partecipanti.
- Il Dirigente accompagnatore di ciascun Gruppo Squadra (l'Arbitro nel caso del Gruppo Squadra Arbitri) consegnerà all'omologo della Squadra avversaria (ad entrambi nel caso del Gruppo Squadra Arbitri) la certificazione del rispetto da parte di tutto il Gruppo Squadra delle prescrizioni sanitarie relative agli accertamenti Covid-19 previsti dai protocolli vigenti e dalle normative legislative.

▪ **Area Spogliatoi**

- E' consigliabile rendere disponibili tutti i locali presenti nella struttura per consentire di poter differenziare l'uso temporale dei locali da parte del Gruppo Squadra (es. titolari e riserve).
- Spogliatoio Arbitri: dopo la sanificazione l'ingresso sarà consentito solo agli arbitri designati per la gara. E' pertanto assolutamente vietato l'ingresso a qualunque altro tesserato, tecnico o operatore.
- In apposito paragrafo vengono definite le procedure per l'ingresso dell'Osservatore Arbitrale e/o Organo Tecnico AIA.

▪ **Pitch-Recognition e Riscaldamento**

- Adattare i tempi alle circostanze (ad esempio, inizio operazioni di ricognizione del terreno di gioco 5 minuti dopo l'arrivo dell'ultima squadra e in maniera differenziata tra le due squadre).
- Adattare le attività alle circostanze.
- Evitare l'uso in contemporanea dell'accesso agli spogliatoi e al tunnel che porta al terreno di gioco.
- Ridurre al minimo gli assembramenti ed igienizzare gli strumenti e gli apparati utilizzati.

▪ **Indicazioni/determinazioni specifiche per gli arbitri**

- Come detto precedentemente nessuna persona potrà accedere nella stanza/spogliatoio dell'arbitro/i.
- Il controllo degli equipaggiamenti e la consegna delle distinte gara dovrà avvenire all'esterno dello spogliatoio arbitri e le distinte gare andranno posizionate su di un tavolino sempre posizionato all'esterno dello stesso.
- Fornire agli arbitri bottigliette d'acqua sigillate in numero congruo (no thermos, bicchieri, ecc.) e naturalmente il gel disinfettante per le mani.
- Per dialogare con gli ufficiali di gara, i calciatori/calciatrici dovranno rigorosamente rispettare la distanza sociale prevista di almeno un metro mezzo (1,5 m).
- E' raccomandato lo spostamento degli arbitri con mezzi privati o propri e, una volta

arrivati all'impianto la società ospitante dovrà assegnare un'area di parcheggio che consenta di raggiungere in modo indipendente lo spogliatoio ad essi assegnato.

#### ▪ **Adempimenti pre-gara**

- Il controllo preliminare degli equipaggiamenti (colori maglie squadra e portieri) e la consegna delle distinte dovrà avvenire sulla porta dello spogliatoio arbitrale.
- La consegna documenti identificativi all'arbitro avverrà sul tavolo fuori dallo spogliatoio; in mancanza del tavolo sarà necessario informare l'Arbitro e utilizzare gel igienizzante e guanti in lattice per la verifica della documentazione fornendo anche all'arbitro tutto il necessario.
- Analogamente ogni altro colloquio tra arbitri e dirigenti accompagnatori (es. completamento documentazione di gara carente) dovrà avvenire con le stesse modalità (sulla porta).
- L'identificazione (appello) dei calciatori e dei dirigenti da parte degli arbitri dovrà avvenire all'aria aperta, identificando, in caso di maltempo, zone possibilmente riparate. Tale procedura andrà sempre effettuata mantenendo la giusta distanza di sicurezza.
- L'ingresso in campo dovrà essere previsto in momenti separati per evitare contemporanea occupazione del tunnel o dei corridoi.

#### ▪ **Ingresso in campo delle Squadre e degli Arbitri**

- Entrata separata:
  1. Arbitro/Terna
  2. Squadra ospite
  3. Squadra locale
- Nessun accompagnamento da parte di bambini
- Nessuna mascotte
- Nessuna foto di squadra
- Nessuna cerimonia pre-gara con altre persone
- Nessuna stretta di mano, solo fischio di saluto
- Schieramento congiunto delle Squadre con distanziamento di un metro incluso il sorteggio.

#### ▪ **Area Tecnica/Bordo Campo**

- Il lato delle panchine deve rimanere il più possibile "pulito" (eccezioni: rappresentanti Procura Federale e/o FIGC, paramedici posizionati esternamente alle panchine).
- Rimodulazione, se possibile, delle panchine prevedendo la distribuzione alternata dei componenti mantenendo un posto vuoto tra un sedile occupato e l'altro o, in alternativa, disponendo gli occupanti su due file. Come opzioni per l'espansione delle panchine può essere l'utilizzo della tribuna (in mancanza di pubblico) o posizionando sedie o panche di fianco alle panchine preesistenti. Nel caso non fosse possibile la rimodulazione è occupare i posti disponibili a condizione che **TUTTI GLI OCCUPANTI DELLE PANCHINE INDOSSINO LA MASCHERINA DI PROTEZIONE.**
- Le fasi di riscaldamento dei calciatori di riserva devono avvenire **SINGOLARMENTE e SENZA ASSEMBRAMENTI**, ciascuno lungo il campo per destinazione dell'Assistente n°1 mantenendo comunque la distanza di sicurezza dall'assistente che opera in quel lato del campo.

#### ▪ **Intervallo fra PT e ST**

- Separare l'accesso delle Squadre/Arbitri al rientro negli spogliatoi, come fatto analogamente nel pre-gara.

#### ▪ **Fine gara e uscita dal campo**

- Separare l'accesso delle Squadre/Arbitri al rientro negli spogliatoi.

#### ▪ **Attività post-gara**

- Riduzione delle postazioni e del numero di interviste in base alle misure igieniche obbligatorie.
- Tutte le interviste a tesserati devono essere effettuate, possibilmente sul terreno di gioco, mantenendo la distanza di sicurezza e prevedendo l'utilizzo di un microfono con asta estensibile tipo "boom".
- La riconsegna dei documenti e del rapportino di fine gara avverrà sul tavolo fuori dalla porta o comunque sulla porta stessa.

#### ▪ **Presenza Osservatore Arbitrale e/o Organo Tecnico AIA**

- Si richiede alle società di mantenere due posti in tribuna/area spettatori per Osservatore Arbitrale e/o Organo Tecnico (fino all'orario di inizio della gara).
- All'accesso all'interno dell'impianto di gioco l'Osservatore Arbitrale e/o Organo Tecnico consegnerà/anno al DAP la certificazione del rispetto delle prescrizioni sanitarie relative agli accertamenti Covid-19 previsti dai protocolli vigenti e dalle normative legislative.
- L'Osservatore Arbitrale e/o Organo Tecnico si presenterà all'Arbitro/Arbitri, effettuerà il controllo dei dati della gara sulla porta dello spogliatoio e si allontanerà in attesa dell'uscita dell'Arbitro/degli Arbitri
- Il colloquio post gara potrà avvenire in luogo idoneo individuato congiuntamente e comunque all'aria aperta

#### ▪ **Ripartenza Squadra e Arbitri**

- Separare lo spazio temporale delle attività di uscita dallo Stadio/Impianto Sportivo con percorsi dedicati.

### **3.1.2. MODULO RICHIESTA VARIAZIONE GARA CAUSA COVID-19**

Per una maggiore omogeneità nella gestione delle richieste che pervengono presso il nostro Comitato Regionale per il rinvio di gare Campionato causa contagio Covid-19, si richiede alle società che ne dovessero fare richiesta, **esclusivamente di utilizzare e compilare il modulo di autocertificazione allegato al presente C.U..**

### **3.1.3. NUOVA MODALITÀ DI ACCESSO AGLI UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

Dal 1° ottobre in Sardegna cambiano le modalità di accesso in Agenzia. Il canale di comunicazione privilegiato resterà quello online, mentre per le pratiche che non possono essere risolte sul web sarà necessario prenotare un appuntamento. Grazie a questo nuovo modello di accoglienza, gli uffici potranno erogare i servizi con più efficienza e i contribuenti potranno recarsi in Agenzia in assoluta sicurezza all'orario stabilito, senza attese, code o assembramenti. Il sistema tradizionale di accoglienza verrà, quindi, progressivamente sostituito dall'accesso programmato e solo i casi più urgenti, in via residuale, potranno essere trattati senza appuntamento.

**Come prenotare un appuntamento in Agenzia** – I cittadini possono prenotare gli appuntamenti tramite il sito internet, nella sezione "Contatti e assistenza" > "Assistenza fiscale" > "[Prenota un appuntamento](#)", oppure tramite l'App *mobile* "AgenziaEntrate", scaricabile gratuitamente dagli store IOS, Google e Microsoft, con cui si può accedere dal proprio smartphone o tablet a servizi come il cassetto fiscale, la dichiarazione precompilata o la richiesta del Pin. Sempre dal sito delle Entrate è possibile ottenere un web ticket ("Contatti e assistenza" > "Assistenza fiscale" > "[Elimina code online \(web ticket\)](#)"), che consente di prenotare un biglietto elimina code presso un ufficio dell'Agenzia da utilizzare nello stesso giorno e limitatamente ad alcuni servizi. Per prenotare gli appuntamenti i contribuenti possono anche utilizzare il Centro unico di prenotazione ai numeri 800.90.96.96 oppure 06.96668907 da telefono cellulare scegliendo l'opzione 3. I numeri sono attivi

24 ore su 24 e consentono di scegliere l'ufficio presso il quale recarsi, il servizio, oltre al giorno e all'ora desiderati.

**I servizi di assistenza "agili"** – L'Agenzia ha adottato delle modalità semplificate di accesso ai servizi e di lavorazione delle richieste dei contribuenti, potenziando tutti i canali alternativi al contatto diretto presso gli uffici. [Sul sito della Direzione regionale delle Entrate](#) sono pubblicati i contatti e-mail, Pec e telefonici per poter interloquire con l'Agenzia e fruire dei "servizi agili" (consultabili anche [nella pagina dedicata](#)) ai quali si può accedere anche tramite piattaforma web. I contribuenti possono anche utilizzare i servizi telematici fruibili senza registrazione, senza recarsi in ufficio. Per altri occorre, invece, essere in possesso del codice Pin, che può essere richiesto online o attraverso l'App delle Entrate. Oltre alle credenziali dell'Agenzia è possibile accedere ai servizi online dell'area riservata tramite SPID, il Sistema Pubblico dell'Identità Digitale, o tramite Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

**I numeri di assistenza telefonica** - Per le informazioni fiscali di carattere generale e sui servizi telematici, dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 17 è possibile contattare gli operatori dell'Agenzia delle Entrate ai seguenti numeri:

- **800.90.96.96** (da telefono fisso), numero verde gratuito; per informazioni su materie fiscali e catastali è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle 13, con esclusione delle festività nazionali.
- **0696668907** (da cellulare), con costo della chiamata variabile in base al piano tariffario applicato dal proprio gestore

Inoltre è possibile [prenotare una richiamata](#) per essere ricontattati nella giornata e nella fascia oraria scelta.

Per le chiamate dall'estero è attivo il numero **0039.06.96668933** (il costo è a carico del chiamante).

C'è anche un servizio SMS che permette di richiedere semplici informazioni fiscali e riceverle sul cellulare inviando un SMS al numero **339.9942645**.

<b>Il Segretario f.f.</b> <b>A.Madau</b>	<b>Il Reggente</b> <b>G.Cadoni</b>
---	---------------------------------------

**Pubblicato ed affisso all'Albo in Tempio il 01/10/2020**