

Vademecum per l'organizzazione di eventi sportivi - Guida pratica per le ASD/SSD affiliate a Uisp Basilicata APS

Questo Vademecum è stato redatto per supportare le Associazioni e Società Sportive Dilettantistiche (ASD/SSD) affiliate a Uisp Basilicata APS, attraverso i Comitati Territoriali di riferimento e di competenza di Matera e Potenza, nell'organizzazione di manifestazioni, eventi e attività sportive. Il vademecum fornisce una panoramica delle procedure e delle normative da rispettare, garantendo la coerenza con i valori e i principi che animano il nostro Ente di Promozione Sportiva.

L'accettazione e il rispetto dei principi statutari della UISP sono la premessa fondamentale per l'organizzazione di qualsiasi attività. L'organizzazione di un evento UISP implica l'adesione incondizionata ai valori di inclusione, solidarietà, ambiente e partecipazione democratica.

1. Fasi preliminari: ideazione e richiesta di nulla osta, ove previsto

- **Ideazione:** Definire in modo chiaro la natura dell'evento (es. torneo, gara, festa dello sport, manifestazione promozionale non competitiva), la disciplina sportiva, gli obiettivi che intendi raggiungere, il target di riferimento (es. giovanile, amatoriale, agonistico) e una data e un luogo indicativi.
- **Contatto con Uisp Basilicata APS e/o Comitati Territoriali di riferimento:** La prima e imprescindibile azione è contattare il Comitato Territoriale di riferimento e/o il Regionale Uisp Basilicata APS. Questa fase di confronto preventivo è cruciale per verificare la coerenza dell'evento con le linee programmatiche dell'associazione, valutare la fattibilità tecnica, logistica e organizzativa, e chiedere l'autorizzazione ufficiale per l'utilizzo del marchio e del patrocinio Uisp.
- **Richiesta di nulla osta:** dopo aver ottenuto l'autorizzazione preliminare, inviare una richiesta formale di autorizzazione per la manifestazione. La richiesta dovrà includere:
 - Descrizione dettagliata dell'evento.
 - Programma orario e logistico.
 - Stima del numero di partecipanti e del pubblico.
 - Dichiarazione formale di adesione ai principi statutari Uisp.

2. Pianificazione evento

- **Regolamento e bando di partecipazione:** Questi documenti sono la carta d'identità dell'evento e devono essere redatti in modo meticoloso. Devono includere:
- **Finalità dell'evento e adesione ai principi UISP:** Dichiarare esplicitamente che l'evento si svolge sotto l'egida della Uisp e che tutti i partecipanti, iscrivendosi, ne accettano i principi.
- **Norme tecniche e di gara:** Specificare il regolamento tecnico, il sistema di punteggio o di qualificazione, le categorie di partecipazione (es. per età, sesso, livello).
- **Procedure di iscrizione:** Indicare le modalità, le scadenze e le quote di partecipazione. Inserisci un'informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR) e autorizzazione all'uso dei diritti di immagine per la pubblicazione di foto e/o video sui canali social

- **Disposizioni sulla sicurezza:** Richiamare l'obbligo del tesseramento e della certificazione medica.
- **Certificazioni mediche:** Controlla che tutti i partecipanti siano in possesso del certificato di idoneità medico-sportiva, distinguendo tra sport non agonistici e agonistici. La documentazione va conservata per eventuali verifiche.
- **Copertura sanitaria:** A seconda del tipo di evento e della stima dei partecipanti, organizza il servizio di assistenza sanitaria. Per eventi di massa o sport a rischio, è obbligatoria la presenza di un'ambulanza con personale qualificato. Per eventi minori, può bastare un presidio di primo soccorso con un addetto BLS (Basic Life Support).
- **Piano di emergenza:** Redigi un piano che indichi le procedure da seguire in caso di infortunio grave, le vie di fuga, i punti di raccolta e i contatti con le Forze dell'Ordine e le strutture sanitarie locali.
- **Logistica e attrezzature:** Assicurati che il luogo dell'evento sia a norma, accessibile, e che l'attrezzatura utilizzata sia conforme e in buono stato.

3. Aspetti burocratici, fiscali e assicurativi

- **Tesseramento Uisp:** Il tesseramento è la base della partecipazione. Ogni partecipante deve essere tesserato Uisp per l'anno sociale in corso. La tessera garantisce la copertura assicurativa contro gli infortuni sportivi. È fondamentale verificare la validità di ogni singola tessera prima dell'inizio dell'evento.

Nel caso in cui fosse prevista una quota di partecipazione e la stessa fosse corrisposta da una persona **NON TESSERATA UISP**, potrebbe essere considerata “attività commerciale”, perciò non esente dal rilascio di ricevuta o fattura fiscale, e relativo versamento di IVA.

*Il Comitato Regionale/Territoriale UISP declina ogni responsabilità in caso di controlli da parte dell'Agenzia delle entrate sull'attività dell'associazione

Autorizzazioni istituzionali:

- **Comune:** Per eventi che occupano spazi pubblici (es. strade, piazze, parchi) è necessaria un'autorizzazione comunale.
- **Prefettura/Questura:** Per eventi con un'affluenza di pubblico stimata superiore a un certo numero (verifica le normative locali) o che si svolgono in luoghi sensibili, è necessaria una comunicazione o un'autorizzazione da parte delle autorità di pubblica sicurezza.
- **SIAE:** L'utilizzo di musica in pubblico, anche di sottofondo, richiede l'autorizzazione e il pagamento dei diritti d'autore alla SIAE.
- **Aspetti fiscali:** Gestisci le entrate (quote, sponsorizzazioni) e le uscite in modo trasparente, conservando ricevute e fatture.

4. Comunicazione e promozione: valorizzare l'evento UISP

- **Identità visiva:** In tutto il materiale promozionale (locandine, brochure, social media) deve essere ben visibile e in evidenza il logo di Uisp Basilicata APS, che può essere richiesto al proprio Comitato territoriale/SDA/comitato Regionale, a testimonianza del patrocinio e dell'affiliazione. Il Logo deve essere affiancato dalla dicitura “AFFILIATO”. In caso fosse organizzato in collaborazione con il Comitato Territoriale/SDA/Comitato Regionale il logo del Comitato UISP dovrà essere affiancato dalla dicitura “IN COLLABORAZIONE CON” l'ASD/SSD organizzatrice;
- **Comunicazione interna ed esterna:** Diffondere la locandina e le informazioni attraverso i canali di Uisp Basilicata e dell'associazione organizzatrice. Per eventi di particolare rilievo, valutare la stesura di

un comunicato stampa da inviare ai media locali e l'organizzazione di una conferenza stampa con i media locali.

5. Svolgimento e report finale

- **Briefing pre-evento:** Organizza un incontro con tutti i volontari e lo staff per assegnare i ruoli e ripassare il piano operativo e di emergenza.

Report post-evento: Dopo la conclusione, prepara un file excel contenente la lista dei partecipanti, comprensivo di CODICE FISCALE VALIDO e ASD/SSD di appartenenza e affiliante, comprensivo di Codice fiscale della stessa. **IL FILE RICHIESTO E È INDISPENSABILE PER L'INVIO DEI DATI AI REGISTRI CONI E RASD,** l'invio dei dati ai suddetti registri è a carico dei responsabili del Comitato Regionale e/o Territoriale di competenza. **L'invio deve avvenire entro,e non oltre, 15gg dal termine dell'evento, all'indirizzo mail eventsportivi.uispbasilicata@gmail.com (in cc basilicata@uisp.it)**

6. Competenza e/o impegni da parte dei Comitati Regionale/Territoriali

I Comitati regionali e/o territoriali UISP coinvolti nel trofeo si impegnano a:

- Trasmettere alla piattaforma Sport E Salute i dati degli iscritti alla manifestazione;
- Elaborare classifiche generali e pubblicare le stesse sui propri siti ufficiali e pagine social;
- Individuare figure tecniche di supporto (giudici, direttori, speaker, etc) in caso di richiesta da parte delle ASD;
- Offrire consulenza per l'organizzazione della Manifestazione;
- Pubblicazione dei calendari e del materiale pubblicitario delle singole gare sui propri canali social e siti ufficiali territoriali/regionali e/o nazionali
- Fornire materiali con loghi UISP da utilizzare durante la gara, con garanzia da parte dell'ASD organizzatrice di riconsegnare il materiale NELLE MEDESIME CONDIZIONI IN CUI È STATO CONSEGNATO alla stessa;

Questo vademecum è una guida di riferimento, ma ogni evento ha le sue specificità. Per qualsiasi dubbio o necessità, contatta il Comitato di Uisp Basilicata APS. L'organizzazione di un evento sportivo è un'opportunità straordinaria per promuovere i valori dello sport per tutti, in sicurezza e con passione.

Contatti mail:

basilicata@uisp.it

matera@uisp.it

potenza@uisp.it

eventisportivi.uspbasilicata@gmail.com