

CANDIDATURA PER L'ORGANIZZAZIONE

CAMPIONATI NAZIONALI E MANIFESTAZIONI INTERNAZIONALI

MODULO FEDERALE • VERSIONE STRUTTURALE • compilabile ogni stagione

STAGIONE SPORTIVA	_____
DATA DI PRESENTAZIONE	___ / ___ / ___
VERSIONE MODULO	_____
MANIFESTAZIONE CANDIDATA	☐ Campionato Nazionale ☐ Manifestazione Internazionale ☐ Altro: _____

1. SOGGETTO CANDIDATO

Dati anagrafici e riferimenti ufficiali.

Società / Ente organizzatore	_____
Sede legale	_____
Codice / identificativo federale	_____
Presidente / Legale rappresentante	_____
Responsabile organizzativo	_____
Telefono / e-mail responsabile	_____
Delegato Regionale FINP di riferimento	_____

Referente operativo per FINP durante la manifestazione: nome, ruolo, telefono ed e-mail.

Referente operativo	_____
---------------------	-------

2. MANIFESTAZIONE E CANDIDATURA

Denominazione evento	_____
Disciplina	☐ Nuoto ☐ Nuoto di fondo ☐ Pallanuoto ☐ Altro: _____
Livello	☐ Nazionale ☐ Internazionale
Periodo proposto	dal ___ / ___ / ___ al ___ / ___ / ___
Località	_____
Impianto principale	_____
Impianto riscaldamento / allenamento	_____
Motivazioni della candidatura	_____

3. IMPIANTO E REQUISITI TECNICI

Compilare in funzione della disciplina e della manifestazione. I requisiti annuali definitivi saranno quelli indicati dalla FINP nella documentazione federale applicabile.

Vasca / campo gara	_____
Dimensioni / caratteristiche	_____
Corsie / spazi di gioco	_____
Cronometraggio / sistemi gara	_____
Vasca riscaldamento / area warm-up	_____
Spazi atleti / spogliatoi	_____
Accessibilità strutturale	☐ Completa ☐ Parziale ☐ Da verificare
Accessibilità piscina / ingresso in acqua	_____
Tribune / capienza indicativa	_____
Parcheggi accessibili	_____
Sala medica / classificazione	_____
Locale eventuale antidoping	_____

Allegati consigliati: planimetria impianto, scheda tecnica, fotografie, certificazioni/autorizzazioni disponibili.

4. ACCESSIBILITÀ E INCLUSIONE

Sezione potenziata per rendere l'accessibilità verificabile, non solo dichiarata.

Percorsi accessibili	☐ Sì ☐ No ☐ Da verificare
Servizi igienici accessibili	☐ Sì ☐ No ☐ Da verificare
Spogliatoi accessibili	☐ Sì ☐ No ☐ Da verificare
Postazioni accompagnatori / carrozzine	☐ Sì ☐ No ☐ Da verificare
Ascensori / rampe / sollevatori	_____
Segnaletica accessibile	_____
Ulteriori esigenze gestite	_____

5. SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

N. strutture convenzionabili	_____
------------------------------	-------

Posti disponibili	_____
Posti accessibili / camere accessibili	_____
Prezzo medio mezza pensione	€ _____
Distanza massima dal luogo gara	_____ km
Strutture proposte	_____
Referente prenotazioni	_____
Termini / condizioni convenzione	_____

6. TRASPORTI E LOGISTICA

Stazione ferroviaria	_____
Aeroporto	_____
Distanza aeroporto–impianto	_____ km
Trasporto interno gratuito	☐ Garantito ☐ Da organizzare
Mezzi accessibili disponibili	_____
Frequenza / orari servizio	_____
Referente trasporti	_____

Descrivere separatamente eventuali servizi per trasferimenti aeroporto/stazione ↔ hotel ↔ impianto, come richiesto dalla documentazione federale.

7. ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

- ☐ Segreteria tecnica attrezzata e collegamento internet.
- ☐ Personale organizzativo e volontari.
- ☐ Servizio di giuria / ufficiali di gara e relativi oneri.
- ☐ Assistenza medica adeguata; presenza dell'ambulanza con defibrillatore e medico secondo i requisiti federali applicabili.
- ☐ Supporto allo staff tecnico nazionale FINP secondo quanto richiesto.
- ☐ Eventuale sala medica per classificazioni.
- ☐ Eventuale locale per commissione antidoping.
- ☐ Servizio accrediti e assistenza società.
- ☐ Gestione risultati e diffusione degli esiti ufficiali.

Note / servizi aggiuntivi	_____ _____
---------------------------	----------------

8. PIANO ECONOMICO

Budget complessivo disponibile	€ _____
Contributi enti pubblici	€ _____
Contributi enti privati	€ _____
Sponsorizzazioni	€ _____
Altre risorse	€ _____
Contributo / supporto richiesto alla FINP	€ _____
Vitto e alloggio società partecipanti	☐ A carico COL ☐ Parziale ☐ Non previsto
Descrizione copertura	_____

Allegare, se disponibile, un budget analitico distinto per: impianto, ospitalità, trasporti, personale/servizi, sicurezza/sanità, comunicazione, premi/gadget e altre voci.

9. COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E SPONSOR

Patrocini richiesti / ottenuti	_____
Sponsor	_____
Media TV	_____
Stampa / web	_____
Social / digital	_____
Materiale promozionale previsto	☐ Brochure ☐ Manifesti ☐ Locandine ☐ Roll-up ☐ Altro
Piano comunicazione sintetico	_____

Il materiale promozionale dovrà essere sottoposto alla FINP secondo le tempistiche e le modalità federali applicabili, inclusa l'esposizione dei loghi istituzionali.

10. PROGRAMMA ORGANIZZATIVO E CRONOPROGRAMMA

Sopralluogo	___ / ___ / ___
Conferma impianto	___ / ___ / ___
Invio informazioni logistiche	___ / ___ / ___
Invio bozze comunicazione	___ / ___ / ___
Apertura prenotazioni hotel	___ / ___ / ___
Verifica finale accessibilità	___ / ___ / ___
Briefing organizzativo	___ / ___ / ___

Evento	___ / ___ / ___
--------	-----------------

Il calendario delle attività dovrà essere aggiornato qualora la FINP modifichi scadenze o prerequisiti della specifica manifestazione.

11. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Quadro sintetico per evitare sovrapposizioni tra FINP e COL.

AREA	COL / ORGANIZZATORE	FINP
Impianto e allestimenti	☐	☐
Ospitalità e logistica	☐	☐
Trasporti	☐	☐
Giuria / ufficiali gara	☐	☐
Segreteria tecnica	☐	☐
Assistenza sanitaria e sicurezza	☐	☐
Comunicazione e sponsor	☐	☐
Risultati ufficiali	☐	☐
Premiazioni	☐	☐
Supporto tecnico federale	☐	☐

La matrice è uno strumento di coordinamento e non sostituisce regolamenti, circolari o accordi federali.

12. DICHIARAZIONI E IMPEGNI

- ☐ Il soggetto candidato dichiara di aver verificato la disponibilità dell'impianto indicato.
- ☐ Il soggetto candidato dichiara di aver verificato, per quanto disponibile, l'adeguatezza delle strutture alberghiere.
- ☐ Il soggetto candidato si impegna a rispettare regolamenti, circolari e disposizioni FINP applicabili alla manifestazione.
- ☐ Il soggetto candidato si impegna a garantire le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente.
- ☐ Il soggetto candidato si impegna a comunicare tempestivamente alla FINP eventuali variazioni rilevanti.

Luogo e data	_____
Firma e timbro Presidente / Legale rappresentante	_____
Firma Responsabile organizzativo	_____

13. PARERE DEL DELEGATO REGIONALE FINP

Sopralluogo effettuato in data	___ / ___ / ___
Impianto	☐ Idoneo ☐ Non idoneo ☐ Idoneità subordinata a integrazioni

Strutture alberghiere	☐ Idonee ☐ Non idonee ☐ Idoneità subordinata a integrazioni
Parere	☐ Favorevole ☐ Favorevole con prescrizioni ☐ Sfavorevole
Prescrizioni / motivazioni	_____ _____
Firma Delegato Regionale	_____

14. ALLEGATI

- ☐ Planimetria / scheda tecnica dell'impianto.
- ☐ Documentazione o scheda di accessibilità.
- ☐ Elenco e schede delle strutture alberghiere.
- ☐ Piano trasporti.
- ☐ Budget economico.
- ☐ Piano sicurezza / assistenza sanitaria, se disponibile.
- ☐ Piano comunicazione e sponsor, se disponibile.
- ☐ Ulteriore documentazione utile: _____

15. CHECK FINALE FINP / USO INTERNO

Candidatura ricevuta	___ / ___ / ____
Documentazione completa	☐ Sì ☐ No ☐ Integrazione richiesta
Sopralluogo / verifica	☐ Effettuato ☐ Non necessario ☐ Da effettuare
Valutazione tecnica	☐ Positiva ☐ Con prescrizioni ☐ Negativa
Valutazione organizzativa	☐ Positiva ☐ Con prescrizioni ☐ Negativa
Esito candidatura	☐ Approvata ☐ Non approvata ☐ Da integrare
Note FINP	_____ _____
Referente FINP	_____

FEDERAZIONE ITALIANA NUOTO PARALIMPICO

Via delle Tre Fontane 25/29 – 00144 Roma

Il presente modulo costituisce strumento di candidatura e raccolta dati; prevalgono sempre regolamenti, circolari e disposizioni FINP vigenti per la specifica manifestazione.

MODALITA' DI INOLTRO DELLE RICHIESTE

Gli organizzatori dovranno compilare il modulo nella sua interezza ed inviarlo alla Segreteria della FINP. Le richieste di candidatura dovranno pervenire alla Segreteria della FINP centrale, in prima scadenza entro il 30 novembre di ogni anno.

Potranno essere inviate candidature anche per la stagione agonistica in corso.

Nel caso non siano pervenute candidature entro la data del 30 novembre di ogni anno, i termini di presentazione per i Campionati Italiani, stagione agonistica in corso, saranno riaperti e prorogati fino alla data che verrà stabilita dalla FINP.

L'assegnazione delle manifestazioni alle società richiedenti sarà fatta dalla FINP in occasione della prima riunione utile dopo la scadenza dei termini di candidatura.

Una volta approvata la candidatura, la FINP si riserva il diritto di inviare alla Società una scheda all'interno della quale saranno indicati tutti i requisiti tecnico-organizzativi minimi che dovranno essere soddisfatti per un regolare svolgimento dell'evento (attrezzature, impianti, ecc.).

COMPITI DEGLI ORGANIZZATORI

Il COL dovrà curare tutti gli aspetti tecnico-organizzativi connessi con lo svolgimento del Campionato Italiano, con particolare riferimento a:

- a. comunicazione alla FINP almeno 40 giorni prima dell'inizio della Manifestazione delle notizie logistiche-informative (circolari, moduli, alberghi e viaggi);
- b. convenzione con strutture alberghiere confacenti alle necessità delle persone disabili e ubicate preferibilmente in prossimità dell'impianto;
- c. esposizione dei loghi degli sponsor istituzionali della FINP sul materiale promozionale-pubblicitario (brochure, manifesti e locandine) che sarà realizzato in occasione dei Campionati e, laddove possibile, nei siti di gara;
- d. invio alla FINP delle bozze del materiale promozionale-pubblicitario per la necessaria autorizzazione "visto si stampi" 1 mese prima dell'evento in questione (loghi – brochure – locandine – roll up);
- e. presenza dell'ambulanza con defibrillatore e medico a bordo per l'intera durata della Manifestazione;
- f. utilizzo esclusivo ed eventuale indennizzo per il noleggio dell'impianto di gara per l'intera durata della Manifestazione;
- g. individuazione e rimborso per Arbitri, Giudici di Gara, Cronometristi ecc.;
- h. allestimento Segreteria Tecnica (fax, telefono, fotocopiatrice, personal computer con collegamento ad internet per l'invio elettronico dei risultati, 1 stampante, materiale di cancelleria necessario) per la compilazione dei risultati ufficiali di gara, da consegnare alle Società Sportive partecipanti al termine della manifestazione. Un tecnico incaricato dalla FINP provvederà a stilare i risultati ufficiali in formato word o excel;
- i. allestimento Sala Medica (qualora siano previste visite di classificazione) avente una superficie pari ad almeno 15 mq. In cui ci sia: un tavolo da lavoro con 4 sedie, lettino

per visita con lenzuolini di carta monouso, nastro centimetrato, personal computer con stampante, fax, telefono, macchina fotocopiatrice;

- j. disponibilità della struttura idonea al normale svolgimento delle gare (piscina per la gara e piscina per il riscaldamento);
- k. predisposizione di un locale per una eventuale commissione antidoping;
- l. per eventuali chiarimenti inerenti il suddetto punto, si prega di contattare il Medico Federale;

COMPITI DELLA FINP:

Sarà cura della FINP:

- a. supportare gli organizzatori con le strutture tecniche ed organizzative della FINP (Segreteria Federale, di Presidenza, Ufficio Stampa, ecc.) nei momenti antecedenti lo svolgimento della Manifestazione;
- b. inoltrare agli organizzatori, a mezzo posta elettronica, i loghi FINP per la loro pubblicazione sul materiale promozionale – pubblicitario;
- c. inviare la circolare informativa relativa al Campionato a tutti gli Affiliati interessati alla disciplina ed agli Organi Periferici della FINP per la divulgazione dell'iniziativa;
- d. pubblicare sul sito web della FINP le informazioni relative al Campionato (circolare informativa, notizie logistiche ecc.);
- e. fornire le medaglie e, laddove previste, le Coppe per le Premiazioni degli Atleti e Società Sportive partecipanti;
- f. fornire bandiere FINP ed eventuali striscioni con i loghi degli sponsor istituzionali.