

ASD Sunday Hoop Club

Mog

ASD Sunday Hoop Club Modello Organizzativo di Gestione (MOG)

Versione approvata dal Consiglio Direttivo

Capitolo I – Premessa e Principi

Il Modello Organizzativo di Gestione (MOG) dell'ASD Sunday Hoop Club è uno strumento interno che mira a garantire trasparenza, correttezza e prevenzione dei rischi legali, economici e organizzativi. Pur non essendo obbligatorio per le piccole associazioni, l'adozione di un MOG rafforza la fiducia di soci, famiglie, sponsor e istituzioni. Il modello si ispira al D.Lgs. 231/2001, adattato alla realtà delle ASD dilettantistiche.

Capitolo II – Struttura Organizzativa

Art. 1 – Organi sociali - Assemblea dei Soci: organo sovrano, approva bilanci e linee guida. - Consiglio Direttivo: Presidente, Segretario, Tesoriere e Consiglieri. - Presidente: rappresentanza legale e responsabilità generale. - Referente Safeguarding: tutela minori e adulti vulnerabili. - Allenatori e istruttori: conduzione attività tecniche. - Volontari e collaboratori: supporto logistico e organizzativo. Art. 2 – Organigramma Presidente > Direttivo > Staff tecnico > Volontari > Atleti Art. 3 – Principio di responsabilità Ogni organo risponde delle proprie decisioni in modo collegiale e trasparente.

Capitolo III – Sistema di Gestione Economica

Art. 4 – Bilanci L'associazione redige e approva annualmente un bilancio consuntivo e un bilancio preventivo. Art. 5 – Contabilità Ogni entrata o uscita deve essere registrata e giustificata da fattura o ricevuta. Art. 6 – Doppia firma Per spese superiori a 200€, è richiesta la firma congiunta di Presidente e Tesoriere. Art. 7 – Archiviazione Tutta la documentazione contabile è conservata per almeno 5 anni.

Capitolo IV – Prevenzione dei Rischi

Art. 8 – Rischi legali - Tesseramenti regolari e coperture assicurative. - Certificati medici agonistici e non agonistici. Art. 9 – Rischi organizzativi - Sicurezza e agibilità degli impianti sportivi. - Presenza di personale formato BLSA durante eventi ufficiali. Art. 10 – Rischi reputazionali - Comunicazioni pubbliche corrette e trasparenti. - Uso responsabile dei social media da parte di staff e atleti.

Capitolo V – Safeguarding e Tutela dei Minori

Art. 11 – Integrazione con Regolamento Safeguarding Il presente MOG include tra le misure organizzative l'adozione di un Regolamento Safeguarding specifico, approvato dal Consiglio Direttivo. Art. 12 – Referente Safeguarding Il Direttivo nomina un Referente Safeguarding, incaricato di ricevere segnalazioni e garantire la tutela dei minori. Art. 13 – Misure preventive - Formazione obbligatoria per allenatori e staff. - Obbligo di segnalare tempestivamente episodi di rischio. - Collaborazione con famiglie e scuole.

Capitolo VI – Segnalazioni

Art. 14 – Canali Le segnalazioni possono essere effettuate: - tramite modulo scritto (Allegato B), - via email ufficiale, - tramite colloquio con Presidente o Referente. Art. 15 – Protezione del segnalante Chi segnala in buona fede non subisce ritorsioni. Art. 16 – Gestione Il Direttivo esamina la segnalazione entro 15 giorni e registra la decisione in verbale ufficiale.

Capitolo VII – Revisione

Il presente MOG viene rivisto annualmente dal Consiglio Direttivo. Eventuali aggiornamenti sono approvati dall'Assemblea dei Soci e comunicati a tutti i tesserati.

ALLEGATO A – Organigramma Sunday Hoop Club

Schema organizzativo: - Presidente |__ Consiglio Direttivo |__ Segretario |__ Tesoriere |__
Consiglieri |__ Referente Safeguarding |__ Allenatori e istruttori |__ Volontari |__ Atleti e tesserati

ALLEGATO B – Modulo Segnalazione Irregolarità

ASD Sunday Hoop Club – Modulo di Segnalazione Irregolarità Nome e Cognome del segnalante:

_____ Ruolo:

_____ Data: ____ / ____ / _____ Descrizione
dell'irregolarità: _____

_____ Soggetti coinvolti:

_____ Firma:

_____ ■ Tutte le segnalazioni saranno
trattate con riservatezza.

ALLEGATO C – Linee Guida Contabili

1. Ogni entrata deve essere accompagnata da ricevuta numerata. 2. Ogni spesa deve avere giustificativo (fattura o ricevuta). 3. I rimborsi spese sono consentiti solo con documentazione adeguata. 4. I bilanci devono essere approvati dall'Assemblea Soci. 5. I documenti contabili devono essere archiviati per almeno 5 anni. 6. Le spese superiori a 200€ devono avere doppia firma (Presidente + Tesoriere).