



# OVER SPORT ITALIA

## Associazione Dilettantistica Sportiva

# REGOLAMENTO INTERNO

Versione 1.3.2 - 14 ottobre 2024



# 1 SOMMARIO

---

1	Sommario.....	3
2	Premessa .....	5
3	Organismi societari.....	7
3.1	Organigramma .....	7
3.2	Assemblea .....	7
3.3	Presidenza .....	7
3.4	Presidente onorario .....	8
3.5	Consiglio Direttivo .....	8
3.6	Amministrazione .....	8
3.6.1	Tesoreria .....	8
3.6.2	Supporto amministrativo e fiscale .....	8
3.7	Segreteria .....	8
3.7.1	Segreteria.....	8
3.7.2	Sistemi Informativi.....	8
3.8	Marketing.....	9
3.9	Comunicazione .....	9
3.9.1	Social Media.....	10
3.10	Direzione Tecnica .....	10
3.11	Sicurezza e Safeguarding .....	11
3.11.1	Responsabile Sicurezza .....	11
3.11.2	Safeguarding .....	12
3.12	Logistica .....	12
4	Strumenti .....	13
4.1	Comunicazione .....	13
4.1.1	Comunicazione interna.....	13
4.1.2	Comunicazione esterna.....	15
4.2	Sistemi informativi.....	15
4.2.1	Repository documentale.....	15
4.2.2	I Social .....	16

4.2.3	Sito Internet.....	16
5	Procedure .....	17
5.1	Iscrizione .....	17
5.1.1	Preiscrizione.....	17
5.1.2	Domanda di ammissione .....	17
5.1.3	Rinnovo.....	17
5.1.4	Quota di iscrizione.....	17
5.1.5	Abbigliamento sociale .....	18
5.2	Recesso.....	18
5.3	Esclusione .....	18
5.4	Certificato medico.....	18
5.5	Assemblea .....	19
5.5.1	Assemblea in presenza .....	19
5.5.2	Assemblea Audio/video .....	19
5.6	Amministrazione finanziaria.....	19
5.6.1	Amministrazione .....	19
5.6.2	Fondo Cassa .....	20
5.6.3	Sponsor .....	20
6	Attività Sportiva .....	21
6.1	Organizzazione dei gruppi .....	21
6.1.1	Gruppi e squadre.....	21
6.1.2	Allenatori e massaggiatori.....	21
6.2	Allenamenti.....	21
6.3	Partecipazione a gare ed eventi sportivi.....	22
6.3.1	Gare Ufficiali .....	22
6.3.2	Altre gare.....	23
6.4	Materiale sportivo.....	23
6.4.1	Attrezzature.....	23
7	Allegato A “Lista dei controlli di sicurezza per l’uso di un impianto sportivo” .....	25

## 2 PREMESSA

---

Il presente documento descrive come l'Associazione Sportiva Dilettantistica Over Sport Italia è organizzata per svolgere la sua attività in modo efficiente e raggiungere gli obiettivi sportivi e sociali enunciati nello statuto dell'Associazione.

Il documento è parte integrante dei documenti societari ed è in relazione con gli altri documenti dai quali recepisce le indicazioni:

- **Statuto.** Documento regolarmente registrato come atto privato dell'ASD OVER SPORT ITALIA presso l'agenzia delle Entrate ed identificato dagli estremi N. 308 serie 3 del 07/03/2024. Lo Statuto, inoltre, è pubblicato nel sito Internet dell'Associazione ed è raggiungibile dalla homepage.
- **MOG (Modello organizzativo e di controllo).** E' un documento volto a minimizzare e gestire il rischio di commissione delle fattispecie di abuso, violenza e discriminazione. Il concetto di Modello organizzativo e di controllo si è affermato nel nostro ordinamento in occasione dell'emanazione del d.lgs. 231/2001 sulla responsabilità da reato degli enti (c.d. "Modello 231") e, in seguito, recepito anche nell'ordinamento sportivo.
- **Codice Etico (Codici di Condotta).** Il documento traduce i principi generali di lealtà, probità, correttezza, inclusione, uguaglianza ed equità – posti a fondamento del sistema di safeguarding – in azioni e divieti, con la rimozione degli ostacoli che possono impedirne il compimento.

Il presente documento è emanato dal Consiglio Direttivo dell'associazione, che lo rivede con cadenza biennale e ogni qualvolta sia necessario un adeguamento organizzativo. In ogni caso, sia che si tratti di una revisione periodica o di una modifica estemporanea, l'adeguamento deve essere approvato con esplicita delibera dal Consiglio Direttivo riunito.

Il documento contiene la descrizione di tutti gli elementi necessari al buon funzionamento dell'Associazione, con l'obiettivo di rendere trasparente ai soci, agli enti interessati e agli sponsor il suo modello organizzativo e promuovere in essi la fiducia verso Over Sport Italia.

Nel terzo capitolo si descrivono gli **Organismi Societari**, le loro funzioni e le reciproche interazioni. Laddove questi siano già descritti nei documenti di riferimento già citati, la descrizione rimanda ai relativi suddetti documenti.

A seguire vengono descritti gli **Strumenti** utilizzati per la *Comunicazione* sia verso l'esterno che verso l'interno e la composizione del *Sistema Informativo*.

Un apposito capitolo è dedicato alla descrizione delle **Procedure** adottate, alle quali tutti i soci devono attenersi. Il rispetto preciso e puntuale delle procedure permette all'Associazione di operare in modo rapido, efficace e trasparente.

Una particolare attenzione viene poi riservata all'organizzazione dell'**Attività Sportiva** che è la motivazione principale che spinge i soci ad iscriversi ad Over Sport Italia. In questo capitolo si



descrivono le modalità di composizione dei gruppi, di partecipazione a manifestazioni, di svolgimento degli allenamenti, etc...

Per finire il capitolo 7 contiene la Lista dei controlli di sicurezza dei impianti sportivi.

### 3 ORGANISMI SOCIETARI

#### 3.1 ORGANIGRAMMA

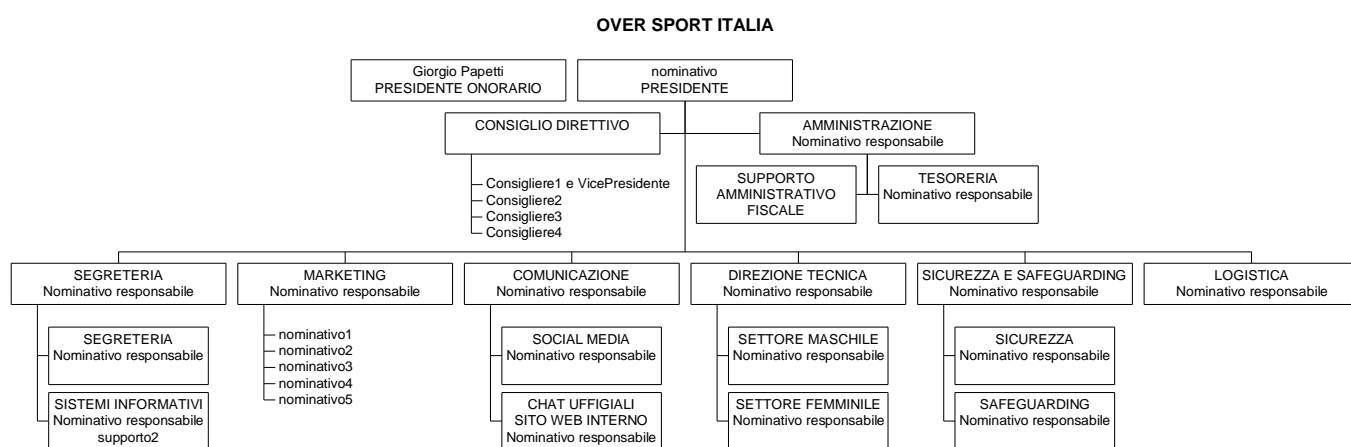


Figura 1 Organigramma Over Sport Italia

#### 3.2 ASSEMBLEA

L'assemblea generale dei soci è il massimo organo deliberativo dell'Associazione.

L'assemblea è composta da tutti gli associati iscritti nel libro degli associati da almeno 3 mesi e in regola con il versamento delle quote associative.

Per la descrizione completa delle funzioni dell'Assemblea si veda lo Statuto agli articoli dal n.9 al n.14.

#### 3.3 PRESIDENZA

La Presidenza è costituita dal Presidente e dal Vicepresidente.

Per la descrizione completa delle funzioni della Presidenza si veda lo Statuto agli artt.16, 19 e 20.



### **3.4 PRESIDENTE ONORARIO**

Un presidente onorario svolge principalmente un ruolo simbolico e cerimoniale. Le sue funzioni possono includere:

- Rappresentare l'organizzazione in occasioni ufficiali.
- Partecipare a eventi e cerimonie importanti.
- Offrire consulenza e supporto al consiglio direttivo o alla leadership attuale.
- Promuovere l'organizzazione e la sua missione presso il pubblico e potenziali sostenitori.
- Mantenere e rafforzare relazioni con altre organizzazioni e stakeholder.

Il presidente onorario non ha responsabilità operative o decisionali quotidiane.

### **3.5 CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il consiglio direttivo è l'organo responsabile della gestione dell'Associazione e cura collegialmente l'esercizio dell'attività associativa.

Per la descrizione completa delle funzioni del Consiglio Direttivo si veda lo Statuto agli artt. dal 15 al 18.

### **3.6 AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione si occupa della gestione economica e finanziaria dell'Associazione che comprende il rapporto con le banche, i bilanci ed il rapporto con i fornitori.

#### **3.6.1 Tesoreria**

Per la descrizione completa delle funzioni del Tesoriere si veda lo Statuto all'articolo 21.

#### **3.6.2 Supporto amministrativo e fiscale**

Per quanto concerne gli aspetti amministrativi e fiscali OSI si avvale della collaborazione esterna di uno studio commercialista scelto dal CD.

### **3.7 SEGRETERIA**

#### **3.7.1 Segreteria**

Per la descrizione completa delle funzioni della Segreteria si veda lo Statuto all'articolo 21.

#### **3.7.2 Sistemi Informativi**

L'organismo che si occupa dei Sistemi Informativi gestisce le procedure informatiche e la conservazione dei dati necessari al funzionamento dell'organizzazione e al rispetto delle normative legali.



I principali compiti dell'organismo sono:

- \* **Progettazione ed implementazione** di applicazioni informatiche a supporto delle procedure adottate dell'organizzazione
- \* **Manutenzione** delle applicazioni informatiche
- \* **Supporto** ai soci per l'uso delle applicazioni e agli organismi societari per la fornitura di informazioni
- \* **Conservazione** delle informazioni in formato digitale
- \* **Archiviazione** dei documenti obbligatori in formato digitale
- \* **Rapporti con i fornitori** di servizi, piattaforme tecnologiche ed informatiche
- \* **Conservazione delle credenziali** di accesso ai servizi
- \* **Controllo** del corretto utilizzo delle procedure da parte degli utenti

L'organismo è strutturato con un **coordinatore responsabile** della gestione dei sistemi informativi e da un gruppo di **soci collaboratori** con competenze nel mondo digitale.

### 3.8 MARKETING

Il direttore del marketing è responsabile di pianificare, sviluppare e implementare strategie di marketing per promuovere l'immagine di Over Sport Italia.

- **Coordina** campagne pubblicitarie, gestisce il budget di marketing, analizza i dati di mercato, guida il team di marketing e
- **collabora** con il Social Media Manager per raggiungere gli obiettivi societari.
- **Sviluppa** la ricerca di nuovi sponsor, curando le trattative contrattuali fino a compimento.
- **Svolge** azioni di retention keeping nei confronti degli sponsor che sostengono l'Associazione.

### 3.9 COMUNICAZIONE

Il compito di questo organismo prevede la gestione dei **contenuti** della comunicazione sia verso l'esterno dell'associazione sia verso l'interno, con l'obiettivo di promuovere e rispettare l'immagine che Over Sport Italia vuole dare di sé.

Il responsabile ha quindi il compito di vigilare affinché tutti i messaggi e le pubblicazioni siano coerenti con questo obiettivo, autorizzandone la diffusione. In questo compito il responsabile è coadiuvato da una figura che si occupa dei social media che si rivolgono all'esterno e da una figura che si occupa della comunicazione rivolta ai soci sulle chat ufficiali e sulle aree riservate dei siti web.

### 3.9.1 Social Media

Il compito di questo organismo comprende la gestione della comunicazione e della relazione con i media esterni all'Associazione sia per i media tradizionali (editoria su carta o su reti radiofoniche o televisive gestite da enti esterni ed autonomi) sia per i social media in senso stretto.

I "social media" in senso stretto sono piattaforme digitali che permettono agli utenti di creare, condividere e interagire con contenuti e con altri utenti. Questi strumenti si basano su tecnologie internet e mobile per facilitare la comunicazione, la collaborazione e la creazione di comunità online. Esempi comuni di social media includono Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn e TikTok. I social media possono includere vari tipi di contenuti, come testi, immagini, video, link e altro, permettendo una vasta gamma di interazioni sociali.

Il **Social Media Content Manager** è responsabile della gestione e della pianificazione dei contenuti sui vari canali social (tradizionali ed innovativi). Si avvale della collaborazione di un team di soci con adeguate competenze che contribuiscono alla preparazione e formattazione dei contenuti da pubblicare.

Le sue funzioni principali includono:

- **\*Pianificazione dei contenuti\*:** Sviluppare un calendario editoriale per garantire una pubblicazione costante e coerente dei contenuti sui social media.
- **\*Creazione di contenuti\*:** Ideare, scrivere e produrre contenuti originali come testi, immagini, video, infografiche e altri materiali multimediali che siano rilevanti per il pubblico di riferimento.
- **\*Gestione delle piattaforme social\*:** Monitorare e aggiornare i profili sui diversi social media, assicurandosi che tutte le informazioni siano corrette e aggiornate.
- **\*Interazione con il pubblico\*:** Rispondere ai commenti, messaggi e menzioni, e interagire con i follower per costruire e mantenere una community attiva e coinvolta.
- **\*Analisi delle prestazioni\*:** Utilizzare strumenti di analisi per monitorare e valutare l'efficacia dei contenuti pubblicati
- **\*Collaborazione\*:** Lavorare a stretto contatto con altri membri del team di marketing e dei sistemi informativi, per sviluppare strategie di contenuto integrate e sinergiche.
- **\*Aggiornamento sulle tendenze\*:** Mantenersi aggiornato sulle ultime tendenze, tecnologie e cambiamenti nelle piattaforme social per adattare le strategie e rimanere competitivo.
- **\*Gestione delle campagne pubblicitarie\*:** Pianificare e gestire campagne di social media advertising, allocando budget e monitorando i risultati per ottimizzare le performance.
- **\*Branding e reputazione\*:** Assicurarsi che tutti i contenuti e le interazioni siano allineati con i valori e la voce del brand, contribuendo a costruire e mantenere una reputazione positiva online.

## 3.10 DIREZIONE TECNICA

La direzione tecnica dell'associazione si occupa di gestire e coordinare tutti gli aspetti tecnici delle squadre e delle attività correlate sintetizzabili in cinque punti fondamentali:

**Sviluppo dei giocatori e formazione:** La direzione tecnica deve concentrarsi sullo sviluppo delle abilità dei giocatori, sia a livello individuale che di squadra. Questo include la pianificazione degli allenamenti, lo sviluppo di programmi di formazione personalizzati e il monitoraggio del progresso tecnico e tattico dei giocatori.

**Gestione dello staff tecnico:** La direzione tecnica è responsabile della selezione, gestione e coordinamento dello staff tecnico, che include allenatori, preparatori atletici, medici e altri professionisti. Deve assicurarsi che lo staff lavori in sinergia per raggiungere gli obiettivi delle squadre.

**Pianificazione strategica:** La direzione tecnica deve elaborare piani strategici a breve e lungo termine per la squadra. Ciò include la definizione di obiettivi stagionali, la pianificazione delle partite, la preparazione fisica e mentale delle squadre, e l'implementazione di tattiche di gioco che valorizzino le caratteristiche dei giocatori.

**Scouting e reclutamento:** Un altro aspetto importante è l'individuazione e il reclutamento di giocatori che possono migliorare la qualità delle squadre.

**Analisi delle prestazioni e adattamenti tattici:** La direzione tecnica deve monitorare costantemente le prestazioni delle squadre e dei singoli giocatori. Assieme all'allenatore esegue l'analisi delle partite, l'identificazione delle aree di miglioramento e l'adattamento delle strategie di gioco in base ai risultati ottenuti e agli avversari affrontati.

### 3.11 SICUREZZA E SAFEGUARDING

#### 3.11.1 Sicurezza

Il Responsabile della sicurezza ha il compito di verificare che gli impianti nei quali avvengono le manifestazioni, nelle quali è presente una squadra di Over Sport Italia, e gli allenamenti rispondano ai requisiti di sicurezza riportati in Allegato A "Lista dei controlli di sicurezza per l'uso di un impianto sportivo".

La suddetta lista deve essere utilizzata sia nel caso in cui sia Over Sport Italia il fruitore dell'impianto, cioè nel caso di allenamenti o di manifestazioni organizzate da Over Sport Italia, sia nel caso in cui il fruitore dell'impianto sia un altro ente organizzazione. In questo secondo caso il Responsabile della sicurezza nel richiedere all'ente organizzatore una lettera che confermi che tutti i presidi e le procedure di sicurezza siano state verificate, comunica allo stesso che si riserva di effettuare di persona il controllo delle medesime.

Alla figura del Responsabile della sicurezza è affidato anche il controllo dello stato dei certificati medici dei soci e la congruenza con le attività sportive che stanno praticando all'interno dell'associazione. Ai soci che non abbiano presentato un certificato medico sportivo in corso di validità non sarà consentito partecipare a gare e ad allenamenti.

### 3.11.2 Safeguarding

Le funzioni del safeguarding interno comprendono una serie di misure e pratiche mirate a garantire la sicurezza e il benessere di persone vulnerabili, come bambini e individui a rischio di abuso o negligenza.

Le principali funzioni includono:

- **Prevenzione:** Implementare politiche e procedure per prevenire abusi e maltrattamenti.
- **Educazione e Formazione:** Formare il personale, i volontari e la comunità sui segnali di abuso e sulle procedure di segnalazione.
- **Segnalazione:** Stabilire chiari meccanismi per la segnalazione di sospetti abusi o preoccupazioni. Intervento: Rispondere tempestivamente alle segnalazioni con indagini e azioni appropriate.
- **Supporto:** Fornire supporto e risorse alle vittime di abuso e alle loro famiglie.
- **Monitoraggio e Revisione:** Monitorare e rivedere regolarmente le pratiche di safeguarding per garantirne l'efficacia e conformità alle normative vigenti.
- **Collaborazione:** Lavorare con altre organizzazioni e agenzie per migliorare le pratiche di protezione e garantire un approccio coordinato.

Per ottemperare alle disposizioni di legge l'associazione ha adottato il MOG (Modello Organizzativo Gestione e Controllo) conforme a quello della Ente affiliante (CNS Libertas) nel quale sono dettagliate le funzioni del Safeguarding interno.

### 3.12 LOGISTICA

L'organismo è strutturato con un **coordinatore responsabile** della Logistica e da un gruppo di **soci collaboratori**.

La logistica si occupa principalmente dell'organizzazione delle palestre per gli allenamenti, delle sistemazioni alberghiere e delle trasferte.

Per quanto riguarda le palestre la logistica agisce su indicazione della Direzione Tecnica ed in collaborazione con essa.

Per quanto riguarda le sistemazioni alberghiere si occupa di trovare le migliori soluzioni e di coordinare la prenotazione delle camere da parte degli atleti partecipanti e di eventuali accompagnatori.

Per quanto riguarda le trasferte la Logistica si occupa solo di quelle internazionali, mentre per quelle nel territorio nazionale ogni socio è tenuto a occuparsene personalmente.

## 4 STRUMENTI

---

### 4.1 COMUNICAZIONE

La comunicazione all'interno di OSI e da/verso l'esterno è un elemento cruciale per il buon funzionamento di tutta l'organizzazione. Per non gravare sui costi generali si utilizzano principalmente piattaforme informatiche gratuite che sono accessibili a tutti i soci senza costi e disponibili su dispositivi di tipo diverso.

#### 4.1.1 Comunicazione interna

Per la comunicazione interna sono previsti diversi strumenti.

##### 4.1.1.1 Whatsapp

- Chat **Oversportitalia**

Questa chat è riservata solo ai soci, i quali hanno anche la possibilità di scrivere messaggi pubblicare foto, filmati ed altri contenuti digitali.

Scopo della chat è quello di favorire la socializzazione dei soci. Va pertanto utilizzata con rispetto verso i membri, secondo quanto stabilito anche nel Codice Etico, evitando linguaggi che possono offendere la sensibilità altrui. Si raccomanda inoltre che la chat non venga utilizzata dai soci per scambiarsi messaggi diretti ad un solo socio.

**\* IMPORTANTE \*** La chat NON può essere utilizzata dal socio come canale di invio informazioni e dati (ad esempio Certificati Medici) agli organismi di OSI.

La funzione di amministratore della chat è riservata al Presidente, al Vice Presidente e al responsabile di sistemi informativi, che ne sovrintendono al corretto funzionamento.

- Chat **Bacheca OSI**

Questa chat ha la funzione di pubblicare avvisi e comunicati ufficiali emanati dal Consiglio Direttivo e dai responsabili di primo livello. Su questa chat non è consentito ai soci di rispondere. Eventuali richieste di chiarimento su quanto viene pubblicato, devono essere inviate a chi ha pubblicato il messaggio.

- Chat **CD OSI**

Questa chat è riservata ai membri del Consiglio Direttivo, ai membri della Direzione Tecnica, al Segretario e al responsabile dei sistemi informativi.

Scopo della chat è quello di scambiare messaggi urgenti, convocare riunioni e condividere all'interno del CD in modo rapido e sintetico informazioni importanti riguardanti la vita dell'Associazione.

La funzione di amministratore della chat è riservata al Presidente, al Vice Presidente e al responsabile di sistemi informativi, che ne sovrintendono al corretto funzionamento.

- **Chat di gruppo**

La chat di gruppo è una chat riservata ai soci che appartengono al gruppo secondo quanto stabilito dalla Direzione Tecnica, al responsabile dei sistemi informativi, al Presidente, alla Direzione Tecnica.

Scopo della chat è quello di condividere informazioni riguardanti le attività del gruppo. Pertanto tutti i membri possono pubblicare nella chat, tuttavia si raccomanda di evitare di mandare messaggi inutili quali ad esempio: “Grazie”, “Bene”, “OK”, etc...

La funzione di amministratore della chat è riservata al coordinatore del gruppo (giocatore/allenatore che ha la funzione di coordinare le informazioni che vengono pubblicate nella chat), al Presidente, al Vicepresidente e al responsabile di sistemi informativi, che ne sovrintendono al corretto funzionamento.

- **Chat estemporanee**

In occasione di eventi, gare ed altre manifestazioni potranno essere create chat estemporanee con lo scopo di rendere rapida la comunicazione tra i membri.

La funzione di amministratore della chat è riservata al Team Manager (giocatore che ha la funzione di coordinatore della squadra) e al responsabile di sistemi informativi, che ne sovrintendono al corretto funzionamento.

#### **4.1.1.2 Posta elettronica**

Diversamente dalla chat, la posta elettronica è uno strumento che consente la tracciatura dei messaggi, pertanto questo strumento viene utilizzato per lo scambio formale tra il socio e l'organizzazione. Esempi di messaggi formali sono l'invio del certificato medico alla segreteria di OSI da parte dell'interessato, richieste generiche di chiarimenti indirizzate al CD, recesso dall'organizzazione.

Le caselle di posta elettronica alle quali il socio può indirizzare i messaggi sono:

- [oversportitalia.segreteria@gmail.com](mailto:oversportitalia.segreteria@gmail.com) per messaggi indirizzati alla segreteria
- [oversportitalia.presidenza@gmail.com](mailto:oversportitalia.presidenza@gmail.com) per messaggi indirizzati alla presidenza
- [oversportitalia.safeguarding@gmail.com](mailto:oversportitalia.safeguarding@gmail.com) per messaggi indirizzati al safeguarding interno
- [oversportitalia@gmail.com](mailto:oversportitalia@gmail.com) per tutti gli altri casi.

Al fine di contenimento dei costi generali, ove sia necessario inviare messaggi massivi ai soci, OSI si riserva la possibilità di poterli spedire utilizzando un indirizzo di posta personale.



#### 4.1.1.3 **Modulistica on-line**

Per la raccolta di informazioni elaborabili automaticamente, OSI mette a disposizione dei moduli compilabili on-line dai soci. Quando ciò sia previsto, la raccolta dei dati avviene esclusivamente attraverso questa modalità. È questo il caso ad esempio del modulo di Preiscrizione.

I moduli sono realizzati dai Sistemi informativi con l'app **Moduli** di Google.

#### 4.1.2 **Comunicazione esterna**

Per l'invio di comunicazioni ufficiali in formato digitale verso enti o destinatari esterni all'associazione, OSI utilizza la casella postale [oversportitalia@gmail.com](mailto:oversportitalia@gmail.com), oppure quando necessario anche le altre caselle postali [oversportitalia.segreteria@gmail.com](mailto:oversportitalia.segreteria@gmail.com), [oversportitalia.presidenza@gmail.com](mailto:oversportitalia.presidenza@gmail.com).

OSI dispone anche dell'indirizzo PEC [postmaster@pec.oversportitalia.it](mailto:postmaster@pec.oversportitalia.it).

L'eventuale allegato che accompagna il messaggio di posta elettronica PEC o non PEC deve essere sempre prodotto su carta intestata dell'associazione.

Per la ricezione dall'esterno OSI mette a disposizione oltre all'indirizzo più operativo [oversportitalia@gmail.com](mailto:oversportitalia@gmail.com) anche l'indirizzo [info@oversportitalia.it](mailto:info@oversportitalia.it). La posta ricevuta su questa casella viene automaticamente inoltrata alla casella [oversportitalia@gmail.com](mailto:oversportitalia@gmail.com).

La redazione dei messaggi, degli articoli e dei contenuti in generale destinati al pubblico è di competenza del Social Media Content Manager.

## 4.2 **SISTEMI INFORMATIVI**

I Sistemi Informativi di OSI comprendono diverse piattaforme informatiche che sono state scelte in funzione di mantenere bassi i costi di gestione, di affidabilità e di facilità d'uso.

#### 4.2.1 **Repository documentale**

Il Repository documentale è lo spazio dove vengono conservati i documenti ufficiali obbligatori dell'Associazione quali a titolo di esempio: lo Statuto, il Codice Etico, il Libro Soci, etc... e i documenti di utilità quali: la carta intestata, il logo aziendale, i contratti con i fornitori, etc...

Per il repository documentale si utilizza l'app **DRIVE** della piattaforma **WORKSPACE** di Google, la quale consente di archiviare qualsiasi file in cartelle separate. L'accesso alle cartelle può essere negato o concesso a più utenti con facoltà diverse: modifica o sola lettura. La struttura delle cartelle è modificabile ed implementabile a piacere secondo le esigenze di OSI.

Nome cartella	descrizione contenuto	modifica	lettura
Certificati medici	Certificati medici	Segretario	Consiglieri, Safeguarding
Data Base	Dati dei Soci (anagrafici, residenza, contatto, etc..), Raccolta dati	Segretario	Consiglieri
Documenti Societari	Statuto, MOG, Codice Etico, Regolamenti Interni, Libro Soci, etc...	Segretario	Soci
Elenchi	Elenchi estratti dal data base di interesse comune	Segretario	Soci
Gallery	Immagini (loghi dell'associazione, ...)	Segretario	Soci
Moduli	Modelli per documenti (carta intestata, fogli excel, ...)	Segretario	Consiglieri
Moduli Google	Moduli per la raccolta informazioni	Segretario	---
Domande iscrizione	Moduli delle domande di iscrizione	Segretario	Consiglieri
Verbali	Verbali delle assemblee e del consiglio direttivo	Segretario	Soci

Tabella 1 - Cartelle del Repository Documentale e autorizzazioni

#### 4.2.2 I Social

OSI è presente nei social con 2 profili Facebook (Oversport italia e Over Sport Italia) e un canale Youtube ([www.youtube.com/@associazioneoversportitali7294](http://www.youtube.com/@associazioneoversportitali7294)).

#### 4.2.3 Sito Internet

Il sito internet di OSI è [www.oversportitalia.it](http://www.oversportitalia.it).

L'amministrazione del sito è affidata ad un socio incaricato dal Consiglio Direttivo che ne cura tutti gli aspetti.

Il sito è installato sulla piattaforma della società Aruba ed è sviluppato con WORDPRESS. Aruba offre a pagamento i servizi di affitto della piattaforma per l'amministrazione del sito oltre ai servizi di posta elettronica e di spazio disco. La UserID a cui è intestato il canone è [11408335@aruba.it](mailto:11408335@aruba.it).

Il canone di locazione è annuale con scadenza 9 marzo di ogni anno e comprende i seguenti servizi:

- Hosting Wordpress
- Spazio disco illimitato
- ftp
- caselle di posta elettronica.



## 5 PROCEDURE

---

### 5.1 ISCRIZIONE

Per quanto non specificato nel presente paragrafo vale quanto descritto nello Statuto all'articolo 5 – Domanda di ammissione.

#### 5.1.1 Preiscrizione

Prima di inoltrare formale domanda di ammissione, il candidato deve prendere contatto con la segreteria di OSI per fornire i dati anagrafici di precensimento, che viene effettuato utilizzando gli appositi moduli online.

La Segreteria controlla la correttezza dei dati forniti e inoltra al CD la richiesta per un primo parere favorevole.

In base alla valutazione del CD, viene inviata al richiedente una risposta in posta elettronica che può essere favorevole o negativa.

Se il parere è favorevole, la segreteria invia al candidato il modello di **domanda di ammissione** precompilato che il candidato dovrà firmare e restituire alla segreteria di OSI all'indirizzo mail [OverSportItalia.segreteria@gmail.com](mailto:OverSportItalia.segreteria@gmail.com).

#### 5.1.2 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione firmata dal candidato costituisce l'atto formale con cui il candidato si impegna a far parte dell'Associazione, a rispettarne le regole e dichiara di accettare il Codice Etico.

Solo alla ricezione della domanda di ammissione il candidato, diventato socio, viene inserito nella chat generale dell'Associazione.

#### 5.1.3 Rinnovo

Entro il 31 gennaio i soci che intendono rinnovare l'iscrizione all'Associazione devono inviare la domanda di rinnovo utilizzando l'apposito modulo precompilato che viene inviato loro dalla segreteria.

#### 5.1.4 Quota di iscrizione

Come da Statuto (vedi articolo 5.10) la quota di iscrizione si compone di una quota di ingresso da versare all'atto della prima iscrizione e da una quota associativa prevista per l'esercizio annuale.

Nel caso di prima iscrizione all'Associazione le 2 quote potranno versate in 2 rate entro e non oltre il mese di gennaio dell'anno al quale fa riferimento l'iscrizione.

Nel caso di rinnovo annuale, la quota va versata entro la fine del mese di gennaio.

Il mancato versamento della quota nei termini previsti sospende per un mese i diritti del socio che non potrà partecipare alle attività associative, allenamenti compresi, fino alla regolarizzazione del versamento della quota. Trascorso il periodo di sospensione la qualifica di socio decade.

Le quote vanno versate mediante bonifico sul conto corrente di Over Sport Italia.

#### **5.1.5 Abbigliamento sociale**

Al socio che si iscrive per la prima volta verranno forniti gratuitamente i seguenti capi di abbigliamento che restano di sua proprietà:

- Canottiera da gioco double face n. pezzi 1
- Calzoncini da gioco n. pezzi 1
- Copricanottiera da gioco n. pezzi 1

Ulteriori capi di abbigliamento potranno essere acquistati dai soci sia per sé che per parenti ed amici, facendo richiesta alla segreteria.

## **5.2 RECESSO**

E' possibile per il socio recedere dall'associazione, previa comunicazione scritta da inviare alla segreteria. La procedura di recesso è definita nello Statuto all'articolo 7 – Decadenza dei Soci.

## **5.3 ESCLUSIONE**

A detta di molti OSI è considerata nel mondo del basket in Italia e nel mondo una realtà da prendere come esempio.

Per mantenere questo risultato ottenuto grazie alla capacità organizzativa e al rapporto esistente tra giocatori è necessario che eventuali problemi o controversie che si presentino tra i soci o nei confronti dell'Organizzazione, vadano tempestivamente affrontate dal CD per risolvere la criticità. Nei casi in cui non fosse possibile arrivare ad una soluzione soddisfacente il CD potrà ricorrere a provvedimenti disciplinari descritti nel Codice Etico all'articolo 11 fino anche a ricorrere alla procedura di Esclusione secondo quanto stabilito dallo Statuto all'articolo 7 – Decadenza dei Soci.

## **5.4 CERTIFICATO MEDICO**

Per partecipare all'attività sportiva competitiva è richiesto il certificato medico sportivo, a tutela della salute del socio stesso, ma è caldamente raccomandato per tutti.

Il socio che è in possesso del solo certificato medico di sana e robusta costituzione può solamente partecipare agli allenamenti.

Il certificato deve essere inviato dal socio via posta elettronica alla casella [oversportitalia.segreteria@gmail.com](mailto:oversportitalia.segreteria@gmail.com).

OSI invia all'inizio di ogni mese all'indirizzo mail del socio un avviso nei seguenti casi:

- Certificato scaduto
- Certificato in scadenza nel mese corrente
- Certificato in scadenza nel mese successivo

I certificati medici vengono conservati nell'apposita cartella del repository.

## **5.5 ASSEMBLEA**

### **5.5.1 Assemblea in presenza**

La procedura per il regolare svolgimento dell'assemblea è definita nello Statuto agli articoli dal 10 al 13.

### **5.5.2 Assemblea Audio/video**

L'articolo 14 dello statuto integra la procedura adottata per l'assemblea in presenza con ulteriori disposizioni atte a garantire la validità della assemblea anche quando i soci tutti, o in parte, non siano presenti nello stesso luogo.

La procedura si basa sull'utilizzo della piattaforma informatica ZOOM.

La procedura prevede le funzioni di:

- controllo validità dell'assemblea mediante l'appello e verifica delle deleghe
- nomina del presidente dell'assemblea
- nomina del segretario dell'assemblea
- votazione dei punti per approvazione (SI, NO, ASTENUTO)
- votazione dei punti per preferenza (questa modalità prevede la scrittura di un nome o di un'altra parola. Si applica ad esempio nel caso di votazione che richiedono diverse opzioni di preferenza.)

## **5.6 AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA**

### **5.6.1 Amministrazione**

Fermo restando le disposizioni in merito alle responsabilità sull'amministrazione finanziaria che restano in carico a tutto il Consiglio Direttivo (Articolo 18 - Compiti del consiglio direttivo dello Statuto), il CD incarica con apposita delibera uno dei membri del CD a svolgere le funzioni di amministrazione finanziaria avvalendosi anche di persone interne o esterne. L'incaricato relaziona il CD sui flussi di cassa anche previsionali e sullo stato del Conto Corrente.



### **5.6.2 Fondo Cassa**

La giacenza finale del Conto Corrente di OSI al 31 dicembre deve essere uguale o superiore al 20% degli introiti accertati pervenuti dalle iscrizioni e dagli sponsor durante il periodo di esercizio, in modo da far fronte alle spese già a partire dal gennaio successivo.

### **5.6.3 Sponsor**

La gestione degli sponsor è fatta dal Presidente e dal Vicepresidente che tengono il rapporto diretto con lo sponsor nella modalità indicata dallo sponsor stesso.

Tutti i Soci che presentano nuovi sponsor potranno partecipare alle trattative commerciali e agli incontri.

Ogni possibile sponsor (attuale o nuovo) deve dare assicurazione sull'ammontare della somma disposto ad offrire e, se possibile, anche delle date di esborso.

OSI emetterà fatture proforma, mentre la fattura definitiva sarà rilasciata solo dopo aver incassato quanto effettivamente incassato.

## **6 ATTIVITÀ SPORTIVA**

---

### **6.1 ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI**

#### **6.1.1 Gruppi e squadre**

All'inizio di ogni anno sportivo la Direzione Tecnica forma i gruppi di lavoro degli atleti in base ai criteri di età, di livello tecnico individuale e di forma fisica. La composizione dei gruppi potrà anche cambiare nel corso dell'anno. In linea di massima i gruppi saranno composti da:

- OVER 55 Femminile
- OVER 60 Femminile
- OVER 65 Maschile
- OVER 70 Maschile
- OVER 75/80 Maschile

#### **6.1.2 Allenatori e massaggiatori**

- Saranno scelti dai responsabili Tecnici del settore e approvati dal CD. Allenatori e massaggiatori devono essere soci regolarmente iscritti ad OSI con la qualifica di Allenatore o di Massaggiatore
- Come da statuto in quanto soci non può essere riconosciuto loro alcun compenso. Per essi è previsto un rimborso spese documentate da ricevute o a forfait il cui ammontare viene stabilito dal CD.
- Non è prevista la figura di vice allenatore o di accompagnatore. In caso di assenza dell'Allenatore designato le sue veci saranno fatte dal capitano della squadra.

### **6.2 ALLENAMENTI**

Durante l'anno ogni socio atleta è tenuto a curare il proprio stato di salute con uno stile di vita consono ad uno sportivo che voglia giocare autentiche partite di basket. Nei limiti del proprio stato fisico e di salute dovrà allenarsi autonomamente sia dal punto di vista fisico che dal punto di vista tecnico, partecipando se possibile ad allenamenti di gruppi nella propria zona di residenza, in modo da trovarsi pronto per gli allenamenti di Over Sport Italia.

All'inizio dell'anno la Direzione Tecnica, in collaborazione con gli allenatori già designati, formula il programma degli allenamenti per ogni gruppo/squadra comprendente date, orari e località delle palestre. Il criterio di costruzione del programma tiene conto del numero di gruppi/squadre, palestre.

Durante l'anno il programma potrà subire variazioni in funzione della partecipazione a gare ufficiali le cui date non erano note all'inizio dell'anno.

Agli allenamenti potranno partecipare esclusivamente i soci in regola con il versamento della quota associativa, fatte salve le deroghe nelle seguenti situazioni:

- a) **Allenamento di prova.** All'allenamento di prova sono ammessi atleti che hanno manifestato l'intenzione di iscriversi ad OSI, meglio se presentati da un socio. A loro viene data la possibilità di provare una sola volta nel corso dell'anno. In questa occasione la Direzione Tecnica in collaborazione con l'allenatore può verificare il livello tecnico e la congruenza con il resto del gruppo/squadra.
- b) **Deroga del Consiglio Direttivo.** All'allenamento sono ammessi coloro che hanno fatto richiesta al Consiglio Direttivo, che dopo le valutazioni della motivazione, potrà ammettere l'atleta.

Per queste deroghe OSI non è responsabile di eventuali incidenti che potessero succedere all'atleta non iscritto ad OSI.

## 6.3 PARTECIPAZIONE A GARE ED EVENTI SPORTIVI

### 6.3.1 Gare Ufficiali

Le gare ufficiali sono quelle approvate dal Consiglio Direttivo su proposta della Direzione Tecnica.

Per queste gare:

- Le quote di iscrizione saranno a carico di OSI
- Tutti i costi di vitto, alloggio e trasporto saranno a carico dei Soci
- Per tutti i tornei la Logistica OSI si occupa di trovare i trasporti (aerei) e gli alloggi per fare in modo che i componenti delle squadre stiano insieme durante la trasferta. Il giocatore che intende non accettare la proposta fatta da OSI ne dovrà dare una valida motivazione.
- In caso di vittoria da parte di una squadra OSI nei Tornei più importanti (Europei e Mondiali) OSI darà un riconoscimento a tutti i componenti della squadra (giocatori e staff) vincitrice come premio per il risultato ottenuto.
- Per i Tornei più importanti e quelli all'estero il CD proporrà un responsabile e referente per l'organizzazione e per la logistica

All'inizio dell'anno la Direzione Tecnica formula un programma di massima per la partecipazione a tornei e campionati nazionali ed internazionali indicando anche un budget di spesa per ogni manifestazione. Nel corso dell'anno il programma dovrà essere aggiornato in base alla pubblicazione dei calendari da parte degli enti organizzatori.

I criteri di formulazione del programma comprendono:

- Dare a tutti i soci la possibilità di partecipare a gare ufficiali
- Selezionare gare/tornei/campionati di livello tecnico adeguato alle squadre Over Sport Italia.
- Rispetto del budget di spesa generale.

### **6.3.1.1 Composizione delle squadre**

All'interno dei gruppi verranno formate le squadre che parteciperanno alle gare tenendo conto dei seguenti criteri:

- adeguatezza del livello tecnico e dello stato di forma del giocatore in relazione alla competizione
- comportamento del giocatore rispetto alle regole sociali
- quantità di gare alle quali il giocatore ha partecipato o parteciperà nell'anno
- certificato medico valido.

Nella fase di preparazione alla competizione le squadre potranno comprendere un numero di giocatori superiore a quello previsto dalla competizione per la quale è stata formata la squadra, in modo da avere già una riserva in caso dell'impedimento di un titolare. In questo caso al giocatore che fa da riserva verrà comunicato da subito che l'inserimento nella squadra è in qualità di riserva.

La formazione della squadra dovrà avere il parere favorevole del Consiglio Direttivo.

### **6.3.2 Altre gare**

I soci potranno proporre alla Direzione Tecnica la partecipazione ad altre gare non programmate, fornendo informazioni di carattere generale, dei costi globali e del livello delle squadre partecipanti. Se la valutazione dalla Direzione Tecnica è positiva, questa verrà sottoposta al CD per l'approvazione finale. In tal modo la competizione proposta rientra nell'ambito delle Gare Ufficiali.

I soci potranno comunque proporre ad altri soci, anche utilizzando la chat OSI, la possibilità di partecipare ad altri tornei o gare singole. In questo caso l'adesione dei soci sarà libera e non soggetta ad approvazione della Direzione Tecnica né del Consiglio Direttivo.

Nel partecipare a queste gare il socio non potrà utilizzare in alcun modo l'abbigliamento di gara dell'Associazione, anche se la totalità dei componenti la squadra fosse fatta esclusivamente da soci dell'Associazione.

Allo stesso tempo i soci possono partecipare ad altri tornei o gare con altre organizzazioni/associazioni sportive purchè non indossino alcun capo di abbigliamento di gara dell'Associazione. Inoltre la partecipazione ad altre gare o competizioni ove sia presente un'altra squadra di Over Sport Italia non è permessa salvo esplicito parere favorevole del Consiglio Direttivo, ad esempio in partite commemorative o a carattere di beneficenza.

## **6.4 MATERIALE SPORTIVO**

### **6.4.1 Attrezzature**

La Logistica su indicazione della Direzione Tecnica si occupa del reperimento delle palestre, dell'organizzazione degli allenamenti e degli aspetti contrattuali relativi al loro utilizzo da parte dei gruppi/squadre.

Per l'acquisto di materiale necessario all'attività sportiva, la Direzione Tecnica fornirà all'amministrazione l'indicazione del tipo, quantità e tempi di disponibilità. Rientrano in questa voce di



spesa tutto il materiale necessario per gare ed allenamenti ed in particolare i palloni ed il materiale di pronto soccorso.



## 7 ALLEGATO A “LISTA DEI CONTROLLI DI SICUREZZA PER L’USO DI UN IMPIANTO SPORTIVO”

---

### DEFINIZIONE

Il **fruitore** dell’impianto è l’ente organizzatore al quale la proprietà dell’impianto ne ha affittato l’uso per il periodo della manifestazione o dell’allenamento.

### DOTAZIONI DI SICUREZZA DELL’IMPIANTO

Il fruitore dell’impianto sportivo, all’atto della stipula della convenzione con il proprietario dell’impianto (Comune, Provincia, privati), deve farsi illustrare le dotazioni attive e passive di sicurezza di cui dispone l’impianto in quanto **diventa titolare dell’attività per il periodo in cui ne usufruisce**.

Riassumendo genericamente queste dotazioni possono essere così individuate:

- piano di emergenza;
- capienza consentita;
- destinazione d’uso dei locali;
- illustrazione della cartellonistica di sicurezza presente in quanto ritenuta necessaria;
- illustrazione delle vie di esodo (individuazione della corretta dimensione netta delle vie, delle porte e dei luoghi sicuri a cui conducono le vie di esodo);
- individuazione e funzionamento degli impianti tecnologici (illuminazione, illuminazione d’emergenza, quadri elettrici, riscaldamento, aerazione naturale o artificiale);
- individuazione e funzionamento dell’impianto di rilevazione e segnalazione incendi (se esistente);
- individuazione e funzionamento dell’impianto di idranti e/o naspi (se esistenti);
- individuazione e funzionamento degli estintori (se esistenti).

### LISTA DEI CONTROLLI

Quindi il fruitore disponendo di queste indicazioni dovrà eseguire i seguenti controlli, necessari affinché l’impianto sportivo possa essere fruito in sicurezza:

- che le vie di esodo siano sgombre e dotate di idonea cartellonistica e l’efficienza delle porte e dei maniglioni antipánico;
- che l’illuminazione compresa quella di emergenza sia in efficienza e quindi funzioni;
- l’efficienza dei rivelatori di fumo se presenti;

- l'efficienza delle porte sulle vie di esodo e dei relativi maniglioni antipanico (Non bloccare in posizione aperta le porte tagliafuoco con cunei o altri dispositivi; non chiudere le uscite

di sicurezza con lucchetti, sistemi anti-intrusione o altri mezzi di chiusura permanente)

- la presenza degli estintori con la relativa cartellonistica se presenti ed il controllo del mantenimento in efficienza degli stessi (controllo da effettuarsi almeno ogni sei mesi);

- l'integrità delle cassette degli idranti e della relativa cartellonistica se presenti;

- l'integrità delle superfici vetrate: è necessario che i vetri dei serramenti posti al livello del campo siano del tipo di sicurezza;

- Assicurarsi circa la resistenza agli urti e resistenza statica di elementi di parapetto e corrimano;

- l'integrità dei posti a sedere per pubblico, atleti e ufficiali di campo;

Inoltre si consiglia di eseguire le seguenti verifiche:

- Assicurarsi che la pavimentazione degli spogliatoi sia antiscivolo o opportunamente trattata con applicazione di strisce di ardesia adesive;

- Verificare che qualsiasi elemento sporgente anche al di fuori della fascia di rispetto sia adeguatamente protetto per evitare il verificarsi di incidenti;

- Prima di accingersi allo svolgimento delle attività sportive, assicurarsi che l'area di attività sia sgombra da qualsiasi attrezzatura che possa rappresentare un ostacolo, per sé e per gli altri. Durante lo svolgimento dell'attività sportiva la cesta dei palloni non deve essere posizionata in prossimità del campo di gioco;

- Verificare preliminarmente gli ancoraggi dei canestri a muro;

- Verificare le imbottiture di protezione di canestri, spigoli, tavolo degli ufficiali di campo;

- Verificare che la zavorra dei canestri non sia manomessa;

- In ogni impianto sportivo deve essere presente una cassetta del Pronto Soccorso attrezzata per il primo intervento. Le prestazioni di primo soccorso devono essere assicurate durante tutto il periodo di funzionamento dell'impianto. Il personale addetto deve essere formato in ossequio alle norme vigenti.

Qualora i controlli non diano esito soddisfacente, il fruitore dovrà immediatamente informare il proprietario al fine di ripristinare le condizioni previste per la fruizione in sicurezza nell'impianto.

## **NUMERI UTILI/DI EMERGENZA**



In luogo accessibile e presidiato devono essere esposti i principali numeri telefonici utili all'emergenza.

- Comando dei Vigili del Fuoco .....
- Pronto Soccorso .....
- Stazione dei Carabinieri .....
- Comando di Polizia .....
- Proprietario dell'impianto .....
- Presidente della Società .....
- .....