

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA DELLA DML FUNCTIONAL SSD A RL

Premessa Il presente modello organizzativo è stato predisposto e redatto dalla SSD DML Functional SSD a RL, in ottemperanza al Regolamento per la prevenzione e il contrasto ad abusi, violenze e discriminazioni sui tesserati, emanato da ASC con delibera 57 del 28/08/2023, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. 39/2021 e dalla Delibera della Giunta Nazionale del CONI n. 255/2023.

L'obiettivo del modello è di codificare pratiche e comportamenti coerenti, da adottare e condividere da parte di tutti i componenti della società (atleti, tecnici, dirigenti, accompagnatori, ecc.) per prevenire e contrastare eventuali abusi, violenze e discriminazioni sui tesserati. La SSD si impegna ad aggiornare il modello con cadenza almeno quadriennale e a ottemperare a modifiche e adeguamenti nel caso di integrazioni delle Linee Guida di ASC o delle Raccomandazioni della Commissione Safeguarding di ASC.

Art. 1 - Diritti e Doveri dei Tesserati

Tutti i tesserati della SSD hanno diritto a:

1. Un ambiente sportivo sicuro, rispettoso e inclusivo.
2. Partecipare alle attività sportive senza subire discriminazioni o pregiudizi di alcun tipo.
3. Essere informati su tutte le politiche di prevenzione e le misure adottate dalla società per contrastare abusi, violenze e discriminazioni.
4. Ricevere un'adeguata formazione in merito ai diritti, doveri e comportamenti attesi.

I tesserati hanno il dovere di:

1. Rispettare i principi del fair play e della sportività.
2. Seguire le indicazioni dei tecnici e dei dirigenti, rispettando le regole della società.
3. Segnalare eventuali comportamenti non conformi al presente modello.
4. Collaborare con la società per garantire un ambiente sportivo sicuro per tutti.

Art. 2 - Finalità

Le finalità principali del modello sono:

1. Prevenire e contrastare ogni forma di abuso, violenza e discriminazione all'interno della SSD.
2. Promuovere un ambiente sportivo inclusivo, sicuro e rispettoso per tutti i partecipanti.
3. Sensibilizzare atleti, tecnici, dirigenti e accompagnatori sulle politiche di safeguarding e protezione dei tesserati.

Art. 3 - Campo di Applicazione

Il presente modello si applica a:

1. Tutti i tesserati della SSD, indipendentemente dall'età, ruolo o livello di partecipazione.
2. Tecnici, dirigenti, volontari, collaboratori e tutti coloro che, a vario titolo, collaborano con la SSD.
3. I genitori e gli accompagnatori dei tesserati minorenni.

Art. 4 - Comportamenti Rilevanti

Sono considerati comportamenti rilevanti ai fini del modello:

1. **Abuso:** Qualsiasi comportamento fisico, emotivo, sessuale o psicologico che possa causare danno a un tesserato.
2. **Violenza:** Qualsiasi atto di forza fisica, coercizione o minaccia diretta a un tesserato.
3. **Discriminazione:** Qualsiasi forma di esclusione, emarginazione o trattamento differenziato basato su razza, etnia, genere, orientamento sessuale, religione, opinioni politiche o disabilità.

Art. 5 - Principi Generali

La SSD si basa sui seguenti principi generali:

1. **Inclusività:** Ogni tesserato ha diritto a partecipare alle attività sportive senza subire discriminazioni.
2. **Sicurezza:** Garantire un ambiente sicuro per tutti i tesserati è una priorità assoluta.
3. **Trasparenza:** La gestione delle attività e delle segnalazioni deve avvenire in modo chiaro e trasparente.
4. **Responsabilità:** Tutti i membri della SSD devono agire in modo responsabile e rispettare le normative vigenti.

Art. 6 - Politiche di Prevenzione

Per prevenire fenomeni di abuso, violenza e discriminazione, la SSD adotta le seguenti politiche:

1. **Informazione e Formazione:** I tesserati, tecnici e dirigenti devono essere informati delle politiche della società e ricevere una formazione adeguata su come prevenire e contrastare abusi e discriminazioni.
2. **Uso degli Spazi:** Gli spazi della SSD devono essere utilizzati in modo sicuro e regolamentato. L'accesso agli spogliatoi è riservato esclusivamente agli atleti, salvo autorizzazioni specifiche per assistenza a minorenni o persone con disabilità.
3. **Protocolli di Sicurezza:** Devono essere stabiliti e seguiti protocolli di sicurezza per tutte le attività sportive e per l'accesso alle strutture.

Art. 7 - Tutela dei Minori

La ASD/SSD richiede una copia del certificato del casellario giudiziario a tutti i tecnici, dirigenti e collaboratori che operano con tesserati minorenni. Questo certificato deve essere aggiornato periodicamente.

Art. 8 - Obblighi di Segnalazione

Qualsiasi comportamento che possa essere considerato abuso, violenza o discriminazione deve essere immediatamente segnalato al Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni della SSD. Le segnalazioni possono essere effettuate verbalmente o tramite email all'indirizzo dedicato. In caso di gravi violazioni, deve essere inviata una segnalazione anche alle autorità competenti.

Articolo 9 - Responsabile contro Abusi, Violenze e Discriminazioni

1. **Nomina del Responsabile:** La SSD nomina un Responsabile contro Abusi, Violenze e Discriminazioni, incaricato di prevenire e contrastare ogni tipo di abuso, violenza e discriminazione, nonché di garantire la protezione dell'integrità fisica e morale degli sportivi.
2. **Requisiti del Responsabile:**
 - **Autonomia e Indipendenza:** Il Responsabile deve essere una figura autonoma e preferibilmente indipendente dalle cariche sociali e dai rapporti con allenatori e tecnici.
 - **Esperienza e Competenze:** Deve essere una persona con esperienza nel settore ovvero con predisposizione alla mansione, dotata di competenze comunicative e capacità di gestione di situazioni delicate.
 - **Formazione:** Il Responsabile deve partecipare a specifici seminari formativi organizzati dall'Ente di Promozione Sportiva A.S.C., al quale la SSD è affiliata.
 - **Certificato del Casellario Giudiziale:** Prima della nomina, è necessario acquisire il certificato del casellario giudiziale. Non può essere designato chi ha subito condanne penali, anche non definitive, per reati non colposi.
3. **Funzioni del Responsabile:**
 - **Vigilanza e Aggiornamento:** Il Responsabile vigila sull'adozione e l'aggiornamento dei modelli organizzativi e dei codici di condotta, fungendo da punto di riferimento per le segnalazioni di condotte rilevanti ai fini delle politiche di safeguarding.
 - **Funzioni Ispettive:** Il Responsabile può svolgere funzioni ispettive e collaborare con le autorità competenti per garantire il rispetto delle norme di safeguarding.
 - **Sensibilizzazione:** Promuove la consapevolezza all'interno della SSD riguardo alle questioni di safeguarding, sensibilizzando i membri sulla protezione dei minori e la prevenzione di abusi e discriminazioni.

- **Comunicazione:** Definisce e pubblicizza canali di comunicazione chiari e accessibili per la segnalazione di casi di abuso, violenza o discriminazione.
 - **Gestione delle Segnalazioni:** Stabilisce e gestisce procedure efficaci per la registrazione e il trattamento delle segnalazioni, garantendo la riservatezza delle informazioni.
 - **Privacy:** Garantisce il trattamento confidenziale dei dati personali e delle informazioni sensibili relative ai casi di abuso o maltrattamento.
4. **Sospensione o Rimozione del Responsabile:** Il Consiglio Direttivo della SSD ha la facoltà di sospendere o rimuovere il Responsabile contro Abusi, Violenze e Discriminazioni in caso di mancata conformità ai requisiti richiesti o di violazione delle politiche interne relative alla protezione dei minori.

Art. 10 - Gestione delle Segnalazioni e Privacy

1. **Gestione delle Segnalazioni:** Le segnalazioni devono essere gestite con la massima discrezione e rapidità. Il Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni è tenuto a investigare e, se necessario, prendere le misure disciplinari appropriate.
2. **Tutela dei Segnalanti:** La SSD garantisce che non ci sarà alcuna forma di ritorsione contro chi effettua una segnalazione.
3. **Privacy:** I dati personali raccolti nel corso delle segnalazioni devono essere trattati in conformità con il GDPR e le normative vigenti, garantendo la massima riservatezza.

Art. 11 - Obblighi Informativi, Formativi ed Altri Obblighi

1. **Informazione:** La SSD è tenuta a informare tutti i tesserati, tecnici, dirigenti e collaboratori sulle politiche di safeguarding e sulle procedure di segnalazione adottate.
2. **Formazione:** Deve essere garantita una formazione continua per tutti i soggetti coinvolti nella SSD, con particolare attenzione a coloro che operano direttamente con i minori.
3. **Pubblicazione:** Il Modello Organizzativo deve essere pubblicato presso la sede della SSD, le strutture utilizzate e sulla homepage del sito ufficiale.

Art. 12 - Uso degli Spazi dell'Associazione

L'accesso ai locali e agli spazi della SSD durante allenamenti e sessioni di prova deve essere regolamentato:

1. **Accesso agli Spogliatoi:** Riservato esclusivamente agli atleti, salvo previa autorizzazione per assistenza a minori o persone con disabilità.
2. **Infermeria:** L'accesso è consentito solo al personale autorizzato in caso di necessità mediche.

Art. 13 - Trasferte

Durante le trasferte che prevedono pernottamento:

1. **Sistemazione Separata:** Gli atleti devono essere sistemati in camere separate da tecnici, dirigenti o altri accompagnatori, salvo in caso di parentela stretta.
2. **Sorveglianza:** Gli accompagnatori sono responsabili della sorveglianza e della sicurezza degli atleti, soprattutto se minorenni.

Art. 14 - Inclusività

La SSD si impegna a garantire pari opportunità a tutti i tesserati, senza discriminazioni di alcuno tipo. In particolare, la società:

1. **Atleti con Disabilità:** Promuove l'integrazione degli atleti con disabilità fisiche o intellettive, garantendo il loro diritto allo sport.
2. **Atleti Economicamente Svantaggiati:** Favorisce la partecipazione di atleti economicamente svantaggiati attraverso agevolazioni sulle quote di tesseramento e collaborazioni con enti del terzo settore.

Art. 15 - Sanzioni

I comportamenti non conformi al modello possono comportare sanzioni disciplinari, graduabili in base alla gravità della violazione e al ruolo del soggetto coinvolto:

1. **Collaboratori Retribuiti:** Possono essere soggetti a richiami verbali, ammonizioni scritte, sospensioni o risoluzioni contrattuali.
2. **Volontari:** Possono essere soggetti a richiami verbali, ammonizioni scritte, allontanamento temporaneo dalle strutture o rescissione del rapporto di volontariato.

Art. 16 - Obblighi di Monitoraggio e Revisione del Modello

1. **Monitoraggio Continuo:** La SSD si impegna a monitorare costantemente l'applicazione del presente modello organizzativo per garantirne l'efficacia nel prevenire e contrastare abusi, violenze e discriminazioni.
2. **Revisione Periodica:** Il modello deve essere sottoposto a revisione almeno ogni quattro anni o in seguito a modifiche normative rilevanti. La revisione deve tenere conto delle esperienze maturate, delle segnalazioni ricevute e delle raccomandazioni emesse dalla Commissione Safeguarding di ASC.
3. **Aggiornamenti e Modifiche:** Qualsiasi aggiornamento o modifica del modello deve essere comunicato tempestivamente a tutti i tesserati, tecnici, dirigenti, collaboratori e volontari. Il nuovo modello deve essere reso disponibile presso la sede della SSD, le strutture utilizzate e online

Art. 17 - Responsabilità della Governance

1. **Responsabile del Modello:** Il legale rappresentante della SSD, o un suo delegato, è responsabile dell'attuazione e del rispetto del modello all'interno dell'organizzazione. Questo soggetto ha il compito di:
 - Supervisionare l'applicazione delle politiche di prevenzione e controllo.
 - Ricevere e gestire le segnalazioni di abusi, violenze e discriminazioni.
 - Coordinare le attività di formazione e sensibilizzazione.
2. **Ruolo del Consiglio Direttivo:** Il Consiglio Direttivo della SSD deve supportare il responsabile del modello, garantendo le risorse necessarie per l'attuazione delle politiche di safeguarding e prevenzione. Il Consiglio Direttivo deve approvare eventuali modifiche al modello e verificarne periodicamente l'efficacia.

Art. 18 - Comunicazione e Diffusione del Modello

1. **Comunicazione Interna:** La SSD deve assicurare che tutti i tesserati, tecnici, dirigenti, collaboratori e volontari siano adeguatamente informati sul contenuto del modello. Devono essere organizzati incontri periodici per discutere le politiche di prevenzione e per fornire aggiornamenti sulle procedure.
2. **Comunicazione Esterna:** Il modello organizzativo deve essere reso disponibile a tutti i soggetti esterni che interagiscono con la SSD, come i genitori dei tesserati minorenni, gli sponsor e le istituzioni locali. La versione integrale del modello deve essere pubblicata sul sito ufficiale della SSD.

Art. 19 - Collaborazione con Enti Esterni

1. **Cooperazione con le Autorità:** In caso di segnalazioni gravi che richiedono l'intervento delle autorità competenti, la SSD si impegna a cooperare pienamente, fornendo tutte le informazioni necessarie e seguendo le procedure richieste.
2. **Collaborazione con Altre Associazioni:** La SSD si impegna a collaborare con altre associazioni sportive, enti del terzo settore e istituzioni locali per promuovere le buone pratiche di prevenzione e contrasto agli abusi, violenze e discriminazioni. Questa collaborazione può includere l'organizzazione di eventi formativi, la condivisione di esperienze e lo sviluppo di protocolli comuni.

Art. 20 - Norme Finali

1. **Entrata in Vigore:** Il presente modello organizzativo entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo della SSD.

2. **Clausole di Salvaguardia:** Qualora una delle disposizioni del presente modello risulti in contrasto con norme imperative di legge o di regolamento, essa si intenderà non apposta, restando valido e vincolante il restante contenuto del modello.
3. **Firma del Legale Rappresentante:** Il modello deve essere firmato dal legale rappresentante della ASD/SSD e conservato presso la sede sociale. Una copia del modello deve essere messa a disposizione di tutti i membri della società.

Contatti per il Responsabile Tutela Minori:

Responsabile Tutela Minori nominato entro il 1° luglio 2024, con verbale assemblea soci del 27/06/24:

- Nome: Alberto
- Cognome: Bernardis
- Telefono: 3381604952
- E-mail: alberto@r-evolutiontraining.it

Nel caso in cui la nomina debba ancora essere effettuata, il termine ultimo per la nomina è fissato al 31 dicembre 2024 (come previsto dalla deroga). Una volta nominato, i contatti dedicati del Responsabile Safeguarding saranno trasmessi a tutti i tesserati e soci. Questa informazione sarà diffusa tramite i canali ufficiali della SSD, inclusi e-mail, bacheca e social media.

Data: 28/08/24

Firma del Legale Rappresentante: Davide Macor

Questo modello organizzativo rappresenta l'impegno della DML FUNCTIONAL SSD a RL nel creare un ambiente sportivo sicuro, inclusivo e rispettoso, promuovendo valori etici e garantendo la protezione di tutti i suoi tesserati.