Modello Organizzativo e di Controllo dell'Attività Sportiva

1. Premessa e finalità

Il presente Modello Organizzativo e di Controllo dell'Attività Sportiva (di seguito "Modello" o "MOG/MOC") è adottato da SSD Virtus Fuorigrotta Academy con lo scopo di prevenire e contrastare ogni forma di abuso, violenza e discriminazione, nonché di promuovere un ambiente sportivo sicuro, rispettoso e inclusivo.
Il Modello definisce: presidi organizzativi, regole comportamentali, misure preventive, canali e procedure di segnalazione e gestione delle situazioni di rischio o pregiudizio.
Il Modello si integra con il Codice di condotta (Allegato A) e con le procedure di segnalazione (Allegato B).

2. Riferimenti e definizioni

2.1 Riferimenti
Riferimenti: normativa nazionale e regolamentare in materia di safeguarding nello sport, principi e linee guida emanati dagli organismi sportivi competenti, nonché disposizioni dell'ente/degli enti di affiliazione dell'ASD (da indicare in sede di adozione finale).
2.2 Definizioni essenziali

- "Safeguarding": insieme di misure volte a prevenire e contrastare abusi, violenze e discriminazioni in ambito sportivo.
- "Minore": persona di età inferiore ai 18 anni.
- "Segnalazione": comunicazione, anche informale, di condotte o situazioni potenzialmente lesive o a rischio.
- "Responsabile Safeguarding": soggetto nominato dall'ASD con compiti di ricezione e gestione delle segnalazioni e presidio del Modello.

3. Ambito di applicazione

Il Modello si applica a tutte le attività organizzate o gestite da SSD Virtus Fuorigrotta Academy, svolte presso il Palasport Fuorigrotta e/o in altri luoghi (gare, trasferte, eventi), incluse le attività di comunicazione digitale connesse alla vita associativa e sportiva.
3.1 Destinatari
Il presente Modello si applica a:

- tesserati (atleti/e), con particolare attenzione ai minorenni;
- dirigenti e componenti del Consiglio Direttivo;
- tecnici/istruttori, collaboratori, volontari, accompagnatori;
- genitori/tutori dei minorenni;
- terzi che operano con l'ASD (es. arbitri, addetti impianto, fornitori, fotografi), per le parti di competenza.

4. Principi di tutela e rinvio al Codice di condotta

L'ASD adotta una politica di tolleranza zero verso abusi, violenze e discriminazioni. Sono promossi rispetto, correttezza, equità, inclusione e valorizzazione della persona.
Le regole comportamentali vincolanti sono contenute nel Codice di condotta (Allegato A), che costituisce parte integrante del presente Modello.

5. Governance safeguarding: ruoli e responsabilità

5.1 Organi dell'ASD

- Consiglio Direttivo: adotta, aggiorna e garantisce l'attuazione del Modello; assegna risorse e responsabilità; delibera eventuali misure organizzative urgenti.
- Presidente: assicura il supporto operativo al Modello e la collaborazione degli organi sociali, nel rispetto dell'autonomia del Responsabile Safeguarding.

5.2 Responsabile Safeguarding
Il Responsabile Safeguarding di SSD Virtus Fuorigrotta Academy è il Sig. Vittorio Vitale.
Compiti principali:

- ricevere e protocollare le segnalazioni;
- valutare il rischio e proporre misure di tutela immediate;
- gestire o coordinare l'istruttoria interna, nel rispetto di riservatezza e imparzialità;
- curare informazione e formazione di base;
- monitorare l'efficacia del Modello e proporre aggiornamenti.
- Contatto dedicato (canale ordinario): safeguardinggtf@palasportfuorigrotta.it

5.3 Gestione dei conflitti di interesse
Qualora la segnalazione riguardi direttamente il Responsabile Safeguarding, o ricorrano situazioni di conflitto di interesse, l'istruttoria è affidata a un soggetto alternativo designato dal Consiglio Direttivo (es. membro non coinvolto o professionista esterno), con atto scritto e pubblicazione dei recapiti alternativi. In via transitoria, la segnalazione può essere consegnata in busta chiusa presso la sede legale.

6. Valutazione dei rischi e misure di mitigazione
L'ASD effettua una valutazione dei rischi (risk assessment) coerente con le proprie attività. Le aree sottostanti individuano presidi minimi; saranno calibrate in sede di adozione finale in base a disciplina praticata, composizione dei tesserati (minori/adulti) e linee guida dell'ente di affiliazione.
6.1 Impianto e spazi comuni (Palasport/spogliatoi)
Rischi principali:

- accessi non controllati;
- situazioni 1:1 non presidiate;
- mancanza di supervisione in aree sensibili.
- Misure di prevenzione/controllo:
- regole di accesso e supervisione (turni, figure di riferimento);
- divieto di riprese in spogliatoi/docce;
- uso preferenziale di spazi visibili/porte aperte per colloqui.
- Responsabile attuazione: Consiglio Direttivo / Dirigente di servizio.

6.2 Allenamenti e attività ordinarie
Rischi principali:

- comportamenti inappropriati;
- linguaggio offensivo o umiliante;
- pressioni indebite o favoritismi.
- Misure di prevenzione/controllo:
- applicazione del Codice di condotta;
- presenza di due adulti ove possibile (o contesto visibile);
- registro presenze e gestione segnalazioni.
- Responsabile attuazione: Direttore tecnico / Allenatori.

6.3 Trasferte per partite di campionato
Rischi principali:

- gestione dei minorenni (trasporto, accompagnamento);
- contatti non tracciati;
- eventuali pernottamenti e camere.
- Misure di prevenzione/controllo:
- nomina responsabile di trasferta e accompagnatori autorizzati;
- consensi e recapiti genitori/tutori;
- regole trasporto e, se necessario, alloggi (divieto adulto–minore non figlio in camera).
- Responsabile attuazione: Responsabile trasferta (capo delegazione).

6.4 Comunicazioni digitali (chat, email, social)
Rischi principali:

- contatti privati non appropriati;
- grooming e richieste indebite;
- condivisione di contenuti non idonei.
- Misure di prevenzione/controllo:
- preferenza per canali/utenze istituzionali;
- regole per contatti 1:1 con minorenni (intermediazione genitori/tutori o chat di gruppo);
- tracciabilità e moderazione dei canali ufficiali.

Responsabile attuazione: Allenatori / Segreteria.
6.5 Foto/video, immagine e contenuti online
Rischi principali:

- pubblicazioni non autorizzate;
- cyberbullismo;
- archiviazione impropria di contenuti.
- Misure di prevenzione/controllo:

- liberatorie e consensi informati;
- minimizzazione dati e rimozione rapida contenuti lesivi;
- archiviazione sicura dei file e divieto di riprese in aree sensibili.

Responsabile attuazione: Addetto comunicazione / Consiglio Direttivo.
6.6 Eventi e terzi (camp, stage, arbitri, fornitori)
Rischi principali:

- interazioni non presidiate;
- confusione ruoli e responsabilità;
- accessi di terzi non autorizzati.
- Misure di prevenzione/controllo:
- ingaggi con clausole comportamentali e briefing;
- identificazione e delimitazione aree;
- supervisione durante eventi e gestione reclami/segnalazioni.

Responsabile attuazione: Consiglio Direttivo / Responsabile evento.

7. Misure preventive e procedure operative
7.1 Reclutamento e gestione di tecnici, collaboratori e volontari
L'ASD adotta procedure di selezione e onboarding che includono: informazione sul Modello e sul Codice di condotta, raccolta di dichiarazioni/adempimenti previsti dalla normativa vigente e dalle regole dell'ente di affiliazione, nonché sottoscrizione per presa visione.
Presidi minimi:

- presa visione e accettazione del Codice di condotta e del presente Modello;
- formazione/briefing iniziale sulle condotte vietate e sulle modalità di segnalazione;
- gestione delle incompatibilità e dei conflitti di interesse; obbligo di segnalazione di situazioni rilevanti.

7.2 Gestione spazi, spogliatoi e contatti fisici
Presidi minimi:

- accesso agli spogliatoi regolato: ingresso limitato agli aventi diritto; genitori/tutori solo se autorizzati e secondo regole chiare;
- evitare situazioni di isolamento: ove possibile, evitare incontri 1:1 in locali chiusi; preferire spazi visibili e con porte aperte;
- contatto fisico: consentito solo se necessario per l'attività sportiva e nel rispetto di dignità, consenso e proporzionalità; mai in aree intime;
- linguaggio e metodi di allenamento: vietati umiliazioni, minacce, punizioni degradanti o pressioni indebite.

7.3 Trasferte per partite di campionato
Per ogni trasferta l'ASD prevede:

- nomina di un Responsabile di trasferta (capo delegazione) e definizione degli accompagnatori autorizzati;
- autorizzazioni/consensi dei genitori/tutori per atleti minorenni, con indicazione di orari, luoghi e recapiti;
- regole per trasporto: preferenza per mezzi organizzati; ove si usino auto private, tracciabilità e consenso preventivo;
- regole per eventuali pernottamenti (se previsti): assegnazione camere per genere/età; divieto di condivisione camera tra adulto e minore non figlio; supervisione adeguata;

briefing pre e post gara su comportamento, sicurezza e canali di segnalazione.
7.4 Comunicazioni digitali e social
Per ridurre i rischi legati alle comunicazioni digitali, l'ASD adotta le seguenti regole minime (da adattare ai canali effettivamente utilizzati):

- usare, ove possibile, canali e account istituzionali dell'ASD (email e numeri dedicati) per comunicazioni ufficiali;
- con atleti minorenni: privilegiare chat di gruppo con genitori/tutori o canali che includano almeno un genitore/tutore; evitare comunicazioni private non necessarie;
- divieto di richieste o condivisione di contenuti intimi o comunque inappropriati; divieto di contatti notturni salvo urgenze organizzative;
- messaggistica: contenuti limitati a convocazioni, logistica, aspetti tecnico-sportivi; linguaggio rispettoso; evitare confidenze personali;
- social/DM: evitare conversazioni private con minorenni; usare canali pubblici o intermediati; moderazione commenti e segnalazione di abusi online;

- conservare tracciabilità delle comunicazioni rilevanti (es. convocazioni, reclami, segnalazioni), nel rispetto della normativa privacy.

7.5 Foto, video, tutela dell'immagine e contenuti online
Presidi minimi:

- raccolta liberatorie e consensi informati (soprattutto per minorenni) per riprese e pubblicazioni;
- minimizzazione: evitare indicazioni di dati personali non necessari; evitare geolocalizzazione in tempo reale dei minorenni;
- pubblicazione: usare canali ufficiali; rimuovere tempestivamente contenuti segnalati come lesivi; archiviazione sicura dei file;
- divieto di riprese in spogliatoi, docce o situazioni potenzialmente lesive della dignità.

7.6 Inclusione e prevenzione di discriminazioni
L'ASD garantisce pari opportunità di accesso e partecipazione, contrastando discriminazioni fondate su genere, orientamento sessuale, origine, religione, disabilità, condizioni socioeconomiche o altre caratteristiche personali.
Presidi minimi:

- adeguamenti ragionevoli per persone con disabilità, ove compatibili con sicurezza e impianto;
- gestione di episodi di bullismo/cyberbullismo con interventi tempestivi e tracciati.

8. Canale di segnalazione e gestione delle segnalazioni
8.1 Canale ordinario
Le segnalazioni possono essere inoltrate al canale dedicato: safeguardingfa@palasportfuorigrotta.it.
Il canale è presidiato dal Responsabile Safeguarding.
8.2 Chi può segnalare

- atleti/tesserati, genitori/tutori, dirigenti, tecnici, volontari;
- terzi che entrano in contatto con l'ASD (nel perimetro delle attività).

8.3 Contenuti minimi della segnalazione

- descrizione dei fatti (cosa, quando, dove);
- soggetti coinvolti e eventuali testimoni;
- eventuali evidenze disponibili (messaggi, foto, documenti);
- necessità urgenti di tutela/sicurezza.

8.4 Segnalazioni anonime
L'ASD valuta anche segnalazioni prive di identificazione del segnalante, nei limiti in cui consentano verifiche ragionevoli e non pregiudichino i diritti delle persone coinvolte. Per la gestione efficace si incoraggia l'indicazione di un recapito.
8.5 Tempi standard (salvo urgenze)
Conferma di ricezione: entro 2 giorni lavorativi.
Prima valutazione del rischio e definizione delle misure immediate: entro 7 giorni lavorativi.
Aggiornamenti al segnalante (se identificabile): con cadenza ragionevole, nel rispetto della riservatezza.
Chiusura/archiviazione o inoltro agli organismi competenti: entro 30 giorni lavorativi, salvo complessità.
8.6 Emergenze
In caso di pericolo attuale o imminente per l'incolumità di una persona, occorre attivare immediatamente i soccorsi (numero unico 112) e adottare misure urgenti di protezione; la segnalazione via email non sostituisce tali interventi.

9. Gestione dei casi: istruttoria, misure e raccordo con gli organismi competenti
9.1 Fasi di gestione

- Registrazione e protocollo della segnalazione (data/ora, oggetto, categoria di rischio).
- Valutazione preliminare: urgenza, rischio per minori, necessità di misure immediate (es. limitazione contatti, cambio turni, supervisione rafforzata).
- Istruttoria: raccolta informazioni, audizioni, acquisizione documenti, nel rispetto del contraddittorio ove possibile.
- Esito: archiviazione motivata, misure organizzative, proposta di azioni disciplinari/endosocietarie, eventuale trasmissione agli organi competenti (sportivi e/o autorità).
- Chiusura e follow-up: monitoraggio delle misure e supporto alle persone coinvolte.

9.2 Misure cautelari e di tutela

In presenza di elementi di rischio, l'ASD può adottare misure temporanee proporzionate (es. affiancamento, limitazione attività, divieto di contatti non necessari, rimodulazione incarichi) al fine di tutelare i tesserati e garantire un ambiente sicuro.
9.3 Raccordo con giustizia sportiva e autorità
Quando previsto dalle regole dell'ente di affiliazione o in presenza di fatti potenzialmente rilevanti, l'ASD valuta il coinvolgimento degli organi di giustizia sportiva e/o delle autorità competenti, nel rispetto delle norme applicabili e dei diritti delle persone.

10. Riservatezza, tutela del segnalante e protezione dei dati
10.1 Riservatezza e non ritorsione
Identità del segnalante e contenuto della segnalazione sono trattati con riservatezza e condivisi solo con chi è strettamente necessario.
È vietata ogni forma di ritorsione nei confronti di chi segnala in buona fede; eventuali ritorsioni costituiscono violazione disciplinare.
10.2 Trattamento e conservazione dei dati
Accesso ristretto alla documentazione: Responsabile Safeguarding e soggetti autorizzati per iscritto.
Conservazione in archivi protetti (digitale con accesso controllato e/o cartaceo in armadio chiuso).
Conservazione per un periodo proporzionato alle finalità e agli obblighi applicabili; successiva cancellazione/distruzione sicura.
È raccomandata un'informativa privacy dedicata alle segnalazioni (Allegato D).

11. Formazione, informazione e comunicazione
L'ASD assicura:
diffusione del Modello e del Codice di condotta (sito, bacheca impianto, consegna ai tesserati e genitori/tutori);
sessione informativa annuale (o all'avvio stagione) per tecnici/collaboratori/dirigenti;
informazione chiara su come segnalare e su tutele e riservatezza;
integrazione del safeguarding nelle riunioni tecniche e nei briefing pre-trasferta.

12. Sistema disciplinare e misure conseguenti
Le violazioni del presente Modello e/o del Codice di condotta comportano l'attivazione delle misure disciplinari previste dallo Statuto, dai regolamenti interni e dalle norme dell'ente di affiliazione. A titolo esemplificativo: richiamo scritto, sospensione da incarichi/attività, risoluzione del rapporto di collaborazione, segnalazione agli organi di giustizia sportiva.

13. Monitoraggio e aggiornamento del Modello
Il Modello è oggetto di monitoraggio continuo e di riesame almeno annuale o quando intervengano: modifiche normative/regolamentari, cambi organizzativi rilevanti, eventi critici o esiti di segnalazioni che richiedano adeguamenti.
Il Responsabile Safeguarding redige una breve relazione periodica al Consiglio Direttivo (in forma compatibile con la riservatezza) contenente: numero e tipologie di segnalazioni, azioni preventive svolte, necessità formative e proposte di miglioramento.