

ASD IN PUNTA DI PIEDI

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO
(M.O.C.)

Versione 2.0
Documento di lavoro



INDICE

Indice generale

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI.....	14
2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	14
3. DIRITTI E DOVERI DEI TESSERATI E DEI DESTINATARI DEL M.O.C.....	15
3.1 Diritti.....	15
3.2 Doveri.....	15
3.3 Doveri specifici di tecnici, dirigenti e collaboratori.....	15
4. DEFINIZIONI.....	15
5. RESPONSABILE SAFEGUARDING.....	16
5.1 Compiti del Responsabile Safeguarding.....	17
5.2 Requisiti.....	17
5.3 Contatti.....	17
6. POLITICHE DI PREVENZIONE.....	17
6.1 Principi generali.....	17
6.2 Misure preventive adottate.....	17
6.3 Selezione di collaboratori e tecnici.....	18
6.4 Utilizzo degli spazi.....	18
6.5 Correzioni tecniche nella danza.....	18
6.6 Attività esterne.....	18
6.7 Comunicazioni digitali.....	19
6.8 Riesame delle politiche di prevenzione.....	19
7. TUTELA DELLA PRIVACY.....	19
7.1 Principi generali.....	19
7.2 Finalità del trattamento.....	19
7.3 Trattamento dei dati dei minori.....	20
7.4 Fotografie e registrazioni video.....	20
7.5 Comunicazioni digitali.....	20
7.6 Conservazione dei dati.....	20
7.7 Sicurezza dei dati.....	21
7.8 Violazioni dei dati personali (Data Breach).....	21

7.9 Collegamento con il sistema di Safeguarding.....	21
8. INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	21
8.1 Principi generali.....	21
8.2 Impegno dell'Associazione.....	22
8.3 Inclusione delle persone con disabilità.....	22
8.4 Inclusione economica e sociale.....	22
8.5 Linguaggio e comportamento.....	22
8.6 Inclusione nelle attività della scuola di danza.....	23
8.7 Monitoraggio.....	23
9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	23
9.1 Principi generali.....	23
9.2 Chi può effettuare una segnalazione.....	23
9.3 Modalità di presentazione.....	24
9.4 Ricezione della segnalazione.....	24
9.5 Istruttoria.....	24
9.6 Misure cautelari.....	25
9.7 Obblighi di segnalazione alle Autorità.....	25
9.8 Tutela del segnalante.....	25
9.9 Archiviazione e conservazione.....	25
9.10 Monitoraggio.....	26
10. SISTEMA DISCIPLINARE.....	26
10.1 Finalità.....	26
10.2 Ambito di applicazione.....	26
10.3 Violazioni.....	26
10.4 Criteri di valutazione.....	27
10.5 Provvedimenti disciplinari.....	27
10.6 Procedimento disciplinare.....	27
10.7 Rapporti con il Responsabile Safeguarding.....	28
10.8 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organismi Sportivi.....	28

10.9 Registrazione dei provvedimenti.....	28
11. ORGANIZZAZIONE DELLA ASD.....	28
11.1 Principi organizzativi.....	28
11.2 Struttura organizzativa.....	28
11.3 Consiglio Direttivo.....	29
11.4 Presidente.....	29
11.5 Responsabile Safeguarding.....	29
11.6 Segreteria organizzativa.....	29
11.7 Direzione artistica.....	30
11.8 Insegnanti e tecnici.....	30
11.9 Collaboratori e volontari.....	30
11.10 Collaborazione con le famiglie.....	31
11.11 Organigramma.....	31
12. ORGANIGRAMMA SAFEGUARDING.....	31
12.1 Finalità.....	31
12.2 Struttura del sistema di Safeguarding.....	31
12.3 Competenze dei soggetti coinvolti.....	31
Assemblea dei Soci.....	31
Consiglio Direttivo.....	32
Presidente.....	32
Responsabile Safeguarding.....	32
Segreteria.....	32
Direzione Artistica.....	32
Insegnanti e Tecnici.....	32
Collaboratori e Volontari.....	32
12.4 Flussi di comunicazione.....	32
12.5 Aggiornamento dell'organigramma.....	33
13. ANALISI DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT).....	33
13.1 Finalità.....	33

13.2 Metodologia di valutazione.....	33
13.3 Matrice dei rischi.....	34
13.4 Misure di prevenzione.....	35
13.5 Riesame periodico.....	35
14. PROCEDURE OPERATIVE DELLA SCUOLA DI DANZA.....	36
14.1 Finalità.....	36
14.2 Iscrizioni e accoglienza.....	36
14.3 Lezioni di prova.....	36
14.4 Svolgimento delle lezioni.....	36
14.5 Correzioni tecniche mediante contatto fisico.....	37
14.6 Utilizzo degli spogliatoi.....	37
14.7 Saggi, spettacoli e backstage.....	37
14.8 Esami, stage e workshop.....	37
14.9 Campus e trasferte.....	38
14.10 Gestione delle emergenze.....	38
14.11 Comunicazioni con le famiglie.....	38
14.12 Rinvio agli Allegati.....	38
15. COMUNICAZIONI DIGITALI.....	39
15.1 Finalità.....	39
15.2 Canali ufficiali.....	39
15.3 Comunicazioni con i minori.....	39
15.4 Utilizzo della WhatsApp Community.....	39
15.5 Gruppi WhatsApp.....	39
15.6 Social media.....	40
15.7 Utilizzo delle immagini.....	40
15.8 Protezione dei dati personali.....	40
15.9 Archiviazione delle comunicazioni.....	40
15.10 Violazioni.....	41
16. FOTOGRAFIE, RIPRESE VIDEO E UTILIZZO DELLE IMMAGINI.....	41

16.1 Finalità.....	41
16.2 Ambito di applicazione.....	41
16.3 Principi generali.....	41
16.4 Consenso e autorizzazioni.....	42
16.5 Utilizzo delle immagini.....	42
16.6 Fotografie e video realizzati dai genitori.....	42
16.7 Utilizzo da parte di insegnanti e collaboratori.....	42
16.8 Conservazione e sicurezza.....	43
16.9 Violazioni.....	43
16.10 Collegamenti con il M.O.C.....	43
17. FORMAZIONE.....	43
17.1 Finalità.....	43
17.2 Obiettivi.....	43
17.3 Destinatari.....	43
17.4 Contenuti della formazione.....	44
17.5 Modalità di svolgimento.....	44
17.6 Formazione iniziale e aggiornamento.....	44
17.7 Informazione ai tesserati e alle famiglie.....	45
17.8 Registrazione delle attività formative.....	45
17.9 Monitoraggio e miglioramento.....	45
17.10 Collegamenti con il M.O.C.....	45
8. AUDIT, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO.....	45
18.1 Finalità.....	45
18.2 Obiettivi dell'audit.....	46
18.3 Soggetti coinvolti.....	46
18.4 Periodicità.....	46
18.5 Attività oggetto di verifica.....	46
18.6 Modalità di svolgimento.....	47
18.7 Esito dell'audit.....	47

18.8 Azioni correttive.....	47
18.9 Riesame del Modello.....	48
18.10 Miglioramento continuo.....	48
18.11 Documentazione collegata.....	48
ALLEGATO A.....	48
MODULO DI SEGNALAZIONE.....	48
Sistema di Safeguarding.....	48
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	48
1. DATI DEL SEGNALANTE.....	49
2. PERSONA COINVOLTA.....	49
3. PERSONA SEGNALATA (se nota).....	50
4. DESCRIZIONE DEI FATTI.....	50
5. EVENTUALI TESTIMONI.....	51
6. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA.....	51
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (facoltativa).....	52
8. INTERVENTI GIÀ EFFETTUATI.....	52
9. RICHIESTA.....	52
10. DICHIARAZIONE.....	53
SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE SAFEGUARDING.....	53
Misure immediate adottate.....	53
Esito dell'istruttoria.....	54
Provvedimenti adottati.....	54
Informativa sulla riservatezza.....	54
ALLEGATO B.....	54
REGISTRO RISERVATO DELLE SEGNALAZIONI.....	54
Sistema di Safeguarding.....	54
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	54
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE.....	55
REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI.....	55

CLASSIFICAZIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	59
LIVELLO DI RISCHIO.....	60
STATO DELLA PRATICA.....	61
RIEPILOGO ANNUALE.....	61
NOTE RISERVATE DEL RESPONSABILE SAFEGUARDING.....	62
CONSERVAZIONE DEL REGISTRO.....	62
Collegamenti con il M.O.C.....	62
ALLEGATO C.....	62
PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	62
Sistema di Safeguarding.....	62
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	62
1. SCOPO.....	63
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	63
3. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE UNA SEGNALAZIONE.....	63
4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE.....	64
5. RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	64
6. VALUTAZIONE PRELIMINARE.....	64
7. MISURE URGENTI.....	65
8. ISTRUTTORIA.....	65
9. ESITO DELL'ISTRUTTORIA.....	65
10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ.....	65
11. RISERVATEZZA.....	66
12. TUTELA DEL SEGNALANTE.....	66
13. ARCHIVIAZIONE.....	66
14. MONITORAGGIO.....	66
15. FLUSSO OPERATIVO.....	66
Documenti collegati.....	68
ALLEGATO D.....	68
NOMINA DEL RESPONSABILE SAFEGUARDING.....	68

ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	68
DELIBERA DI NOMINA.....	68
Premesso che.....	68
IL CONSIGLIO DIRETTIVO.....	68
NOMINA il/la Sig./Sig.ra.....	69
(RESPONSABILE SAFEGUARDING).....	69
Durata dell'incarico:.....	69
Compiti.....	69
Requisiti.....	69
Autonomia.....	70
Recapiti.....	70
Obbligo di riservatezza.....	70
Accettazione dell'incarico.....	70
Il Presidente.....	71
Il Responsabile Safeguarding.....	71
Segretario verbalizzante.....	71
Allegati alla nomina.....	71
ALLEGATO E.....	71
ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE.....	71
1. Finalità.....	71
2. Principi organizzativi.....	71
3. Organi dell'Associazione.....	72
4. Assemblea dei Soci.....	72
5. Consiglio Direttivo.....	72
6. Presidente.....	72
7. Segreteria.....	73
8. Direzione Artistica.....	73
9. Responsabile Safeguarding.....	73
10. Insegnanti e Tecnici.....	73

11. Collaboratori e Volontari.....	73
12. Rapporti funzionali.....	73
13. Aggiornamento.....	74
Collegamenti.....	74
ALLEGATO F.....	74
ORGANIGRAMMA DEL SISTEMA DI SAFEGUARDING.....	74
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	74
Finalità.....	74
Organigramma.....	74
Flussi di responsabilità.....	76
Assemblea dei Soci.....	76
Consiglio Direttivo.....	76
Presidente.....	76
Responsabile Safeguarding.....	76
Direzione Artistica.....	76
Segreteria.....	76
Insegnanti e Tecnici.....	76
Collaboratori e Volontari.....	76
Tesserati e Famiglie.....	77
Flusso delle segnalazioni.....	77
ALLEGATO G.....	77
REGISTRO DELLA FORMAZIONE SAFEGUARDING.....	77
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	77
Finalità.....	77
Destinatari della formazione.....	78
Contenuti minimi della formazione.....	78
Registro delle attività formative.....	79
Registro individuale della formazione.....	82
Informazione ai tesserati e alle famiglie.....	84

Verifica della formazione.....	84
Conservazione della documentazione.....	84
Piano formativo annuale (facoltativo).....	85
Collegamenti con il M.O.C.....	86
ALLEGATO H.....	86
SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT).....	86
Sistema di Safeguarding.....	86
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	86
1. FINALITÀ.....	86
2. CRITERI DI VALUTAZIONE.....	86
Scala di valutazione.....	87
Probabilità.....	87
Impatto.....	88
Livello di rischio.....	89
3. MATRICE DI VALUTAZIONE.....	90
4. AZIONI DI MIGLIORAMENTO.....	96
5. RIESAME ANNUALE.....	97
6. OSSERVAZIONI.....	98
7. APPROVAZIONE.....	98
Presidente.....	98
Responsabile Safeguarding.....	98
Collegamenti con il M.O.C.....	98
ALLEGATO I.....	99
CHECK-LIST ANNUALE DI VERIFICA DEL M.O.C.....	99
Sistema di Safeguarding.....	99
ASD IN PUNTA DI PIEDI.....	99
Finalità.....	99
DATI DELLA VERIFICA.....	99
1. DOCUMENTAZIONE.....	100

2. FORMAZIONE.....	101
3. COMUNICAZIONE.....	102
4. ATTIVITÀ DELLA SCUOLA DI DANZA.....	104
5. PRIVACY E COMUNICAZIONI DIGITALI.....	106
6. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.....	107
7. ANALISI DEI RISCHI.....	108
8. VALUTAZIONE FINALE.....	109
AZIONI DI MIGLIORAMENTO.....	109
OSSERVAZIONI.....	110
APPROVAZIONE.....	110
Presidente.....	111
Responsabile Safeguarding.....	111
Segretario verbalizzante.....	111
Collegamenti con il M.O.C.....	111
ALLEGATO L – REGISTRO DI PRESA VISIONE DEL M.O.C. E DEL CODICE DI CONDOTTA.....	111
Finalità.....	111
Registro.....	112
Modalità di utilizzo.....	114
Conservazione.....	115
ALLEGATO M – DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL RISPETTO DEL M.O.C. E DEL CODICE DI CONDOTTA	
.....	115
ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA IN PUNTA DI PIEDI.....	115
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E IMPEGNO.....	115
DICHIARA.....	115
SI IMPEGNA.....	116
DICHIARA INOLTRE.....	116
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	116
Modalità di utilizzo.....	116
ALLEGATO N.....	117
PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE.....	117

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA.....	117
IN PUNTA DI PIEDI.....	117
1. Finalità.....	117
2. Ambito di applicazione.....	117
3. Principi generali.....	117
4. Infortunio o malore.....	118
5. Incendio.....	118
6. Evacuazione.....	118
7. Emergenza sanitaria.....	118
8. Allontanamento di un minore.....	119
9. Emergenze durante trasferte o spettacoli.....	119
10. Comunicazioni.....	119
11. Registrazione dell'evento.....	119
12. Riesame.....	120
Documenti collegati.....	120
ALLEGATO O.....	120
PROCEDURA PER LA GESTIONE DI FOTOGRAFIE, RIPRESE VIDEO E IMMAGINI.....	120
1. Finalità.....	120
2. Ambito di applicazione.....	120
3. Principi generali.....	121
4. Autorizzazioni.....	121
5. Utilizzo delle immagini.....	121
6. Fotografo e videomaker ufficiali.....	121
7. Riprese effettuate da genitori e spettatori.....	122
8. Utilizzo da parte di insegnanti e collaboratori.....	122
9. Conservazione delle immagini.....	122
10. Richieste di rimozione.....	122
11. Violazioni.....	122
12. Documenti collegati.....	123

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Modello Organizzativo e di Controllo dell'Attività Sportiva (M.O.C.) è adottato dall'Associazione Sportiva Dilettantistica IN PUNTA DI PIEDI (di seguito, "Associazione") in attuazione dell'articolo 16 del Decreto Legislativo 28 febbraio 2021, n. 39, in conformità ai Principi Fondamentali del CONI per la prevenzione e il contrasto di abusi, violenze e discriminazioni nell'attività sportiva e alle disposizioni dell'Ente di Promozione Sportiva cui l'Associazione è affiliata.

L'Associazione riconosce la tutela della persona, in particolare dei minori, quale valore fondamentale della propria attività istituzionale, sportiva ed educativa. Ogni attività deve svolgersi in un ambiente sicuro, rispettoso, inclusivo e orientato alla crescita tecnica, personale e relazionale dei tesserati.

Il presente Modello costituisce parte integrante del sistema organizzativo dell'Associazione e definisce misure di prevenzione, controllo e gestione dei rischi finalizzate a prevenire comportamenti lesivi dell'integrità fisica, psicologica e morale dei tesserati.

L'adozione del M.O.C. è integrata dal Codice di Condotta, dalle procedure interne di safeguarding, dagli allegati operativi, dalla nomina del Responsabile Safeguarding e dalle attività di formazione e monitoraggio.

Il Modello si applica a tutte le attività organizzate o promosse dall'Associazione, comprese lezioni, lezioni di prova, prove coreografiche, saggi, spettacoli, backstage, esami RAD, stage, campus estivi, trasferte, eventi promozionali e comunicazioni digitali.

L'Associazione opera prevalentemente nell'ambito della danza e integra pertanto procedure specifiche relative a spogliatoi, correzioni tecniche con contatto fisico, cambi costume, backstage, fotografie, video, social network e comunicazioni con le famiglie.

Il presente Modello ha validità quadriennale dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo ed è aggiornato in caso di modifiche normative, regolamentari o organizzative ovvero a seguito delle verifiche periodiche effettuate dal Responsabile Safeguarding e dal Consiglio Direttivo.

Il M.O.C. è pubblicato sul sito istituzionale dell'Associazione, reso disponibile presso la sede sociale e portato a conoscenza di tutti i destinatari con le modalità ritenute più idonee.

2. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello Organizzativo e di Controllo ha la finalità di promuovere una cultura della tutela, del rispetto e della prevenzione, garantendo che tutte le attività dell'Associazione si svolgano in un ambiente sicuro, inclusivo e conforme ai principi del Safeguarding.

Il Modello individua le misure organizzative, gestionali e di controllo finalizzate a prevenire, individuare e gestire situazioni di abuso, violenza, molestia, discriminazione, bullismo, cyberbullismo, negligenza e ogni altro comportamento lesivo dell'integrità fisica, psicologica o morale dei tesserati.

Il M.O.C. disciplina ruoli, responsabilità, procedure operative, modalità di segnalazione, attività di formazione e sistemi di monitoraggio, favorendo la collaborazione tra Consiglio Direttivo, Responsabile Safeguarding, tecnici, collaboratori, volontari, famiglie e tesserati.

Il presente Modello si applica a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, partecipano alle attività dell'Associazione: dirigenti, tecnici, istruttori, collaboratori, dipendenti, volontari, professionisti

esterni, tesserati, genitori, accompagnatori e fornitori che operano stabilmente negli spazi dell'Associazione.

Le disposizioni trovano applicazione in tutte le attività organizzate o patrocinate dall'Associazione, comprese lezioni ordinarie, lezioni di prova, prove coreografiche, saggi, spettacoli, backstage, esami, stage, campus estivi, trasferte, eventi promozionali e comunicazioni effettuate tramite strumenti digitali e piattaforme online.

Per le peculiarità della scuola di danza, il Modello disciplina inoltre la gestione degli spogliatoi, le correzioni tecniche con contatto fisico, i cambi costume, la produzione di fotografie e video, l'utilizzo dei social media e dei gruppi di comunicazione istituzionali, nel rispetto della dignità e della riservatezza delle persone coinvolte.

Le disposizioni del presente Modello integrano il Codice di Condotta dell'Associazione e devono essere conosciute e rispettate da tutti i destinatari.

3. DIRITTI E DOVERI DEI TESSERATI E DEI DESTINATARI DEL M.O.C.

3.1 Diritti

- Tutti i tesserati hanno diritto a essere trattati con dignità, rispetto e imparzialità, senza discriminazioni di alcun genere.
- Tutti hanno diritto a svolgere l'attività sportiva in un ambiente sicuro, inclusivo e rispettoso dell'integrità fisica, psicologica e morale della persona.
- I minori hanno diritto a una particolare tutela, nel rispetto della loro età, del loro sviluppo e della normativa vigente.
- Ogni tesserato ha diritto a segnalare comportamenti lesivi senza subire ritorsioni, discriminazioni o trattamenti sfavorevoli.
- Le famiglie hanno diritto a ricevere informazioni chiare sulle politiche di safeguarding adottate dall'Associazione e sulle modalità di segnalazione.

3.2 Doveri

- Rispettare il presente Modello Organizzativo, il Codice di Condotta e le procedure interne dell'Associazione.
- Adottare comportamenti improntati al rispetto reciproco, alla correttezza, alla lealtà sportiva e alla collaborazione.
- Astenersi da qualsiasi forma di abuso, violenza, molestia, discriminazione, bullismo o cyberbullismo.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile Safeguarding eventuali situazioni di rischio o comportamenti lesivi di cui si venga a conoscenza.
- Collaborare con il Consiglio Direttivo e con il Responsabile Safeguarding durante eventuali verifiche o istruttorie.

3.3 Doveri specifici di tecnici, dirigenti e collaboratori

I tecnici, i dirigenti, i collaboratori e i volontari sono tenuti a costituire un esempio positivo per gli allievi, ad applicare le procedure di safeguarding, a mantenere un comportamento professionale e a garantire che ogni intervento tecnico, comprese le correzioni manuali necessarie alla didattica della danza, avvenga nel rispetto della dignità, della sicurezza e della consapevolezza dell'allievo.

4. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Modello, i termini sotto indicati assumono il seguente significato.

Termine	Definizione
Associazione	ASD IN PUNTA DI PIEDI.
Tesserato	Qualsiasi persona iscritta o tesserata che partecipa alle attività dell'Associazione.
Minore	Persona che non ha compiuto il diciottesimo anno di età.
Responsabile Safeguarding	Soggetto nominato dal Consiglio Direttivo con funzioni di prevenzione, ricezione delle segnalazioni e vigilanza.
Abuso	Qualsiasi comportamento lesivo dell'integrità fisica, psicologica o morale della persona.
Discriminazione	Qualsiasi trattamento ingiustificatamente differenziato basato su caratteristiche personali.
Bullismo e Cyberbullismo	Comportamenti aggressivi o vessatori, anche attraverso strumenti digitali.
Contatto tecnico	Contatto fisico strettamente necessario per correggere postura, equilibrio, allineamento o esecuzione tecnica durante la lezione di danza; deve essere proporzionato, spiegato all'allievo e limitato al tempo necessario.
Lezione di prova	Attività di orientamento organizzata dall'Associazione prima dell'iscrizione, soggetta alle stesse regole di safeguarding dei corsi ordinari.
Backstage	Area riservata agli allievi e al personale autorizzato durante saggi, spettacoli ed eventi.
Campus	Attività educativa, sportiva o ricreativa organizzata dall'Associazione, con o senza pernottamento.
Accompagnatore	Genitore, tutore o persona formalmente delegata alla presa in carico del minore.
Comunicazioni digitali	Comunicazioni effettuate tramite e-mail, sito web, registro elettronico, WhatsApp Community, gruppi WhatsApp o altri canali istituzionali autorizzati.
Fotografie e video	Riprese effettuate nell'ambito delle attività associative nel rispetto della normativa privacy e delle autorizzazioni rilasciate.
Destinatari del M.O.C.	Dirigenti, tecnici, collaboratori, volontari, dipendenti, professionisti, tesserati, famiglie e chiunque operi stabilmente nell'ambito delle attività dell'Associazione.

5. RESPONSABILE SAFEGUARDING

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione nomina un Responsabile Safeguarding con il compito di promuovere, vigilare e coordinare l'attuazione delle politiche di tutela previste dal presente Modello

Organizzativo e di Controllo, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni dell'Ente di Promozione Sportiva di affiliazione.

Il Responsabile Safeguarding opera con autonomia, imparzialità, riservatezza e indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni. La nomina è deliberata dal Consiglio Direttivo, resa pubblica mediante affissione presso la sede dell'Associazione e pubblicazione sul sito istituzionale, unitamente ai recapiti dedicati alle segnalazioni.

Il Responsabile costituisce il punto di riferimento per tesserati, famiglie, tecnici, collaboratori e volontari per ogni questione inerente la prevenzione di abusi, violenze, molestie e discriminazioni e cura la ricezione e la gestione delle segnalazioni secondo le procedure previste dal presente M.O.C.

5.1 Compiti del Responsabile Safeguarding

- vigilare sull'applicazione del presente M.O.C. e del Codice di Condotta;
- ricevere e gestire le segnalazioni con riservatezza e imparzialità;
- proporre misure preventive e correttive al Consiglio Direttivo;
- promuovere iniziative di informazione e formazione in materia di safeguarding;
- verificare periodicamente l'efficacia delle procedure adottate;
- curare il registro riservato delle segnalazioni e la relativa documentazione;
- collaborare con gli organismi sportivi competenti e con le Autorità quando previsto dalla legge.

5.2 Requisiti

Il Responsabile deve possedere requisiti di onorabilità, affidabilità e competenza, garantire assenza di conflitti di interesse incompatibili con l'incarico e partecipare ai percorsi formativi previsti dall'Ente di affiliazione. La permanenza dei requisiti è verificata dal Consiglio Direttivo.

5.3 Contatti

Il nominativo, i recapiti e le modalità di contatto del Responsabile Safeguarding sono riportati nell'Allegato D e pubblicati con le modalità previste dall'Associazione.

6. POLITICHE DI PREVENZIONE

6.1 Principi generali

L'Associazione adotta un sistema di prevenzione finalizzato a garantire che tutte le attività sportive, educative e ricreative si svolgano in un ambiente sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità della persona.

Le politiche di prevenzione rappresentano l'insieme delle misure organizzative, gestionali e comportamentali adottate dall'Associazione per ridurre il rischio di abusi, violenze, molestie, discriminazioni, negligenza e di qualsiasi altra condotta lesiva nei confronti dei tesserati, con particolare riguardo ai minori.

Tutte le attività dell'Associazione sono improntate ai principi di:

- tutela della persona;
- centralità del minore;
- inclusione;
- pari opportunità;
- rispetto reciproco;

- trasparenza;
 - responsabilità educativa;
 - collaborazione con le famiglie.
-

6.2 Misure preventive adottate

L'Associazione adotta le seguenti misure di prevenzione:

- nomina del Responsabile Safeguarding;
 - adozione del presente M.O.C. e del Codice di Condotta;
 - diffusione delle procedure di safeguarding;
 - formazione periodica di dirigenti, tecnici, collaboratori e volontari;
 - informazione alle famiglie e ai tesserati;
 - procedure per la gestione delle segnalazioni;
 - monitoraggio periodico dell'efficacia del sistema di prevenzione;
 - verifica periodica del rispetto delle procedure.
-

6.3 Selezione di collaboratori e tecnici

L'Associazione verifica, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, i requisiti di onorabilità e affidabilità dei collaboratori che operano stabilmente con minori.

Per le figure soggette agli obblighi di legge vengono acquisiti i documenti previsti dalla normativa vigente prima dell'inizio dell'attività.

6.4 Utilizzo degli spazi

Le attività devono svolgersi in ambienti idonei e sicuri.

L'Associazione disciplina mediante specifiche procedure:

- utilizzo delle sale danza;
 - accesso agli spogliatoi;
 - utilizzo dei servizi igienici;
 - gestione dei backstage;
 - permanenza di accompagnatori e genitori;
 - accesso di personale esterno.
-

6.5 Correzioni tecniche nella danza

L'attività didattica della danza può richiedere correzioni tecniche mediante contatto fisico.

Tali interventi devono essere:

- strettamente necessari;
- proporzionati;

- rispettosi della persona;
- limitati al tempo indispensabile;
- coerenti con gli obiettivi didattici;
- effettuati con modalità professionali e trasparenti.

L'insegnante, quando opportuno, informa preventivamente l'allievo circa la necessità della correzione tecnica.

6.6 Attività esterne

Le medesime misure di prevenzione si applicano durante:

- saggi;
 - spettacoli;
 - prove;
 - backstage;
 - esami;
 - stage;
 - campus;
 - trasferte;
 - manifestazioni sportive.
-

6.7 Comunicazioni digitali

L'Associazione utilizza esclusivamente strumenti di comunicazione istituzionali.

Le comunicazioni riguardanti i minori sono rivolte prioritariamente ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

L'utilizzo di gruppi WhatsApp, Community, e-mail e social media deve rispettare le procedure previste dal presente Modello e dal Codice di Condotta.

6.8 Riesame delle politiche di prevenzione

Il Consiglio Direttivo, con il supporto del Responsabile Safeguarding, verifica annualmente l'efficacia delle politiche di prevenzione e dispone gli eventuali aggiornamenti del presente Modello.

7. TUTELA DELLA PRIVACY

7.1 Principi generali

L'Associazione riconosce la tutela dei dati personali quale elemento essenziale per garantire la dignità, la riservatezza e la sicurezza di tutti i soggetti che partecipano alle attività associative.

Il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)**, del **D.Lgs. 196/2003**, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, nonché delle ulteriori disposizioni normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.

L'Associazione tratta esclusivamente i dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie attività istituzionali, sportive, amministrative e organizzative, adottando adeguate misure tecniche e organizzative per garantirne la sicurezza, l'integrità e la riservatezza.

7.2 Finalità del trattamento

I dati personali sono raccolti e trattati esclusivamente per:

- gestione delle iscrizioni e del tesseramento;
- organizzazione delle attività sportive e formative;
- gestione amministrativa e contabile;
- adempimenti fiscali e assicurativi;
- tutela della salute e della sicurezza dei tesserati nei casi previsti dalla legge;
- gestione delle procedure di Safeguarding;
- organizzazione di saggi, spettacoli, esami, stage, campus, trasferte ed eventi associativi;
- comunicazioni istituzionali con tesserati e famiglie.

7.3 Trattamento dei dati dei minori

Particolare attenzione è riservata ai dati personali dei minori.

Le informazioni vengono trattate esclusivamente per le finalità connesse alle attività dell'Associazione e con il coinvolgimento degli esercenti la responsabilità genitoriale, nel rispetto della normativa vigente.

L'Associazione adotta ogni misura organizzativa idonea a limitare l'accesso ai dati ai soli soggetti autorizzati.

7.4 Fotografie e registrazioni video

La realizzazione di fotografie e riprese video durante lezioni, saggi, spettacoli, prove, campus, stage ed eventi associativi è disciplinata da specifiche informative e dalle autorizzazioni rilasciate dagli interessati o dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Le immagini potranno essere utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali, informative, promozionali o documentali dell'Associazione, nel rispetto della dignità delle persone ritratte.

È vietata la diffusione di immagini che possano arrecare pregiudizio, imbarazzo o danno ai tesserati.

7.5 Comunicazioni digitali

Le comunicazioni tramite e-mail, sito internet, WhatsApp Community, gruppi WhatsApp e altri strumenti digitali sono effettuate esclusivamente per finalità organizzative e istituzionali.

L'Associazione promuove un utilizzo corretto degli strumenti digitali, evitando la diffusione non autorizzata di dati personali, fotografie, video o informazioni riservate.

Le comunicazioni riguardanti i tesserati minorenni sono rivolte prioritariamente ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

7.6 Conservazione dei dati

I dati personali sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti e comunque nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente.

Decorso tale periodo, i dati vengono cancellati oppure anonimizzati secondo le procedure adottate dall'Associazione.

7.7 Sicurezza dei dati

L'Associazione adotta adeguate misure tecniche, organizzative e informatiche finalizzate a prevenire:

- accessi non autorizzati;
- perdita accidentale dei dati;
- alterazione delle informazioni;
- divulgazione indebita;
- utilizzo non conforme alle finalità istituzionali.

L'accesso ai dati personali è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati nell'ambito delle rispettive competenze.

7.8 Violazioni dei dati personali (Data Breach)

Qualsiasi violazione dei dati personali deve essere tempestivamente segnalata al Presidente dell'Associazione e al Responsabile del trattamento, affinché siano adottate le misure previste dalla normativa vigente, comprese, ove necessarie, le comunicazioni agli interessati e al Garante per la protezione dei dati personali.

7.9 Collegamento con il sistema di Safeguarding

Le informazioni raccolte nell'ambito delle segnalazioni di abuso, violenza o discriminazione sono trattate con il massimo livello di riservatezza.

L'accesso alla documentazione relativa alle segnalazioni è consentito esclusivamente al Responsabile Safeguarding e ai soggetti espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo o dalla normativa vigente.

Le modalità di gestione della documentazione sono disciplinate dagli allegati al presente Modello Organizzativo e di Controllo, garantendo la tutela della persona segnalante, della persona segnalata e di ogni altro soggetto coinvolto nel procedimento.

8. INCLUSIONE, PARI OPPORTUNITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

8.1 Principi generali

L'Associazione promuove un ambiente sportivo, educativo e relazionale fondato sul rispetto della persona, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle diversità.

L'Associazione garantisce pari dignità e pari opportunità a tutti i tesserati, indipendentemente da età, sesso, identità di genere, orientamento sessuale, origine etnica o nazionale, lingua, religione, convinzioni personali, condizione economica, disabilità, condizioni di salute, capacità sportive o qualsiasi altra condizione personale.

Ogni persona deve poter partecipare alle attività associative in un ambiente sicuro, sereno, rispettoso e libero da qualsiasi forma di discriminazione, esclusione, intimidazione o emarginazione.

8.2 Impegno dell'Associazione

L'Associazione si impegna a:

- promuovere una cultura del rispetto reciproco e della collaborazione;
 - favorire la partecipazione di tutti alle attività sportive e formative;
 - prevenire qualsiasi comportamento discriminatorio;
 - contrastare episodi di bullismo, cyberbullismo e isolamento sociale;
 - valorizzare le differenze culturali, personali e sportive come elemento di crescita dell'intero gruppo;
 - sensibilizzare dirigenti, tecnici, collaboratori, volontari, tesserati e famiglie sui valori dell'inclusione.
-

8.3 Inclusione delle persone con disabilità

L'Associazione, compatibilmente con le caratteristiche delle attività proposte, delle strutture utilizzate e delle risorse disponibili, favorisce la partecipazione di persone con disabilità fisiche, sensoriali, cognitive o relazionali.

A tal fine possono essere adottate specifiche misure organizzative, metodologiche o didattiche volte a favorire la piena partecipazione dell'allievo, promuovendo il dialogo con la famiglia e con eventuali professionisti coinvolti nel percorso educativo.

8.4 Inclusione economica e sociale

L'Associazione promuove, nei limiti delle proprie disponibilità organizzative ed economiche, iniziative volte a favorire la partecipazione alle attività sportive anche di persone appartenenti a nuclei familiari in situazione di particolare difficoltà economica o sociale.

Il Consiglio Direttivo può prevedere agevolazioni, riduzioni delle quote associative o altre forme di sostegno, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e riservatezza.

8.5 Linguaggio e comportamento

Tutti coloro che operano nell'ambito dell'Associazione sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto, rispettoso e inclusivo.

Non sono ammessi:

- offese;
- derisioni;
- umiliazioni;
- commenti discriminatori;
- soprannomi offensivi;
- esclusioni intenzionali;
- comportamenti intimidatori;
- qualsiasi altra condotta idonea a compromettere il benessere psicologico della persona.

Particolare attenzione deve essere posta nei confronti dei minori e dei soggetti maggiormente vulnerabili.

8.6 Inclusione nelle attività della scuola di danza

Nell'organizzazione delle lezioni, degli spettacoli, dei saggi, degli esami, degli stage e delle altre iniziative associative, l'Associazione promuove criteri di partecipazione improntati alla correttezza, all'equità e alla valorizzazione delle capacità individuali.

Le scelte artistiche e didattiche degli insegnanti devono perseguire finalità educative e formative, evitando qualsiasi forma di favoritismo, esclusione ingiustificata o comportamento discriminatorio.

Le differenze di livello tecnico, età o esperienza costituiscono esclusivamente elementi organizzativi e didattici e non possono mai tradursi in trattamenti lesivi della dignità della persona.

8.7 Monitoraggio

Il Responsabile Safeguarding, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, monitora periodicamente il clima associativo e promuove iniziative finalizzate a migliorare il livello di inclusione, benessere e partecipazione di tutti i tesserati.

Eventuali situazioni di discriminazione, esclusione o disagio devono essere tempestivamente segnalate secondo le procedure previste dal presente Modello Organizzativo e di Controllo.

9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

9.1 Principi generali

L'Associazione garantisce a tutti i tesserati, ai genitori, ai dirigenti, ai tecnici, ai collaboratori, ai volontari e a chiunque partecipi alle attività associative la possibilità di segnalare, in buona fede, situazioni o comportamenti che possano costituire abuso, violenza, molestia, discriminazione, bullismo, cyberbullismo, negligenza, sfruttamento o qualsiasi altra condotta lesiva della dignità e dell'integrità della persona.

Ogni segnalazione è trattata con imparzialità, tempestività, riservatezza e nel rispetto dei principi di tutela della persona, della presunzione di innocenza e della normativa vigente.

9.2 Chi può effettuare una segnalazione

Possono presentare una segnalazione:

- i tesserati;
- i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- i dirigenti;
- gli istruttori e i tecnici;
- i collaboratori e i volontari;
- i dipendenti;
- gli accompagnatori;
- qualsiasi soggetto che venga a conoscenza di fatti rilevanti nell'ambito delle attività dell'Associazione.

La segnalazione può riguardare fatti osservati direttamente oppure informazioni ricevute da persone coinvolte, purché formulate in buona fede.

9.3 Modalità di presentazione

Le segnalazioni possono essere presentate:

- mediante l'apposito **Modulo di Segnalazione** (Allegato A);
- tramite posta elettronica all'indirizzo dedicato del Responsabile Safeguarding;
- mediante consegna diretta al Responsabile Safeguarding;
- con ogni altra modalità individuata dal Consiglio Direttivo che garantisca riservatezza e tracciabilità.

Le segnalazioni dovrebbero contenere, ove possibile:

- descrizione dettagliata dei fatti;
- luogo e data dell'evento;
- eventuali persone coinvolte;
- nominativi di eventuali testimoni;
- documentazione disponibile (fotografie, messaggi, e-mail o altri elementi utili).

La mancanza di alcune informazioni non costituisce motivo di rigetto della segnalazione.

9.4 Ricezione della segnalazione

Il Responsabile Safeguarding registra la segnalazione nel **Registro riservato delle segnalazioni** (Allegato B), attribuendo un numero progressivo di protocollo.

Successivamente procede a:

- verificare la completezza delle informazioni disponibili;
 - effettuare una prima valutazione del livello di rischio;
 - adottare, ove necessario, misure urgenti di tutela della persona coinvolta;
 - informare il Consiglio Direttivo quando previsto dalla normativa o dalle procedure interne.
-

9.5 Istruttoria

Il Responsabile Safeguarding svolge l'istruttoria con imparzialità e riservatezza, raccogliendo tutte le informazioni utili alla valutazione dei fatti.

Durante l'istruttoria possono essere ascoltati:

- il segnalante;
- la persona interessata;
- eventuali testimoni;
- tecnici, dirigenti o collaboratori coinvolti.

Ogni attività istruttoria deve essere documentata e conservata nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

9.6 Misure cautelari

Qualora emerga un rischio concreto e attuale per l'incolumità o il benessere di uno o più tesserati, il Consiglio Direttivo, sentito il Responsabile Safeguarding, può adottare misure cautelari temporanee e proporzionate, quali:

- limitazione o sospensione temporanea dell'attività;
- modifica dell'organizzazione delle lezioni;
- affiancamento di altro personale;
- limitazione dell'accesso ad alcuni ambienti;
- ulteriori misure ritenute necessarie per garantire la sicurezza delle persone coinvolte.

L'adozione delle misure cautelari non costituisce accertamento di responsabilità.

9.7 Obblighi di segnalazione alle Autorità

Qualora durante l'istruttoria emergano fatti che possano integrare ipotesi di reato o situazioni per le quali la legge impone specifici obblighi di comunicazione, l'Associazione provvede a collaborare con le Autorità competenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

9.8 Tutela del segnalante

L'Associazione tutela il segnalante che abbia agito in buona fede.

È vietata qualsiasi forma di:

- ritorsione;
- discriminazione;
- intimidazione;
- penalizzazione;
- trattamento sfavorevole;

conseguente alla presentazione di una segnalazione.

Restano ferme le responsabilità derivanti da segnalazioni manifestamente infondate, dolosamente false o effettuate con finalità diffamatorie.

9.9 Archiviazione e conservazione

Al termine dell'istruttoria il Responsabile Safeguarding redige una relazione conclusiva e propone al Consiglio Direttivo gli eventuali provvedimenti da adottare.

La documentazione relativa alle segnalazioni è conservata con modalità idonee a garantirne la riservatezza e l'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati.

9.10 Monitoraggio

Il Responsabile Safeguarding presenta annualmente al Consiglio Direttivo una relazione, in forma aggregata e nel rispetto della riservatezza, sull'attività svolta, evidenziando eventuali criticità, azioni correttive e proposte di miglioramento del sistema di prevenzione.

10. SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Finalità

Il presente sistema disciplinare costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e di Controllo dell'Associazione ed è finalizzato a garantire il rispetto dei principi di correttezza, lealtà, tutela della persona e prevenzione di ogni forma di abuso, violenza, molestia o discriminazione.

L'applicazione delle misure disciplinari ha finalità esclusivamente preventive, educative e correttive e mira a garantire un ambiente sportivo sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità di tutti i tesserati.

L'adozione di provvedimenti disciplinari avviene nel rispetto dei principi di legalità, proporzionalità, imparzialità, trasparenza, diritto di difesa e presunzione di innocenza.

10.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente sistema disciplinare si applicano a:

- componenti del Consiglio Direttivo;
- dirigenti;
- tecnici e istruttori;
- collaboratori;
- dipendenti;
- volontari;
- professionisti incaricati;
- tesserati maggiorenni;
- esercenti la responsabilità genitoriale, limitatamente ai comportamenti tenuti nell'ambito delle attività associative.

Restano ferme le competenze disciplinari attribuite agli Organismi Sportivi di affiliazione e agli organi di giustizia sportiva.

10.3 Violazioni

Costituiscono violazione del presente Modello, a titolo esemplificativo:

- mancato rispetto del M.O.C. o del Codice di Condotta;
- comportamenti contrari ai principi di tutela della persona;
- abuso di autorità;
- molestie fisiche, verbali o psicologiche;
- discriminazioni;
- atti di bullismo o cyberbullismo;
- utilizzo improprio dei social network o dei sistemi di comunicazione dell'Associazione;
- violazione delle procedure relative a spogliatoi, backstage, campus, trasferte e attività con minori;
- omissione della segnalazione di situazioni di rischio quando dovuta;
- divulgazione non autorizzata di dati riservati o informazioni relative alle segnalazioni;
- ostacolo alle attività del Responsabile Safeguarding.

L'elenco non ha carattere esaustivo.

10.4 Criteri di valutazione

Nella determinazione dell'eventuale provvedimento disciplinare il Consiglio Direttivo valuta:

- gravità della violazione;
- intenzionalità della condotta;
- eventuale reiterazione;

- conseguenze prodotte;
 - posizione ricoperta dal soggetto;
 - collaborazione durante l'istruttoria;
 - eventuali circostanze attenuanti o aggravanti.
-

10.5 Provvedimenti disciplinari

In relazione alla gravità dei fatti possono essere adottati, nel rispetto delle competenze previste dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente di affiliazione, i seguenti provvedimenti:

- richiamo verbale;
- richiamo scritto;
- diffida;
- sospensione temporanea da incarichi o attività associative;
- revoca dell'incarico;
- sospensione del tesseramento nei casi consentiti dalla normativa sportiva;
- proposta agli organi competenti di ulteriori provvedimenti disciplinari.

L'adozione di un provvedimento disciplinare non esclude eventuali responsabilità civili, penali, amministrative o sportive.

10.6 Procedimento disciplinare

Prima dell'adozione di qualsiasi provvedimento disciplinare il soggetto interessato ha diritto:

- ad essere informato dei fatti contestati;
- a presentare osservazioni o memorie difensive;
- ad essere ascoltato qualora ne faccia richiesta;
- ad ottenere una decisione motivata.

Il procedimento disciplinare è gestito nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

10.7 Rapporti con il Responsabile Safeguarding

Il Responsabile Safeguarding svolge attività di prevenzione, vigilanza e istruttoria secondo le competenze previste dal presente Modello.

L'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari compete agli organi dell'Associazione individuati dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

10.8 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organismi Sportivi

Qualora i fatti accertati possano integrare violazioni della normativa penale o disciplinare sportiva, l'Associazione provvede alle comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente di Promozione Sportiva e degli Organismi Sportivi competenti.

L'eventuale procedimento disciplinare interno può svolgersi parallelamente ai procedimenti promossi dalle Autorità competenti, salvo diverse disposizioni di legge.

10.9 Registrazione dei provvedimenti

I provvedimenti disciplinari adottati sono conservati agli atti dell'Associazione con modalità idonee a garantirne la riservatezza e la protezione dei dati personali, nel rispetto della normativa vigente.

11. ORGANIZZAZIONE DELLA ASD

11.1 Principi organizzativi

L'Associazione organizza la propria attività secondo criteri di trasparenza, responsabilità, collaborazione e tutela della persona, al fine di garantire un ambiente sportivo sicuro, inclusivo e conforme ai principi del Safeguarding.

La struttura organizzativa dell'Associazione è definita in modo da assicurare una chiara attribuzione delle responsabilità, favorire la collaborazione tra le diverse figure associative e garantire un'efficace gestione delle attività sportive, educative e amministrative.

Tutti i soggetti che operano per conto dell'Associazione sono tenuti a conoscere e rispettare il presente Modello Organizzativo e di Controllo, il Codice di Condotta e le procedure interne adottate.

11.2 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Associazione è composta dalle seguenti figure:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Vice Presidente (ove nominato);
- Segretario;
- Tesoriere (ove nominato);
- Responsabile Safeguarding;
- Segreteria organizzativa;
- Direzione artistica;
- Insegnanti e tecnici;
- Collaboratori e volontari;
- Professionisti esterni incaricati.

Ogni figura opera nell'ambito delle competenze attribuite dallo Statuto, dai regolamenti interni e dal presente Modello.

11.3 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo costituisce l'organo di amministrazione dell'Associazione.

In materia di Safeguarding provvede, in particolare, a:

- adottare e aggiornare il presente M.O.C.;
 - adottare il Codice di Condotta;
 - nominare il Responsabile Safeguarding;
 - approvare le procedure operative;
 - verificare periodicamente l'efficacia del sistema di prevenzione;
 - adottare eventuali provvedimenti disciplinari di propria competenza;
 - promuovere la formazione del personale.
-

11.4 Presidente

Il Presidente rappresenta legalmente l'Associazione e promuove l'attuazione del presente Modello.

In particolare:

- assicura il rispetto delle disposizioni del M.O.C.;
 - favorisce la diffusione della cultura della tutela;
 - collabora con il Responsabile Safeguarding;
 - promuove l'adozione delle misure organizzative necessarie alla tutela dei tesserati.
-

11.5 Responsabile Safeguarding

Il Responsabile Safeguarding svolge le funzioni previste dal presente Modello e opera in autonomia rispetto alle attività didattiche e gestionali, nel rispetto delle competenze attribuitegli dalla normativa e dall'Ente di Promozione Sportiva.

Le relative attribuzioni sono disciplinate nel Capitolo 5 del presente M.O.C.

11.6 Segreteria organizzativa

La Segreteria supporta il Consiglio Direttivo nell'organizzazione delle attività associative e collabora con il Responsabile Safeguarding per gli aspetti amministrativi di competenza.

In particolare cura:

- iscrizioni;
 - tesseramenti;
 - gestione documentale;
 - raccolta delle autorizzazioni;
 - comunicazioni con le famiglie;
 - conservazione della documentazione amministrativa.
-

11.7 Direzione artistica

La Direzione artistica coordina la programmazione didattica e organizzativa delle attività della scuola di danza.

Nel rispetto del presente Modello:

- pianifica i corsi;
 - coordina gli insegnanti;
 - organizza spettacoli, saggi, stage ed eventi;
 - promuove metodologie didattiche rispettose della persona;
 - collabora con il Responsabile Safeguarding nella prevenzione dei rischi.
-

11.8 Insegnanti e tecnici

Gli insegnanti rappresentano una figura educativa di riferimento per gli allievi.

Essi sono tenuti a:

- rispettare il M.O.C. e il Codice di Condotta;
 - garantire un ambiente sicuro e inclusivo;
 - applicare le procedure di safeguarding;
 - utilizzare il contatto fisico esclusivamente quando necessario per finalità tecniche e didattiche;
 - segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.
-

11.9 Collaboratori e volontari

Collaboratori e volontari partecipano alle attività dell'Associazione nel rispetto delle proprie mansioni e delle procedure interne.

Essi sono tenuti a:

- mantenere un comportamento corretto e professionale;
 - collaborare con il personale dell'Associazione;
 - rispettare il Codice di Condotta;
 - contribuire alla tutela dei tesserati.
-

11.10 Collaborazione con le famiglie

L'Associazione considera la collaborazione con le famiglie elemento essenziale per il benessere dei minori.

L'Associazione favorisce un dialogo costante con i genitori, promuovendo la condivisione delle informazioni relative alle attività sportive, alle procedure di safeguarding e alle modalità di segnalazione.

11.11 Organigramma

L'organigramma dell'Associazione è riportato nell'**Allegato E** e viene aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche nella struttura organizzativa o negli incarichi associativi.

12. ORGANIGRAMMA SAFEGUARDING

12.1 Finalità

L'Associazione adotta un'organizzazione interna finalizzata a garantire l'efficace attuazione del presente Modello Organizzativo e di Controllo, assicurando una chiara attribuzione delle responsabilità in materia di prevenzione, tutela e gestione delle situazioni di rischio.

L'Organigramma Safeguarding individua le figure coinvolte nel sistema di tutela, definendone i rapporti funzionali e le principali responsabilità.

12.2 Struttura del sistema di Safeguarding

Il sistema di Safeguarding dell'Associazione è composto dalle seguenti figure:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Responsabile Safeguarding;
- Segreteria organizzativa;
- Direzione Artistica;
- Insegnanti e Tecnici;
- Collaboratori e Volontari;
- Tesserati;
- Genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.

Ciascun soggetto contribuisce, nell'ambito delle proprie competenze, alla realizzazione di un ambiente sportivo sicuro, rispettoso e inclusivo.

12.3 Competenze dei soggetti coinvolti

Assemblea dei Soci

- approva gli indirizzi generali dell'Associazione;
- promuove la cultura del rispetto e della tutela della persona.

Consiglio Direttivo

- approva il M.O.C. e il Codice di Condotta;
- nomina il Responsabile Safeguarding;
- verifica l'efficacia del sistema di prevenzione;
- adotta gli eventuali provvedimenti di competenza.

Presidente

- rappresenta legalmente l'Associazione;
- promuove l'attuazione del presente Modello;
- assicura il supporto organizzativo al Responsabile Safeguarding.

Responsabile Safeguarding

- vigila sull'applicazione del M.O.C.;
- riceve e gestisce le segnalazioni;
- promuove attività di prevenzione e formazione;
- propone eventuali aggiornamenti del Modello;
- redige la relazione annuale sull'attività svolta.

Segreteria

- cura la gestione documentale;
- raccoglie autorizzazioni e modulistica;
- supporta le comunicazioni istituzionali;
- collabora con il Responsabile Safeguarding.

Direzione Artistica

- coordina l'attività didattica;
- organizza corsi, saggi, esami, stage e spettacoli;
- collabora nell'applicazione delle procedure di safeguarding.

Insegnanti e Tecnici

- applicano il M.O.C. e il Codice di Condotta;
- garantiscono un ambiente educativo sicuro;
- segnalano eventuali situazioni di rischio;
- collaborano con il Responsabile Safeguarding.

Collaboratori e Volontari

- rispettano le procedure interne;
- contribuiscono alla sicurezza delle attività;
- collaborano nella prevenzione dei rischi.

12.4 Flussi di comunicazione

Il sistema di Safeguarding prevede un costante flusso informativo tra:

- Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Responsabile Safeguarding;
- Direzione Artistica;
- Segreteria;
- Tecnici;
- Collaboratori;
- Famiglie.

Le comunicazioni devono essere tempestive, documentate e svolte nel rispetto della riservatezza.

12.5 Aggiornamento dell'organigramma

L'Organigramma Safeguarding viene aggiornato ogni volta che intervengano modifiche negli incarichi o nella struttura organizzativa dell'Associazione.

L'organigramma aggiornato è riportato nell'**Allegato F**, che costituisce parte integrante del presente Modello.

13. ANALISI DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT)

13.1 Finalità

L'Associazione adotta un sistema di analisi e valutazione dei rischi finalizzato a individuare le situazioni che potrebbero esporre i tesserati, e in particolare i minori, a comportamenti lesivi della loro integrità fisica, psicologica o morale.

L'analisi dei rischi costituisce uno strumento di prevenzione che consente all'Associazione di pianificare adeguate misure organizzative, formative e gestionali volte a ridurre la probabilità che si verifichino episodi di abuso, violenza, molestia, discriminazione, bullismo, cyberbullismo, negligenza o altre condotte incompatibili con i principi del presente Modello Organizzativo e di Controllo.

La valutazione viene aggiornata periodicamente dal Consiglio Direttivo, con il supporto del Responsabile Safeguarding, e ogniqualvolta intervengano modifiche organizzative, nuove attività o particolari situazioni di rischio.

13.2 Metodologia di valutazione

L'Associazione valuta ciascun rischio considerando:

- **Probabilità** che l'evento possa verificarsi;
- **Impatto** sull'incolumità, sul benessere e sulla dignità della persona;
- **Misure preventive** già adottate;
- **Ulteriori azioni di miglioramento** eventualmente necessarie.

La classificazione del rischio è espressa nei seguenti livelli:

Livello	Significato
Basso	Evento poco probabile e facilmente gestibile
Medio	Evento possibile che richiede specifiche misure organizzative
Alto	Evento con elevato impatto che richiede procedure dedicate e costante monitoraggio

13.3 Matrice dei rischi

Attività	Rischio	Livello	Misure preventive adottate
Iscrizioni e accoglienza	Errata gestione dei dati personali	Basso	Informativa privacy, accessi riservati, personale autorizzato
Lezioni di danza	Contatto fisico non appropriato durante le correzioni tecniche	Medio	Correzioni motivate, formazione dei tecnici, rispetto del Codice di Condotta
Lezioni individuali	Assenza di adeguata trasparenza	Medio	Porte non chiuse a chiave, tracciabilità delle lezioni, presenza di personale nella struttura
Spogliatoi	Violazione della privacy, accessi impropri	Alto	Regolamento spogliatoi, accessi controllati, separazione per genere ove necessario
Servizi igienici	Permanenza impropria di adulti	Medio	Sorveglianza e accesso limitato al personale autorizzato
Prove e backstage	Smarrimento minori, accessi non autorizzati	Alto	Elenco presenze, identificazione del personale, controllo accessi
Saggi e spettacoli	Contatti con persone estranee, disorganizzazione	Alto	Piano organizzativo, accompagnatori identificati, procedure di consegna dei minori
Esami (es. RAD)	Gestione dell'attesa e degli spazi	Medio	Coordinamento degli insegnanti, presenza di personale incaricato
Stage e workshop	Contatti con docenti esterni	Medio	Informazione preventiva, adesione al Codice di Condotta, supervisione
Campus estivi	Maggiore permanenza dei minori	Alto	Registro presenze, autorizzazioni, procedure dedicate, referente presente
Trasferte	Smarrimento, gestione degli spostamenti	Alto	Elenco partecipanti, deleghe, contatti di emergenza
Fotografie e video	Diffusione non autorizzata di immagini	Medio	Liberatorie, procedure privacy, utilizzo di canali ufficiali
WhatsApp Community e gruppi	Comunicazioni inappropriate	Medio	Utilizzo di gruppi ufficiali, comunicazioni prevalentemente

Attività	Rischio	Livello	Misure preventive adottate
			ai genitori, moderazione
Social media	Pubblicazione di contenuti non conformi	Medio	Policy social dell'Associazione, autorizzazioni, verifica dei contenuti
Rapporti tra allievi	Bullismo, esclusione, discriminazione	Medio	Vigilanza degli insegnanti, interventi educativi, procedure di segnalazione
Rapporti insegnante-allievo	Abuso di autorità o favoritismi	Medio	Formazione, Codice di Condotta, monitoraggio del Responsabile Safeguarding
Segnalazioni	Mancata gestione o ritardi	Alto	Procedura formalizzata, Registro delle segnalazioni, monitoraggio del Responsabile

13.4 Misure di prevenzione

Per ridurre i rischi individuati, l'Associazione adotta, tra le altre, le seguenti misure:

- nomina del Responsabile Safeguarding;
- adozione del presente M.O.C. e del Codice di Condotta;
- formazione periodica di dirigenti, tecnici e collaboratori;
- procedure operative per spogliatoi, saggi, backstage, campus e trasferte;
- utilizzo di modulistica dedicata per segnalazioni e autorizzazioni;
- controllo degli accessi agli spazi riservati;
- utilizzo di canali ufficiali per le comunicazioni;
- monitoraggio periodico del sistema di prevenzione.

13.5 Riesame periodico

Il presente Risk Assessment è oggetto di verifica almeno una volta all'anno da parte del Consiglio Direttivo, con il supporto del Responsabile Safeguarding.

Il riesame tiene conto:

- delle segnalazioni ricevute;
- delle criticità emerse durante l'attività associativa;
- delle modifiche organizzative;
- dell'introduzione di nuove attività;
- degli aggiornamenti normativi e regolamentari.

Le eventuali modifiche sono approvate dal Consiglio Direttivo e riportate nella cronologia delle revisioni del M.O.C.

14. PROCEDURE OPERATIVE DELLA SCUOLA DI DANZA

14.1 Finalità

L'Associazione adotta procedure operative uniformi finalizzate a garantire lo svolgimento delle attività didattiche, artistiche e organizzative in condizioni di sicurezza, trasparenza e rispetto della persona.

Le presenti procedure disciplinano i principali momenti dell'attività associativa e costituiscono riferimento operativo per dirigenti, insegnanti, collaboratori, volontari e tesserati.

Le modalità operative di dettaglio sono riportate negli Allegati del presente Modello.

14.2 Iscrizioni e accoglienza

L'Associazione garantisce che ogni nuovo allievo venga accolto in un ambiente rispettoso e inclusivo.

Durante l'iscrizione vengono raccolti:

- domanda di iscrizione;
- documentazione richiesta;
- autorizzazioni privacy;
- eventuali deleghe;
- presa visione del Codice di Condotta e del presente M.O.C.

Le famiglie sono informate sulle modalità organizzative della scuola e sui canali ufficiali di comunicazione.

14.3 Lezioni di prova

Le lezioni di prova sono organizzate con le medesime garanzie previste per le lezioni ordinarie.

Gli allievi sono affidati agli insegnanti incaricati e sono soggetti alle medesime regole di comportamento e sicurezza previste per tutti i tesserati.

14.4 Svolgimento delle lezioni

Durante le lezioni gli insegnanti:

- garantiscono un ambiente educativo positivo;
- adottano comportamenti rispettosi e professionali;
- vigilano sugli allievi;
- promuovono inclusione e collaborazione.

Ogni attività deve essere coerente con il programma didattico e con gli obiettivi formativi della scuola.

14.5 Correzioni tecniche mediante contatto fisico

La danza può richiedere, in casi specifici, correzioni tecniche mediante contatto fisico.

Tali interventi devono essere:

- necessari ai fini dell'apprendimento;
- limitati al tempo strettamente indispensabile;
- effettuati con modalità professionali;
- rispettosi della dignità dell'allievo;
- proporzionati all'età e al livello tecnico.

L'insegnante, ove opportuno, informa preventivamente l'allievo circa la finalità della correzione.

Sono vietati contatti non giustificati da esigenze didattiche.

14.6 Utilizzo degli spogliatoi

L'utilizzo degli spogliatoi avviene secondo le procedure adottate dall'Associazione.

Devono essere garantiti:

- rispetto della privacy;
- separazione degli spazi ove necessario;
- accesso limitato ai soggetti autorizzati;
- permanenza del personale esclusivamente per esigenze organizzative o di sicurezza.

Le modalità operative sono disciplinate nell'Allegato dedicato.

14.7 Saggi, spettacoli e backstage

Durante saggi, spettacoli e manifestazioni:

- sono individuati i responsabili dei gruppi;
 - vengono predisposti gli elenchi degli allievi;
 - gli accessi ai backstage sono limitati al personale autorizzato;
 - è garantita la vigilanza sui minori;
 - le consegne ai genitori avvengono secondo le procedure organizzative della scuola.
-

14.8 Esami, stage e workshop

Gli esami, gli stage e le masterclass sono organizzati garantendo:

- presenza di personale incaricato;
 - informazione preventiva alle famiglie;
 - rispetto del Codice di Condotta da parte degli insegnanti ospiti;
 - vigilanza sugli allievi.
-

14.9 Campus e trasferte

Per campus, uscite e trasferte l'Associazione predispone:

- elenco dei partecipanti;
 - autorizzazioni delle famiglie;
 - contatti di emergenza;
 - individuazione dei responsabili;
 - piano organizzativo;
 - procedure di consegna dei minori.
-

14.10 Gestione delle emergenze

Durante ogni attività devono essere chiaramente individuati:

- referente dell'evento;
 - numeri di emergenza;
 - procedure di evacuazione;
 - punto di raccolta;
 - modalità di contatto con le famiglie.
-

14.11 Comunicazioni con le famiglie

Le comunicazioni ufficiali avvengono esclusivamente attraverso i canali istituzionali dell'Associazione.

Per i tesserati minorenni le comunicazioni sono rivolte prioritariamente ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

14.12 Rinvio agli Allegati

Le presenti procedure sono integrate dai seguenti allegati operativi:

- **Allegato A** – Modulo di segnalazione;
- **Allegato B** – Registro delle segnalazioni;
- **Allegato C** – Procedura di gestione delle segnalazioni;
- **Allegato D** – Nomina del Responsabile Safeguarding;
- **Allegato E** – Informativa alle famiglie;
- **Allegato F** – Organigramma Safeguarding;
- **Allegato G** – Registro della formazione;
- **Allegato H** – Valutazione dei rischi;
- **Allegato I** – Check-list annuale;
- **Allegato L** – Verbale del Consiglio Direttivo;
- **Allegato M** – Procedura utilizzo spogliatoi;
- **Allegato N** – Procedura campus e trasferte;
- **Allegato O** – Gestione di fotografie e video;
- **Allegato P** – Comunicazioni digitali e WhatsApp;

- **Allegato Q** – Dichiarazione di presa visione.

15. COMUNICAZIONI DIGITALI

15.1 Finalità

L'Associazione utilizza strumenti di comunicazione digitale esclusivamente per finalità istituzionali, organizzative, didattiche e informative.

Le comunicazioni devono essere improntate ai principi di correttezza, trasparenza, rispetto della persona, tutela dei minori e protezione dei dati personali.

L'utilizzo dei canali digitali rappresenta uno strumento di supporto all'attività associativa e non sostituisce il rapporto educativo e personale tra Associazione, tesserati e famiglie.

15.2 Canali ufficiali

Le comunicazioni ufficiali dell'Associazione avvengono esclusivamente tramite:

- sito internet istituzionale;
- posta elettronica istituzionale;
- WhatsApp Community;
- gruppi WhatsApp ufficiali;
- pagine social ufficiali dell'Associazione;
- eventuali ulteriori strumenti approvati dal Consiglio Direttivo.

Non sono riconosciute come comunicazioni ufficiali quelle provenienti da profili personali di dirigenti, insegnanti o collaboratori.

15.3 Comunicazioni con i minori

Per gli allievi minorenni le comunicazioni organizzative sono rivolte prioritariamente ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale.

Eventuali comunicazioni dirette con minori devono essere strettamente connesse all'attività sportiva, improntate alla massima trasparenza e, ove possibile, effettuate mediante canali che consentano la conoscenza da parte della famiglia.

15.4 Utilizzo della WhatsApp Community

L'ASD può utilizzare **WhatsApp Community** per organizzare i gruppi relativi ai corsi, alle attività e alle comunicazioni istituzionali.

L'organizzazione della Community deve rispettare i seguenti principi:

- ogni famiglia partecipa esclusivamente al gruppo di competenza;
 - la Community è utilizzata per finalità organizzative e informative;
 - gli amministratori gestiscono gli accessi ai gruppi;
 - i gruppi possono essere configurati come non visibili agli altri partecipanti, ove consentito dalla piattaforma;
 - non è consentito utilizzare la Community per finalità estranee all'attività associativa.
-

15.5 Gruppi WhatsApp

I gruppi WhatsApp sono utilizzati esclusivamente per:

- comunicazioni di servizio;
- variazioni di orario;
- convocazioni;
- informazioni organizzative;
- avvisi urgenti.

Nei gruppi è richiesto un comportamento rispettoso. Non sono ammessi:

- messaggi offensivi o discriminatori;
- polemiche personali;
- diffusione di dati riservati;
- pubblicità non autorizzata;
- contenuti non attinenti alle attività dell'Associazione.

Gli amministratori possono richiamare gli utenti al rispetto delle regole e, nei casi più gravi, limitare o revocare la partecipazione al gruppo, informando il Consiglio Direttivo.

15.6 Social media

L'Associazione utilizza i propri canali social esclusivamente per finalità istituzionali, promozionali e informative.

La pubblicazione di fotografie e video avviene nel rispetto delle autorizzazioni rilasciate e della normativa sulla protezione dei dati personali.

È vietata la pubblicazione di contenuti che possano arrecare pregiudizio, imbarazzo o danno all'immagine dell'Associazione o dei tesserati.

15.7 Utilizzo delle immagini

Fotografie e video possono essere realizzati durante lezioni, saggi, spettacoli, esami, stage, campus ed eventi associativi esclusivamente secondo quanto previsto dalle autorizzazioni raccolte dall'Associazione.

L'utilizzo delle immagini deve perseguire finalità educative, istituzionali o promozionali e rispettare sempre la dignità delle persone ritratte.

15.8 Protezione dei dati personali

Tutte le comunicazioni digitali devono rispettare il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), il D.Lgs. 196/2003 e le procedure interne dell'Associazione.

È fatto divieto di diffondere dati personali, recapiti, informazioni sanitarie o altri dati riservati senza idonea base giuridica o autorizzazione.

15.9 Archiviazione delle comunicazioni

Le comunicazioni di carattere organizzativo effettuate tramite i canali ufficiali possono essere conservate per il tempo necessario alla gestione dell'attività associativa e nel rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati personali.

15.10 Violazioni

L'utilizzo improprio dei canali digitali, la diffusione non autorizzata di informazioni, fotografie o video, nonché qualsiasi comportamento contrario al presente capitolo, al Codice di Condotta o alla normativa vigente può comportare l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare dell'Associazione.

16. FOTOGRAFIE, RIPRESE VIDEO E UTILIZZO DELLE IMMAGINI

16.1 Finalità

L'Associazione promuove la diffusione delle proprie attività sportive, educative e culturali anche attraverso fotografie e riprese audiovisive, nel rispetto della dignità delle persone, della tutela dei minori e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le immagini costituiscono uno strumento di documentazione, promozione e valorizzazione delle attività associative e sono utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali, informative e promozionali.

16.2 Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente capitolo si applicano alle fotografie e alle riprese video effettuate durante:

- lezioni;
 - lezioni di prova;
 - prove coreografiche;
 - saggi;
 - spettacoli;
 - backstage;
 - esami;
 - stage;
 - workshop;
 - campus estivi;
 - trasferte;
 - manifestazioni sportive;
 - eventi organizzati o patrocinati dall'Associazione.
-

16.3 Principi generali

L'Associazione si impegna a garantire che fotografie e video siano realizzati nel rispetto dei seguenti principi:

- rispetto della dignità della persona;
- tutela dei minori;
- correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati personali;
- utilizzo esclusivamente per finalità istituzionali;
- conformità alla normativa vigente.

È vietata la realizzazione o la diffusione di immagini che possano arrecare pregiudizio, imbarazzo, umiliazione o danno alla persona ritratta.

16.4 Consenso e autorizzazioni

La raccolta e l'utilizzo di fotografie e video avvengono nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e delle autorizzazioni rilasciate dagli interessati o, nel caso di minori, dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Le autorizzazioni sono raccolte all'atto dell'iscrizione o mediante specifica modulistica e possono essere revocate nei casi previsti dalla normativa.

16.5 Utilizzo delle immagini

Le fotografie e i video possono essere utilizzati dall'Associazione esclusivamente per:

- documentazione delle attività sportive;
- promozione istituzionale;
- sito internet;
- pagine social ufficiali;
- materiale informativo;
- locandine;
- brochure;
- comunicazioni alle famiglie;
- archivi storici dell'Associazione.

Ogni utilizzo deve essere coerente con le finalità associative e rispettare la dignità delle persone ritratte.

16.6 Fotografie e video realizzati dai genitori

Durante saggi, spettacoli ed eventi aperti al pubblico, i genitori possono effettuare fotografie o riprese video dei propri figli per uso esclusivamente personale e familiare.

È fatto divieto di:

- diffondere immagini di altri minori senza il consenso degli interessati o degli esercenti la responsabilità genitoriale;
- pubblicare contenuti che possano ledere la riservatezza, la dignità o l'immagine delle persone ritratte;
- utilizzare le immagini per finalità commerciali o diverse da quelle strettamente personali senza le autorizzazioni previste dalla legge.

L'Associazione può adottare specifiche regole organizzative per particolari eventi o spettacoli, comunicandole preventivamente alle famiglie.

16.7 Utilizzo da parte di insegnanti e collaboratori

Gli insegnanti, i collaboratori e i volontari non possono utilizzare dispositivi personali per fotografare o registrare gli allievi, salvo preventiva autorizzazione dell'Associazione e nel rispetto delle finalità istituzionali.

Le immagini eventualmente acquisite per esigenze didattiche devono essere trasmesse tempestivamente all'Associazione e non possono essere conservate o diffuse attraverso profili personali, servizi cloud privati o sistemi non autorizzati.

16.8 Conservazione e sicurezza

Le fotografie e i video conservati dall'Associazione sono archiviati con modalità idonee a garantirne la sicurezza e l'accesso esclusivamente ai soggetti autorizzati.

La conservazione avviene per il tempo necessario alle finalità per le quali le immagini sono state raccolte, nel rispetto della normativa vigente.

16.9 Violazioni

La diffusione non autorizzata di fotografie o video, l'utilizzo improprio delle immagini o qualsiasi comportamento contrario al presente capitolo costituiscono violazione del Modello Organizzativo e di Controllo e del Codice di Condotta e possono comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dal Sistema Disciplinare, fatto salvo ogni ulteriore profilo di responsabilità civile, penale o amministrativa.

16.10 Collegamenti con il M.O.C.

Il presente capitolo è strettamente collegato a:

- Capitolo 7 – Tutela della Privacy;
 - Capitolo 15 – Comunicazioni Digitali;
 - Codice di Condotta;
 - Informativa Privacy dell'Associazione;
 - Liberatoria per l'utilizzo di fotografie e video.
-

17. FORMAZIONE

17.1 Finalità

L'Associazione riconosce la formazione quale elemento essenziale per l'efficace attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e del sistema di Safeguarding.

La formazione ha lo scopo di promuovere una cultura del rispetto, della prevenzione e della tutela della persona, assicurando che tutti coloro che operano nell'ambito dell'Associazione conoscano i principi del presente Modello, il Codice di Condotta e le procedure interne.

17.2 Obiettivi

Le attività formative sono finalizzate a:

- diffondere la cultura della tutela dei tesserati;
- prevenire abusi, violenze, molestie e discriminazioni;
- promuovere comportamenti etici e responsabili;
- favorire il riconoscimento precoce delle situazioni di rischio;
- illustrare le procedure di segnalazione e di gestione delle criticità;
- garantire la corretta applicazione del M.O.C. e del Codice di Condotta.

17.3 Destinatari

Le attività formative sono rivolte, in relazione ai rispettivi ruoli e responsabilità, a:

- componenti del Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Responsabile Safeguarding;
- insegnanti e tecnici;
- collaboratori;
- volontari;
- personale amministrativo;
- professionisti incaricati;
- altri soggetti che operano stabilmente per conto dell'Associazione.

L'Associazione promuove inoltre iniziative informative rivolte ai tesserati e alle famiglie.

17.4 Contenuti della formazione

La formazione può riguardare, a titolo esemplificativo:

- normativa in materia di Safeguarding;
- principi del Modello Organizzativo e di Controllo;
- Codice di Condotta;
- tutela dei minori;
- prevenzione di abusi, violenze e discriminazioni;
- gestione delle segnalazioni;
- protezione dei dati personali;
- comunicazioni digitali e utilizzo dei social media;
- procedure operative della scuola di danza;
- gestione di spogliatoi, backstage, saggi, campus e trasferte;
- gestione delle emergenze.

I contenuti possono essere aggiornati in funzione dell'evoluzione normativa o delle esigenze organizzative dell'Associazione.

17.5 Modalità di svolgimento

Le attività formative possono essere realizzate mediante:

- incontri in presenza;

- corsi organizzati dall'Ente di Promozione Sportiva;
- seminari e convegni;
- formazione a distanza (FAD);
- webinar;
- distribuzione di materiale informativo;
- riunioni periodiche di aggiornamento.

L'Associazione può avvalersi di docenti interni o di professionisti esterni qualificati.

17.6 Formazione iniziale e aggiornamento

I nuovi dirigenti, insegnanti, collaboratori e volontari sono informati sul contenuto del M.O.C. e del Codice di Condotta prima dell'inizio della propria attività.

Successivamente l'Associazione promuove aggiornamenti periodici, con particolare attenzione alle modifiche normative, ai cambiamenti organizzativi e alle criticità emerse durante il riesame annuale.

17.7 Informazione ai tesserati e alle famiglie

L'Associazione favorisce la diffusione della cultura del Safeguarding anche attraverso attività informative rivolte ai tesserati e alle famiglie, quali:

- pubblicazione del M.O.C. e del Codice di Condotta sul sito istituzionale;
 - consegna della documentazione al momento dell'iscrizione;
 - riunioni informative;
 - comunicazioni tramite e-mail e canali ufficiali;
 - incontri di presentazione della stagione sportiva.
-

17.8 Registrazione delle attività formative

Ogni attività di formazione è documentata mediante il **Registro della Formazione (Allegato G)**, nel quale sono riportati:

- data dell'attività;
- argomento trattato;
- docente o ente formatore;
- destinatari;
- durata;
- partecipanti.

La documentazione relativa alle attività formative è conservata dall'Associazione secondo le procedure interne e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

17.9 Monitoraggio e miglioramento

Il Responsabile Safeguarding verifica periodicamente l'efficacia delle attività formative e può proporre al Consiglio Direttivo ulteriori iniziative di aggiornamento sulla base:

- dell'evoluzione normativa;
- delle segnalazioni ricevute;

- dell'analisi dei rischi;
 - delle verifiche annuali del M.O.C.;
 - delle esigenze organizzative dell'Associazione.
-

17.10 Collegamenti con il M.O.C.

Il presente capitolo è collegato ai seguenti documenti:

- **Capitolo 5** – Responsabile Safeguarding;
 - **Capitolo 6** – Politiche di prevenzione;
 - **Capitolo 13** – Analisi dei rischi (Risk Assessment);
 - **Allegato G** – Registro della Formazione.
-

8. AUDIT, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

18.1 Finalità

L'Associazione considera il Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) uno strumento dinamico, soggetto a monitoraggio, verifica periodica e aggiornamento continuo, al fine di garantirne l'efficacia nel tempo.

Le attività di audit consentono di verificare il corretto funzionamento del sistema di Safeguarding, individuare eventuali criticità e promuovere il miglioramento continuo delle procedure adottate.

18.2 Obiettivi dell'audit

Le verifiche periodiche sono finalizzate a:

- accertare la corretta applicazione del M.O.C.;
 - verificare il rispetto del Codice di Condotta;
 - valutare l'efficacia delle misure di prevenzione adottate;
 - monitorare il livello di tutela dei tesserati;
 - verificare l'adeguatezza delle procedure operative;
 - individuare eventuali aree di miglioramento;
 - promuovere l'aggiornamento del sistema di Safeguarding.
-

18.3 Soggetti coinvolti

L'attività di audit è coordinata dal **Responsabile Safeguarding**, con il supporto del **Consiglio Direttivo**.

Possono essere coinvolti, in relazione agli argomenti oggetto della verifica:

- Presidente;
- Segreteria;
- Direzione Artistica;
- insegnanti e tecnici;
- collaboratori;
- volontari;
- altri soggetti incaricati dall'Associazione.

Qualora necessario, il Consiglio Direttivo può avvalersi del supporto di professionisti esterni.

18.4 Periodicità

Il sistema di Safeguarding è sottoposto a verifica almeno **una volta all'anno**.

Ulteriori verifiche possono essere effettuate:

- a seguito di modifiche normative;
 - dopo segnalazioni di particolare rilevanza;
 - in occasione dell'avvio di nuove attività;
 - in caso di modifiche organizzative significative;
 - su richiesta del Consiglio Direttivo.
-

18.5 Attività oggetto di verifica

Nel corso dell'audit sono esaminati, a titolo esemplificativo:

- aggiornamento del M.O.C.;
 - applicazione del Codice di Condotta;
 - stato di attuazione delle procedure operative;
 - formazione del personale;
 - gestione delle segnalazioni;
 - Registro delle Segnalazioni;
 - Registro della Formazione;
 - Valutazione dei Rischi (Risk Assessment);
 - utilizzo dei canali di comunicazione digitale;
 - gestione di fotografie e video;
 - procedure relative a spogliatoi, saggi, backstage, campus e trasferte.
-

18.6 Modalità di svolgimento

L'audit può comprendere:

- esame della documentazione;
- verifica degli allegati al M.O.C.;
- colloqui con dirigenti, tecnici e collaboratori;
- verifica dell'applicazione delle procedure;
- analisi delle eventuali segnalazioni ricevute;
- valutazione delle azioni correttive già adottate.

Le attività sono svolte nel rispetto dei principi di imparzialità, collaborazione e riservatezza.

18.7 Esito dell'audit

Al termine della verifica il Responsabile Safeguarding predispone una relazione contenente:

- sintesi delle verifiche effettuate;
- eventuali criticità rilevate;
- punti di forza del sistema;

- azioni correttive proposte;
- suggerimenti per il miglioramento del M.O.C.

La relazione è trasmessa al Consiglio Direttivo per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.

18.8 Azioni correttive

Qualora siano individuate criticità, il Consiglio Direttivo definisce un piano di miglioramento che può prevedere:

- aggiornamento del M.O.C.;
- revisione delle procedure operative;
- aggiornamento del Codice di Condotta;
- ulteriori attività formative;
- nuove misure organizzative;
- aggiornamento della Valutazione dei Rischi;
- modifica degli allegati operativi.

Per ogni azione correttiva sono individuati:

- il responsabile dell'attuazione;
- i tempi di realizzazione;
- le modalità di verifica dell'efficacia.

18.9 Riesame del Modello

Il presente Modello Organizzativo e di Controllo è riesaminato periodicamente dal Consiglio Direttivo con il supporto del Responsabile Safeguarding.

Il riesame tiene conto, tra l'altro:

- dell'esito degli audit;
- delle segnalazioni ricevute;
- delle verifiche svolte;
- delle modifiche normative;
- delle indicazioni dell'Ente di Promozione Sportiva;
- delle esigenze organizzative dell'Associazione;
- dell'evoluzione delle attività sportive e formative.

Le modifiche approvate sono riportate nella **Cronologia delle Revisioni** del M.O.C.

18.10 Miglioramento continuo

L'Associazione si impegna a perseguire il miglioramento continuo del proprio sistema di Safeguarding, promuovendo una cultura organizzativa fondata sulla prevenzione, sulla responsabilità condivisa e sulla tutela della persona.

Ogni dirigente, tecnico, collaboratore, volontario e tesserato è chiamato a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, al costante miglioramento dell'ambiente associativo, favorendo comportamenti corretti, collaborazione e segnalazione tempestiva delle situazioni di rischio.

18.11 Documentazione collegata

Le attività di audit e monitoraggio sono documentate mediante:

- **Allegato B** – Registro delle Segnalazioni;
- **Allegato G** – Registro della Formazione;
- **Allegato H** – Scheda di Valutazione dei Rischi (Risk Assessment);
- **Allegato I** – Check-list Annuale di Verifica del M.O.C.;
- Verbali del Consiglio Direttivo relativi al riesame del Modello.

ALLEGATO A

MODULO DI SEGNALAZIONE

Sistema di Safeguarding

ASD IN PUNTA DI PIEDI

Documento riservato

Il presente modulo deve essere utilizzato per segnalare situazioni che possano costituire abuso, violenza, molestia, discriminazione, bullismo, cyberbullismo, negligenza o qualsiasi comportamento contrario al Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e al Codice di Condotta dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza nel rispetto della normativa vigente.

1. DATI DEL SEGNALANTE

Nome e Cognome

Ruolo

- ☐ Tesserato
- ☐ Genitore
- ☐ Insegnante
- ☐ Collaboratore
- ☐ Volontario

☐ Dirigente

☐ Altro _____

Telefono

E-mail

☐ Desidero mantenere riservata la mia identità nei limiti consentiti dalla legge.

2. PERSONA COINVOLTA

Nome e Cognome

Età

Qualifica

☐ Allievo

☐ Insegnante

☐ Collaboratore

☐ Genitore

☐ Altro

3. PERSONA SEGNALATA (se nota)

Nome e Cognome

Ruolo nell'Associazione

4. DESCRIZIONE DEI FATTI

Data dell'evento

Ora

Luogo

Descrizione dettagliata dei fatti

**5. EVENTUALI
TESTIMONI**

Nome

Recapito

Ruolo

6. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

- ☐ fotografie
- ☐ video
- ☐ screenshot
- ☐ messaggi WhatsApp
- ☐ e-mail
- ☐ documentazione sanitaria
- ☐ altro

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (facoltativa)

Secondo il segnalante la situazione rappresenta:

- ☐ rischio basso
- ☐ rischio medio
- ☐ rischio elevato

Motivazione

8. INTERVENTI GIÀ EFFETTUATI

È già stato informato qualcuno?

- ☐ NO
- ☐ SI

Chi?

Sono già stati adottati provvedimenti?

☐ NO

☐ SI

Quali?

9. RICHIESTA

Il segnalante chiede che la situazione venga valutata dal Responsabile Safeguarding secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo e di Controllo dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI.

10. DICHIARAZIONE

Il sottoscritto dichiara che le informazioni riportate nel presente modulo sono rese in buona fede e corrispondono, per quanto a propria conoscenza, ai fatti osservati o riferiti.

È consapevole che segnalazioni dolosamente false o formulate con finalità diffamatorie possono comportare responsabilità disciplinari e, nei casi previsti dalla legge, civili o penali.

Luogo _____

Data _____

Firma

SPAZIO RISERVATO AL RESPONSABILE SAFEGUARDING

Protocollo n.

Data ricezione

Modalità di ricezione

- ☐ e-mail
- ☐ consegna diretta
- ☐ colloquio
- ☐ altro

Valutazione preliminare

- ☐ rischio basso
- ☐ rischio medio
- ☐ rischio elevato

Misure immediate adottate

Esito dell'istruttoria

Provvedimenti adottati

Data chiusura pratica

Firma Responsabile Safeguarding

Informativa sulla riservatezza

I dati contenuti nel presente modulo sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della segnalazione, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e del Modello Organizzativo e di Controllo dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI.

Il modulo è conservato dal Responsabile Safeguarding con modalità idonee a garantirne la riservatezza e l'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati.

ALLEGATO B

REGISTRO RISERVATO DELLE SEGNALAZIONI

Sistema di Safeguarding

ASD IN PUNTA DI PIEDI

Documento riservato

Il presente Registro è gestito dal **Responsabile Safeguarding** ed è finalizzato alla tracciabilità delle segnalazioni ricevute, delle attività istruttorie svolte e dei provvedimenti eventualmente adottati.

Il Registro è conservato con modalità idonee a garantirne la riservatezza, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e del Modello Organizzativo e di Controllo dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI.

L'accesso è consentito esclusivamente al Responsabile Safeguarding e ai soggetti autorizzati nei casi previsti dalla legge.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Per ogni segnalazione ricevuta deve essere compilata una scheda riportando:

- numero progressivo;
- data di ricezione;
- modalità di ricezione;
- tipologia della segnalazione;
- livello di rischio;
- stato della pratica;
- esito finale.

Il registro deve essere aggiornato tempestivamente ad ogni fase dell'istruttoria.

**REGISTRO
DELLE
SEGNALA
ZIONI**

N. Prot.

Data ricezione

Segnalante

Persona coinvolta

Tipologia

Livello rischio

Responsabile pratica

Stato

Data chiusura

CLASSIFICAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

Per uniformare la registrazione,
ogni pratica deve essere
classificata secondo la seguente
tipologia.

Codice

Tipologia

A

Abuso fisico

B

Abuso psicologico

C

Molestia

D

Discriminazione

E

Bullismo

F

Cyberbullismo

G

Violazione del Codice di Condotta

H

Violazione delle procedure del M.O.C.

I

Violazione della privacy

L

Altro comportamento lesivo

LIVELLO DI RISCHIO

Livello

Significato

Basso

Situazione monitorabile senza misure urgenti

Medio

Necessita di approfondimento e monitoraggio

Alto

Richiede interventi immediati di tutela

STATO DELLA PRATICA

Utilizzare una delle seguenti diciture:

- Ricevuta
- In valutazione
- Istruttoria avviata
- In attesa di integrazione
- Trasmessa agli Organi competenti
- Archiviata
- Chiusa

RIEPILOGO ANNUALE

	Anno
Voce	
Numero	
Segnalazioni ricevute	
Segnalazioni archiviate	
Istruttorie concluse	
Provvedimenti adottati	
Segnalazioni trasmesse agli Organi competenti	
Formazioni svolte a seguito delle segnalazioni	

NOTE RISERVATE DEL RESPONSABILE SAFEGUARDING

CONSERVAZIONE DEL REGISTRO

Il Registro:

1. è custodito dal Responsabile Safeguarding;
2. è conservato separatamente dalla documentazione amministrativa ordinaria;
3. è protetto da accessi non autorizzati;
4. è aggiornato progressivamente in occasione di ogni nuova segnalazione;
5. è conservato per il periodo previsto dalla normativa vigente e dalle procedure interne dell'Associazione.

Collegamenti con il M.O.C.

Il presente allegato costituisce parte integrante del **Modello Organizzativo e di Controllo** ed è utilizzato congiuntamente a:

1. **Allegato A** – Modulo di Segnalazione;
2. **Allegato C** – Procedura di Gestione delle Segnalazioni;
3. **Capitolo 9** – Gestione delle Segnalazioni.

ALLEGATO C

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Sistema di Safeguarding

ASD IN PUNTA DI PIEDI

1. SCOPO

La presente procedura disciplina le modalità di ricezione, registrazione, valutazione, gestione e archiviazione delle segnalazioni riguardanti comportamenti o situazioni che possano costituire abuso, violenza, molestia, discriminazione, bullismo, cyberbullismo, negligenza o qualsiasi altra violazione del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e del Codice di Condotta dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI.

La procedura garantisce imparzialità, tempestività, riservatezza e tutela delle persone coinvolte.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività organizzate dall'Associazione, comprese:

- lezioni;
- prove;
- spettacoli;
- saggi;
- backstage;
- campus;
- stage;
- esami;
- trasferte;
- attività promozionali;
- comunicazioni digitali.

3. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE UNA SEGNALAZIONE

Possono presentare una segnalazione:

- tesserati;
- genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
- dirigenti;
- insegnanti;
- collaboratori;
- volontari;
- dipendenti;
- professionisti incaricati;
- qualsiasi persona che venga a conoscenza di fatti rilevanti.

Le segnalazioni devono essere effettuate in buona fede.

4. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Le segnalazioni possono essere presentate:

6. mediante il **Modulo di Segnalazione (Allegato A)**;
7. tramite e-mail all'indirizzo del Responsabile Safeguarding;
8. mediante consegna diretta;
9. attraverso altri canali istituzionali individuati dall'Associazione.

La segnalazione dovrebbe contenere, ove possibile:

4. descrizione dei fatti;
5. luogo;
6. data;
7. persone coinvolte;
8. eventuali testimoni;
9. documentazione disponibile.

L'assenza di alcune informazioni non impedisce l'avvio della procedura.

5. RICEZIONE DELLA SEGNALAZIONE

Il Responsabile Safeguarding:

1. riceve la segnalazione;
2. verifica la completezza della documentazione;
3. assegna un numero progressivo;
4. registra la pratica nel **Registro delle Segnalazioni (Allegato B)**;
5. conserva tutta la documentazione in forma riservata.

6. VALUTAZIONE PRELIMINARE

Entro un termine ragionevole dalla ricezione della segnalazione, il Responsabile Safeguarding effettua una prima valutazione al fine di:

- individuare il livello di rischio;
- verificare la necessità di interventi immediati;
- stabilire le modalità di prosecuzione dell'istruttoria.

I livelli di rischio sono classificati in:

- basso;
- medio;
- alto.

7. MISURE URGENTI

Qualora emerga una situazione che possa compromettere la sicurezza o il benessere di uno o più tesserati, il Responsabile Safeguarding informa tempestivamente il Presidente e il Consiglio Direttivo affinché siano adottate le misure cautelari ritenute necessarie.

Tali misure possono comprendere:

- modifica temporanea dell'organizzazione delle attività;
- limitazione di specifici incarichi;

- affiancamento di altro personale;
- ulteriori misure proporzionate alla situazione.

Le misure cautelari non costituiscono accertamento di responsabilità.

8. ISTRUTTORIA

Il Responsabile Safeguarding procede alla raccolta delle informazioni necessarie mediante:

- colloqui con il segnalante;
- colloqui con la persona interessata;
- acquisizione di eventuali documenti;
- raccolta di testimonianze;
- esame di fotografie, messaggi o altri elementi disponibili.

L'istruttoria deve essere svolta nel rispetto dei principi di imparzialità, riservatezza e diritto di difesa.

9. ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Al termine dell'istruttoria il Responsabile Safeguarding redige una relazione contenente:

- sintesi dei fatti;
- attività svolte;
- valutazione conclusiva;
- eventuali misure proposte.

La relazione viene trasmessa al Consiglio Direttivo per le determinazioni di competenza.

10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ

Qualora emergano fatti che possano integrare ipotesi di reato o richiedano comunicazioni obbligatorie, l'Associazione collabora con le Autorità competenti e con gli Organismi Sportivi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

11. RISERVATEZZA

Tutti i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima riservatezza.

Le informazioni acquisite durante la gestione della segnalazione possono essere utilizzate esclusivamente per le finalità previste dal presente M.O.C.

La documentazione è custodita dal Responsabile Safeguarding con modalità idonee a impedirne l'accesso ai soggetti non autorizzati.

12. TUTELA DEL SEGNALANTE

L'Associazione tutela chi presenta una segnalazione in buona fede.

Sono vietate:

- ritorsioni;
- discriminazioni;
- intimidazioni;
- penalizzazioni;
- comportamenti ostativi.

Restano ferme le responsabilità derivanti da segnalazioni manifestamente infondate o effettuate con dolo.

13. ARCHIVIAZIONE

Al termine del procedimento:

- il fascicolo viene archiviato;
- il Registro delle Segnalazioni viene aggiornato;
- la documentazione è conservata secondo le disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

14. MONITORAGGIO

Il Responsabile Safeguarding effettua un monitoraggio periodico delle segnalazioni ricevute, individuando eventuali criticità ricorrenti e proponendo al Consiglio Direttivo azioni di miglioramento del sistema di prevenzione.

15. FLUSSO OPERATIVO

SEGNALAZIONE

|



Ricezione da parte del Responsabile Safeguarding

|



Registrazione (Allegato B)



Valutazione preliminare $\vdash$  Misure urgenti
(se necessarie)



Istruttoria



Relazione conclusiva



Decisione del Consiglio Direttivo



Archiviazione e monitoraggio

Documenti collegati

- **Allegato A** – Modulo di Segnalazione
- **Allegato B** – Registro delle Segnalazioni
- **Capitolo 9** – Gestione delle Segnalazioni e **Capitolo 10** – Sistema Disciplinare

ALLEGATO D

NOMINA DEL RESPONSABILE SAFEGUARDING

ASD IN PUNTA DI PIEDI

DELIBERA DI NOMINA

Associazione Sportiva Dilettantistica IN PUNTA DI PIEDI

Con sede in:

Via Quintino di Vona n. 29/Q

20062 Cassano d'Adda (MI)

Codice Fiscale: _____

Affiliata ad ASI – Associazioni Sportive e Sociali Italiane

Premesso che

- il D.Lgs. 28 febbraio 2021, n. 39, prevede l'adozione di misure finalizzate alla tutela dei tesserati e, in particolare, dei minori;
- il CONI ha approvato i Principi Fondamentali per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di abuso, violenza e discriminazione nell'attività sportiva;
- l'Ente di Promozione Sportiva di affiliazione ha adottato proprie Linee Guida in materia di Safeguarding;
- l'ASD IN PUNTA DI PIEDI ha adottato il proprio Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e il Codice di Condotta;

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

riunitosi in data

con delibera n.

NOMINA il/la Sig./Sig.ra

Quale **RESPONSABILE CONTRO ABUSI, VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI**

(RESPONSABILE SAFEGUARDING)

dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI.

Durata dell'incarico:

L'incarico decorre dal

e rimane valido sino al

salvo revoca, dimissioni o diversa deliberazione del Consiglio Direttivo.

Compiti

Il Responsabile Safeguarding svolge le funzioni previste dal Modello Organizzativo e di Controllo dell'Associazione e, in particolare:

- promuove la cultura della tutela dei tesserati;
- vigila sull'applicazione del M.O.C.;
- riceve e gestisce le segnalazioni;
- cura il Registro delle Segnalazioni;
- propone iniziative di prevenzione e formazione;
- collabora con il Consiglio Direttivo;
- redige la relazione annuale sul sistema di Safeguarding;
- propone gli aggiornamenti del M.O.C.

Requisiti

Il Responsabile dichiara:

- ☐ di possedere i requisiti di onorabilità richiesti;
- ☐ di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;
- ☐ di impegnarsi a mantenere la massima riservatezza;
- ☐ di conoscere il Modello Organizzativo e il Codice di Condotta;
- ☐ di accettare integralmente il presente incarico.

Autonomia

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Responsabile opera con:

10. autonomia;
11. imparzialità;
12. indipendenza;
13. riservatezza;

fermo restando il rispetto delle competenze attribuite agli Organi Sociali.

Recapiti

Le segnalazioni potranno essere inviate ai seguenti recapiti.

E-mail dedicata

Telefono

Altri recapiti

Obbligo di riservatezza

Il Responsabile Safeguarding è tenuto a mantenere la massima riservatezza relativamente alle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico.

La documentazione ricevuta è trattata nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e delle procedure previste dal M.O.C.

Accettazione dell'incarico

Il/La sottoscritto/a

dichiara di accettare l'incarico di Responsabile Safeguarding dell'ASD IN PUNTA DI PIEDI e di impegnarsi a svolgere le proprie funzioni con diligenza, imparzialità, indipendenza e riservatezza.

Luogo _____

Data _____

Il Presidente

Il Responsabile Safeguarding

Segretario verbalizzante

Allegati alla nomina

Alla presente nomina sono allegati:

10. Curriculum vitae del Responsabile (facoltativo, ma consigliato).
11. Copia del documento di identità.
12. Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse.
13. Dichiarazione di accettazione dell'incarico.
14. Informativa sul trattamento dei dati personali.

ALLEGATO E

ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA IN PUNTA DI PIEDI

1. Finalità

Il presente allegato descrive l'organizzazione funzionale dell'Associazione, individuando i principali ruoli, le relative competenze e le responsabilità organizzative, al fine di garantire una gestione efficace, trasparente e conforme al Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.).

2. Principi organizzativi

L'organizzazione dell'Associazione si ispira ai principi di:

- legalità;
- trasparenza;

- correttezza;
- imparzialità;
- responsabilità;
- tutela dei tesserati;
- collaborazione tra gli organi associativi;
- prevenzione dei conflitti di interesse.

Ogni soggetto opera nel rispetto delle competenze attribuite dallo Statuto, dal presente M.O.C. e dal Codice di Condotta.

3. Organi dell'Associazione

L'organizzazione dell'Associazione si articola nei seguenti organi e funzioni:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Vice Presidente (se nominato);
- Tesoriere (se nominato);
- Segreteria;
- Direzione Artistica;
- Responsabile Safeguarding;
- Insegnanti e Tecnici;
- Collaboratori e Volontari.

4. Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci costituisce l'organo sovrano dell'Associazione e svolge le funzioni previste dallo Statuto, tra cui:

14. approvazione del bilancio;
15. elezione del Consiglio Direttivo;
16. approvazione delle modifiche statutarie;
17. deliberazione sulle materie di propria competenza.

5. Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo:

15. definisce gli indirizzi organizzativi dell'Associazione;
16. approva il M.O.C. e il Codice di Condotta;
17. nomina il Responsabile Safeguarding;
18. promuove la formazione;
19. vigila sulla corretta applicazione delle procedure interne;
20. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di propria competenza.

6. Presidente

Il Presidente:

6. rappresenta legalmente l'Associazione;
7. assicura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;

8. coordina l'attività associativa;
9. promuove il rispetto del M.O.C.;
10. favorisce la collaborazione tra tutte le componenti dell'Associazione.

7. Segreteria

La Segreteria cura gli aspetti amministrativi e organizzativi, provvedendo in particolare a:

- gestione delle iscrizioni;
- gestione documentale;
- archiviazione della modulistica;
- comunicazioni istituzionali;
- supporto organizzativo alle attività.

8. Direzione Artistica

La Direzione Artistica:

- programma l'attività didattica;
- coordina gli insegnanti;
- organizza spettacoli, saggi ed eventi;
- promuove la qualità dell'offerta formativa;
- collabora con il Consiglio Direttivo per gli aspetti organizzativi.

9. Responsabile Safeguarding

Il Responsabile Safeguarding esercita le funzioni previste dal Capitolo 5 del M.O.C. e opera in autonomia nello svolgimento dei compiti di prevenzione, monitoraggio e gestione delle segnalazioni.

10. Insegnanti e Tecnici

Gli insegnanti e i tecnici:

- svolgono l'attività didattica nel rispetto del M.O.C. e del Codice di Condotta;
- garantiscono un ambiente sicuro e inclusivo;
- collaborano con il Responsabile Safeguarding;
- partecipano alle attività formative;
- segnalano eventuali situazioni di rischio secondo le procedure previste.

11. Collaboratori e Volontari

Collaboratori e volontari:

- operano secondo le istruzioni ricevute;
- rispettano il M.O.C. e il Codice di Condotta;
- collaborano con gli organi dell'Associazione;
- contribuiscono alla tutela dei tesserati.

12. Rapporti funzionali

Tutti i soggetti che operano per conto dell'Associazione collaborano nel rispetto delle rispettive competenze, favorendo lo scambio di informazioni e la tempestiva gestione delle criticità.

Il Responsabile Safeguarding mantiene autonomia funzionale nell'esercizio delle proprie attribuzioni e riferisce al Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dal M.O.C.

13. Aggiornamento

Il presente allegato è aggiornato ogniqualvolta intervengano modifiche nell'assetto organizzativo dell'Associazione o nei ruoli individuati dal Consiglio Direttivo.

Collegamenti

Il presente allegato è collegato a:

- Capitolo 5 – Responsabile Safeguarding;
- Capitolo 11 – Organizzazione dell'Associazione;
- Allegato F – Organigramma Safeguarding.

ALLEGATO F

ORGANIGRAMMA DEL SISTEMA DI SAFEGUARDING

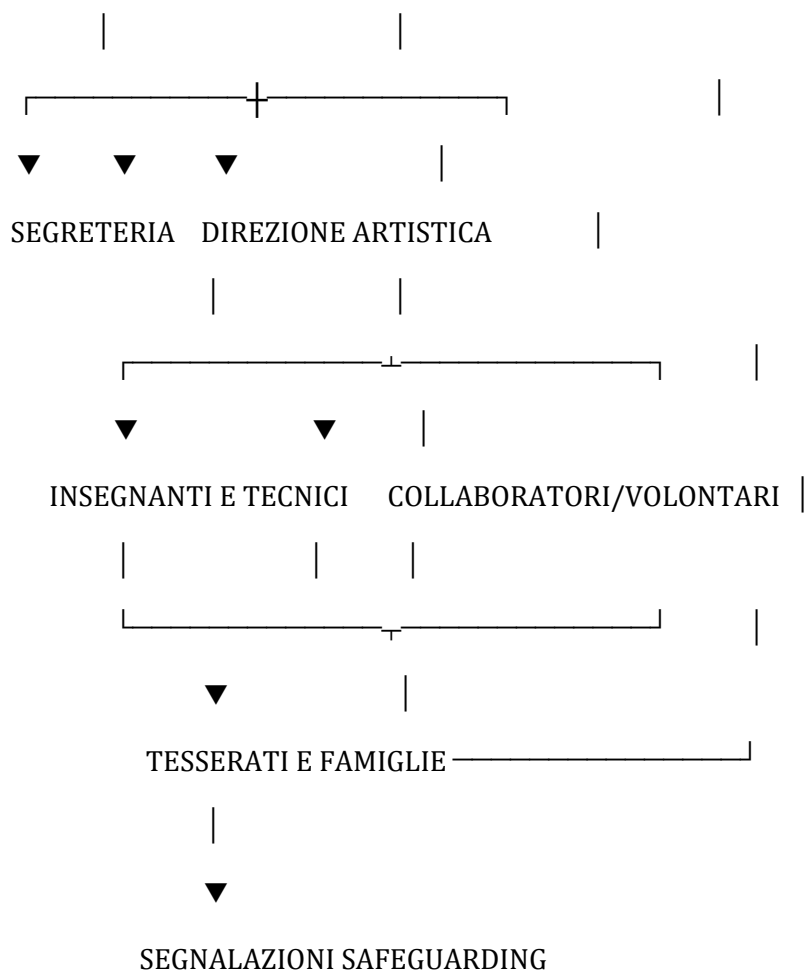
ASD IN PUNTA DI PIEDI

Finalità

Il presente organigramma individua le principali figure coinvolte nell'attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo dell'ASD **IN PUNTA DI PIEDI**, definendone i rapporti funzionali e i flussi di comunicazione in materia di tutela dei tesserati.

Organigramma





Flussi di responsabilità

Assemblea dei Soci

- elegge il Consiglio Direttivo;
- approva gli indirizzi generali dell'Associazione.

Consiglio Direttivo

- approva il M.O.C.;
- approva il Codice di Condotta;
- nomina il Responsabile Safeguarding;
- verifica annualmente il sistema di prevenzione.

Presidente

- 18.rappresenta legalmente l'Associazione;
- 19.coordina l'attuazione del M.O.C.;
- 20assicura le risorse necessarie.

Responsabile Safeguarding

- 21.riceve le segnalazioni;
- 22.coordina le attività di prevenzione;
- 23.propone aggiornamenti del M.O.C.;
- 24.presenta la relazione annuale al Consiglio Direttivo.

Direzione Artistica

11. coordina la didattica;
12. supervisiona gli insegnanti;
13. collabora con il Responsabile Safeguarding.

Segreteria

- gestisce la documentazione;
- raccoglie le autorizzazioni;
- supporta le comunicazioni con le famiglie.

Insegnanti e Tecnici

- applicano il M.O.C.;
- garantiscono il rispetto del Codice di Condotta;
- segnalano eventuali situazioni di rischio.

Collaboratori e Volontari

- operano secondo le procedure dell'Associazione;

- collaborano nella tutela dei tesserati.

Tesserati e Famiglie

- partecipano alle attività dell'Associazione;
- collaborano al mantenimento di un ambiente sicuro;
- possono presentare segnalazioni al Responsabile Safeguarding.

Flusso delle segnalazioni

Le segnalazioni possono essere presentate da:

- tesserati;
- famiglie;
- dirigenti;
- insegnanti;
- collaboratori;
- volontari;
- qualsiasi soggetto coinvolto nelle attività associative.

Le segnalazioni sono trasmesse direttamente al **Responsabile Safeguarding**, che le gestisce secondo le procedure previste dal presente Modello Organizzativo e di Controllo e dagli Allegati A, B e C.

ALLEGATO G

REGISTRO DELLA FORMAZIONE SAFEGUARDING

ASD IN PUNTA DI PIEDI

Finalità

Il presente Registro documenta le attività di formazione, aggiornamento e informazione svolte dall'**ASD IN PUNTA DI PIEDI** in materia di tutela dei tesserati (Safeguarding), prevenzione di abusi, violenze e discriminazioni, in attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e del Codice di Condotta.

La formazione costituisce uno strumento fondamentale per promuovere una cultura della prevenzione e garantire che tutte le figure coinvolte nelle attività

associative conoscano i propri doveri, le procedure interne e le modalità di gestione delle situazioni di rischio.

Destinatari della formazione

Le attività formative sono rivolte, secondo le rispettive competenze, a:

- componenti del Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Responsabile Safeguarding;
- insegnanti e tecnici;
- collaboratori;
- volontari;
- personale amministrativo;
- professionisti incaricati;
- altri soggetti che operano stabilmente per conto dell'Associazione.

L'Associazione può inoltre organizzare incontri informativi rivolti ai tesserati e alle famiglie.

Contenuti minimi della formazione

Le attività formative riguardano, in particolare:

- normativa sul Safeguarding;
- Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.);
- Codice di Condotta;
- prevenzione di abusi, violenze e discriminazioni;
- tutela dei minori;
- gestione delle segnalazioni;
- protezione dei dati personali (privacy);
- utilizzo corretto delle comunicazioni digitali;
- gestione degli spogliatoi, dei backstage e delle trasferte;
- procedure operative dell'Associazione.

**Registro delle
attività
formative**

Data

Argomento

Docente / Ente

Destinatari

Durata

Partecipanti

Firma Presenze

Registro
individuale
della
formazione

Nominativo

Ruolo

Data formazione iniziale

Aggiornamento

Esito

Firma

Informazione ai tesserati e alle famiglie

L'Associazione promuove iniziative di informazione rivolte ai tesserati e alle famiglie attraverso:

21. consegna del Codice di Condotta;
22. pubblicazione del M.O.C. sul sito istituzionale;
23. riunioni informative;
24. comunicazioni tramite e-mail e canali ufficiali;
25. incontri di presentazione della stagione sportiva.

Verifica della formazione

Al termine di ogni attività formativa il Responsabile Safeguarding verifica:

25. la partecipazione dei destinatari;
26. la raccolta delle firme di presenza;
27. eventuali necessità di approfondimento;
28. l'aggiornamento del Registro della Formazione.

Il Consiglio Direttivo valuta annualmente il piano formativo e programma eventuali ulteriori iniziative.

Conservazione della documentazione

Il presente Registro è conservato presso la sede dell'Associazione unitamente ai programmi delle attività formative, ai materiali didattici e ai fogli firme, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Piano formativo annuale (facoltativo)

Periodo

Attività prevista

Destinatari

Responsabile

Settembre

Presentazione M.O.C. e Codice di Condotta

Tecnici e collaboratori

Responsabile Safeguarding

Ottobre

Incontro informativo con le famiglie

Genitori

Presidente / Responsabile Safeguarding

Gennaio

Aggiornamento sulle procedure operative

Tecnici e volontari

Responsabile Safeguarding

Maggio

Riesame annuale del sistema di Safeguarding

Consiglio Direttivo

Presidente

Collegamenti con il M.O.C.

Il presente allegato costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e di Controllo ed è collegato a:

- 14. **Capitolo 5** – Responsabile Safeguarding;
- 15. **Capitolo 6** – Politiche di prevenzione;
- 16. **Capitolo 14** – Procedure operative della scuola di danza.

ALLEGATO H

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (RISK ASSESSMENT)

Sistema di Safeguarding

ASD IN PUNTA DI PIEDI

1. FINALITÀ

La presente scheda costituisce lo strumento operativo utilizzato dall'ASD **IN PUNTA DI PIEDI** per individuare, valutare e monitorare i rischi connessi alla tutela dei tesserati, con particolare riguardo ai minori.

L'obiettivo è individuare tempestivamente le situazioni che potrebbero favorire comportamenti contrari ai principi del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.), programmando adeguate misure preventive e correttive.

La valutazione viene riesaminata almeno una volta all'anno o in occasione di modifiche organizzative rilevanti.

2. CRITERI DI VALUTAZIONE

Per ogni attività vengono valutati:

Parametro

Descrizione

Possibilità che il rischio si verifichi

Gravità delle conseguenze sulla persona

Valutazione complessiva ottenuta considerando Probabilità e Impatto

Procedure già adottate dall'Associazione

Ulteriori interventi programmati

Scala di valutazione

Probabilità

Valore

Descrizione

1

Molto bassa

2

Bassa

3

Media

4

Alta

Impatto

Valore

Descrizione

1

Limitato

2

Moderato

3

Rilevante

4

Grave

**Livello di
rischio**

Valore $P \times I$

Classificazione

1 – 4

Basso

5 – 8

Medio

9 – 16

Alto

3.
MATRIC
E DI
VALUTA
ZIONE

Attività
Rischio
P
I

Livello

Misure adottate

Azioni di miglioramento

Responsabile

Riesame

Iscrizioni

Errata gestione dati

Lezioni

Contatto fisico improprio

Spogliatoi

Violazione privacy

Servizi igienici

Accessi non autorizzati

Backstage

Smarrimento minori

Saggi

Controllo accessi

Esami RAD

Gestione minori

Stage

Docenti esterni

Campus

Vigilanza continuativa

Trasferte

Consegna minori

Foto e video

Diffusione non autorizzata

WhatsApp Community

Comunicazioni improprie

Social Network

Pubblicazioni non autorizzate

Rapporti tra allievi

Bullismo

Rapporti tecnico-allievo

Abuso di autorità

Segnalazioni

Ritardo nella gestione

4. AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Per ogni rischio classificato come **Medio** o **Alto**, il Responsabile Safeguarding e il Consiglio Direttivo definiscono:

- interventi organizzativi;
- aggiornamento delle procedure;
- formazione del personale;
- informazione alle famiglie;

- incremento della vigilanza;
- eventuale revisione del M.O.C.

**5.
RIES
AME
ANN
UALE**

Data

Responsabile Safeguarding

Consiglio Direttivo

Esito

6. OSSERVAZIONI

7. APPROVAZIONE

La presente valutazione è stata esaminata dal Consiglio Direttivo dell'ASD **IN PUNTA DI PIEDI**.

Data: _____

Delibera n.: _____

Presidente

Responsabile Safeguarding

Collegamenti con il M.O.C.

Il presente allegato costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e di Controllo ed è collegato a:

- **Capitolo 6** – Politiche di prevenzione;
- **Capitolo 13** – Analisi dei rischi (Risk Assessment);
- **Capitolo 14** – Procedure operative della scuola di danza.

ALLEGATO I
CHECK-LIST ANNUALE DI VERIFICA DEL M.O.C.
Sistema di Safeguarding
ASD IN PUNTA DI PIEDI

Finalità

La presente Check-list ha lo scopo di verificare annualmente il corretto funzionamento del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e del sistema di Safeguarding adottato dall'**ASD IN PUNTA DI PIEDI**.

La compilazione è effettuata dal **Responsabile Safeguarding**, con il supporto del **Consiglio Direttivo**, almeno una volta all'anno oppure in occasione di eventi significativi che richiedano una revisione del sistema.

DATI DELLA VERIFICA

Anno sportivo

Data della verifica

Responsabile Safeguarding

Presenti alla verifica

1.
DOCU
MENT
AZION
E

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

M.O.C. aggiornato

☐☐☐

Codice di Condotta aggiornato

☐☐☐

Allegati aggiornati

☐☐☐

Nomina Responsabile Safeguarding valida

☐☐☐

Organigramma aggiornato

☐☐☐

2.
FORM
AZION
E

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

Formazione del Responsabile svolta

☐☐

☐

Formazione degli insegnanti

☐☐☐

Formazione dei collaboratori

☐☐☐

Registro formazione aggiornato

☐☐☐

**3.
COMU
NICAZI
ONE**

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

M.O.C. pubblicato sul sito

☐☐☐

Codice di Condotta disponibile

☐☐☐

Famiglie informate

☐☐☐

Contatti del Responsabile pubblicati

☐☐☐

4.
ATTIVI
TÀ
DELLA
SCUOL
A DI
DANZ
A

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

Procedure spogliatoi applicate

☐☐☐

Procedure backstage applicate

☐☐☐

Procedure saggi applicate

☐☐☐

Procedure campus applicate

☐☐☐

Procedure trasferte applicate

☐☐☐

Correzioni tecniche effettuate nel rispetto del M.O.C.

☐☐☐

5.
PRIVA
CY E
COMU
NICAZI
ONI
DIGIT
ALI

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

Liberatorie fotografie aggiornate

☐☐☐

Gestione WhatsApp conforme

☐☐☐

Gestione Community conforme

☐☐

☐

Utilizzo social conforme

☐☐☐

6.
GESTIONE
DELLE
SEGNALAZIONI

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

Registro segnalazioni aggiornato

☐☐☐

Segnalazioni gestite nei tempi previsti

☐☐☐

Documentazione archiviata correttamente

☐☐☐

Misure correttive adottate

☐☐☐

7.
ANALI
SI DEI
RISCHI

Verifica

SI

NO

N.A.

Note

Risk Assessment aggiornato

☐☐☐

Nuovi rischi individuati

☐☐☐

Misure preventive efficaci

☐☐☐

8. VALUTAZIONE FINALE

- ☐ Sistema pienamente efficace
- ☐ Necessario aggiornamento documentale
- ☐ Necessaria formazione aggiuntiva
- ☐ Necessaria revisione del M.O.C.
- ☐ Necessario aggiornamento delle procedure operative

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Azione

Responsabile

Scadenza

Stato

OSSERVAZIONI

APPROVAZIONE

La presente Check-list è stata esaminata dal Consiglio Direttivo dell'ASD **IN PUNTA DI PIEDI**.

Data: _____

Delibera n.: _____

Presidente

Responsabile Safeguarding

Segretario verbalizzante

Collegamenti con il M.O.C.

Il presente allegato è collegato ai seguenti capitoli del Modello Organizzativo e di Controllo:

- **Capitolo 5** – Responsabile Safeguarding;
- **Capitolo 6** – Politiche di prevenzione;
- **Capitolo 13** – Analisi dei rischi (Risk Assessment);
- **Capitolo 14** – Procedure operative della scuola di danza.

ALLEGATO L – REGISTRO DI PRESA VISIONE DEL M.O.C. E DEL CODICE DI CONDOTTA

Finalità

Il presente registro documenta l'avvenuta consegna e presa visione del **Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.)** e del **Codice di Condotta** dell'Associazione da parte dei soggetti tenuti a conoscerne e rispettarne i contenuti.

La sottoscrizione del presente registro non sostituisce gli obblighi previsti dal M.O.C., ma attesta l'avvenuta informazione e l'impegno al rispetto delle disposizioni in esso contenute.

Registro

N.

Cognome e Nome

Qualifica (Dirigente, Insegnante, Collaboratore, Volontario, ecc.)

Documento consegnato

Data

Firma

1

M.O.C. – Codice di Condotta

2

M.O.C. – Codice di Condotta

3

M.O.C. – Codice di Condotta

4

M.O.C. – Codice di Condotta

5

M.O.C. – Codice di Condotta

6

M.O.C. – Codice di Condotta

7

M.O.C. – Codice di Condotta

8

M.O.C. – Codice di Condotta

9

M.O.C. – Codice di Condotta

10

M.O.C. – Codice di Condotta

Modalità di utilizzo

Il registro è conservato dall'Associazione ed è aggiornato ogniqualvolta:

- viene nominato un nuovo dirigente;
- viene incaricato un nuovo insegnante o collaboratore;
- entra in servizio un volontario con attività continuativa;
- viene approvata una nuova versione del M.O.C. o del Codice di Condotta;
- si renda necessario documentare una nuova presa visione.

Conservazione

Il registro è custodito dalla Segreteria dell'Associazione ed è reso disponibile al Consiglio Direttivo, al Responsabile Safeguarding e agli organismi competenti in caso di richiesta o verifica.

ALLEGATO M – DICHIARAZIONE DI IMPEGNO AL RISPETTO DEL M.O.C. E DEL CODICE DI CONDOTTA

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA IN PUNTA DI PIEDI

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E IMPEGNO

Il/La sottoscritto/a

Cognome e Nome: _____

Luogo e data di nascita: _____

Codice Fiscale: _____

residente in _____

in qualità di:

☐ Presidente

☐ Consigliere

☐ Responsabile Safeguarding

☐ Direttore Artistico

☐ Insegnante

☐ Tecnico

☐ Collaboratore

☐ Volontario

☐ Segreteria

☐ Altro _____

DICHIARA

di aver ricevuto copia del:

- **Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.)** dell'Associazione;
- **Codice di Condotta** adottato dall'Associazione.

Dichiara altresì di averne preso visione, di averne compreso il contenuto e di impegnarsi a rispettarne integralmente le disposizioni nello svolgimento delle attività istituzionali, sportive, formative e organizzative dell'Associazione.

SI IMPEGNA

a:

- rispettare i principi di correttezza, lealtà, inclusione e rispetto della persona;
- adottare comportamenti coerenti con il M.O.C. e con il Codice di Condotta;
- collaborare con il Consiglio Direttivo e con il Responsabile Safeguarding;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio o possibili violazioni secondo le procedure previste dal M.O.C.;
- partecipare alle attività formative promosse dall'Associazione;
- tutelare la riservatezza delle informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico.

DICHIARA INOLTRE

di essere consapevole che il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel M.O.C. e nel Codice di Condotta può comportare l'applicazione delle misure previste dal Sistema Disciplinare dell'Associazione, fatto salvo ogni ulteriore profilo di responsabilità previsto dalla normativa vigente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati dall'Associazione nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e della normativa nazionale vigente, esclusivamente per finalità connesse alla gestione del rapporto associativo e all'attuazione del Modello Organizzativo e di Controllo.

Luogo _____

Data _____

Firma

Modalità di utilizzo

La presente dichiarazione è sottoscritta da tutti i soggetti che operano stabilmente per conto dell'Associazione all'atto dell'inizio della collaborazione e, successivamente, in occasione di ogni aggiornamento significativo del M.O.C. o del Codice di Condotta.

ALLEGATO N

PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE EMERGENZE

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA

IN PUNTA DI PIEDI

1. Finalità

La presente procedura disciplina le modalità di gestione delle situazioni di emergenza che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività organizzate dall'Associazione.

L'obiettivo è garantire la tutela dell'incolumità dei tesserati, dei collaboratori, dei volontari e di tutti i soggetti presenti presso le sedi associative o durante attività esterne.

2. Ambito di applicazione

La procedura si applica a tutte le attività organizzate dall'Associazione, comprese:

- lezioni;
- lezioni di prova;
- prove;
- saggi;
- spettacoli;
- backstage;
- stage;
- workshop;
- campus;
- trasferte;
- manifestazioni sportive;
- eventi organizzati dall'Associazione.

3. Principi generali

In caso di emergenza tutti i soggetti presenti sono tenuti a:

- mantenere la calma;

- attenersi alle indicazioni del personale incaricato;
- evitare comportamenti che possano aumentare il rischio;
- collaborare con gli addetti all'emergenza;
- prestare particolare attenzione ai minori.

4. Infortunio o malore

In caso di infortunio o malore:

26. interrompere immediatamente l'attività;
27. mettere in sicurezza l'area;
28. prestare il primo soccorso nei limiti delle proprie competenze;
29. contattare il numero unico di emergenza **112**, qualora necessario;
30. avvisare tempestivamente i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, se coinvolto un minore;
31. informare il Presidente o un componente del Consiglio Direttivo;
32. compilare la documentazione prevista dall'Associazione.

5. Incendio

In caso di incendio:

29. avvisare immediatamente i presenti;
30. attivare l'allarme, se presente;
31. chiamare il **112**;
32. utilizzare gli estintori esclusivamente se formati e in condizioni di sicurezza;
33. procedere all'evacuazione ordinata dei locali;
34. raggiungere il punto di raccolta;
35. verificare, per quanto possibile, che nessuno sia rimasto nei locali.

6. Evacuazione

L'evacuazione deve avvenire:

17. senza correre;
18. senza creare situazioni di panico;
19. seguendo le vie di esodo;
20. senza utilizzare ascensori, ove presenti;
21. seguendo le indicazioni degli addetti.

Gli insegnanti verificano la presenza degli allievi affidati e segnalano eventuali criticità.

7. Emergenza sanitaria

Qualora si renda necessario l'intervento dei servizi sanitari:

- fornire informazioni precise sulla sede dell'evento;

- descrivere le condizioni della persona coinvolta;
- seguire le indicazioni dell'operatore del **112**;
- mantenere libero l'accesso ai mezzi di soccorso.

8. Allontanamento di un minore

Qualora un minore risulti irreperibile:

- interrompere immediatamente le attività interessate;
- verificare gli ambienti della struttura;
- informare immediatamente il Presidente;
- avvisare gli esercenti la responsabilità genitoriale;
- qualora il minore non venga rintracciato tempestivamente, contattare il **112**.

Ogni evento è documentato mediante apposita relazione.

9. Emergenze durante trasferte o spettacoli

Durante attività esterne gli insegnanti e gli accompagnatori:

- mantengono il controllo del gruppo;
- verificano periodicamente la presenza dei partecipanti;
- dispongono dei recapiti di emergenza;
- seguono le procedure previste dalla struttura ospitante;
- informano tempestivamente il Presidente in caso di criticità.

10. Comunicazioni

Ogni emergenza è comunicata tempestivamente:

- al Presidente;
- al Consiglio Direttivo, se necessario;
- ai genitori o agli esercenti la responsabilità genitoriale, quando coinvolti minori;
- al Responsabile Safeguarding qualora l'evento possa avere rilevanza ai fini del M.O.C.

11. Registrazione dell'evento

Ogni emergenza significativa è documentata mediante apposita relazione contenente almeno:

- data;
- ora;
- luogo;
- descrizione dell'evento;
- persone coinvolte;
- interventi effettuati;
- eventuale intervento dei soccorsi;

- nominativi dei presenti;
- eventuali azioni correttive.

La documentazione è conservata agli atti dell'Associazione secondo le procedure interne.

12. Riesame

Il Consiglio Direttivo, con il supporto del Responsabile Safeguarding, esamina periodicamente gli eventi verificatisi al fine di:

- individuare eventuali criticità;
- aggiornare le procedure;
- migliorare l'organizzazione;
- programmare eventuali attività formative.

Documenti collegati

- Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.)
- Codice di Condotta
- Allegato A – Modulo di Segnalazione
- Allegato B – Registro delle Segnalazioni
- Allegato G – Registro della Formazione
- Allegato H – Scheda di Valutazione dei Rischi
- Allegato I – Check-list Annuale di Verifica del M.O.C.

ALLEGATO O

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI FOTOGRAFIE, RIPRESE VIDEO E IMMAGINI

ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA IN PUNTA DI PIEDI

1. Finalità

La presente procedura disciplina le modalità di acquisizione, utilizzo, conservazione e diffusione di fotografie e riprese audiovisive realizzate nell'ambito delle attività organizzate dall'Associazione.

L'obiettivo è garantire la tutela della dignità delle persone ritratte, con particolare riguardo ai minori, assicurando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.).

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica alle fotografie e alle riprese video effettuate durante:

- lezioni;
- lezioni di prova;
- prove coreografiche;
- esami;
- saggi;
- spettacoli;
- backstage;
- campus;
- stage;
- workshop;
- manifestazioni;
- eventi istituzionali;
- attività promozionali dell'Associazione.

3. Principi generali

L'Associazione garantisce che fotografie e riprese video siano effettuate nel rispetto dei seguenti principi:

- tutela della dignità della persona;
- tutela dei minori;
- rispetto della normativa vigente;
- utilizzo esclusivamente per finalità istituzionali, educative e promozionali;
- minimizzazione dei dati personali;
- correttezza e trasparenza.

4. Autorizzazioni

L'utilizzo delle immagini avviene esclusivamente nel rispetto delle autorizzazioni rilasciate dagli interessati o, nel caso di minori, dagli esercenti la responsabilità genitoriale.

Le autorizzazioni sono raccolte dall'Associazione all'atto dell'iscrizione o mediante apposita modulistica e sono conservate agli atti secondo la normativa vigente.

5. Utilizzo delle immagini

Le fotografie e i video possono essere utilizzati esclusivamente per:

- 33. documentazione delle attività sportive;
- 34. sito internet dell'Associazione;
- 35. pagine social ufficiali;
- 36. materiale informativo;
- 37. locandine;

- 38.brochure;
- 39.comunicazioni istituzionali;
- 40.archiviazione storica delle attività.

È escluso qualsiasi utilizzo incompatibile con le finalità associative o idoneo a ledere la dignità delle persone ritratte.

6. Fotografo e videomaker ufficiali

Qualora l'Associazione incarichi fotografi o videomaker professionisti:

- 36.l'incarico è formalizzato dal Consiglio Direttivo o dal Presidente;
- 37.gli incaricati operano nel rispetto della normativa vigente e delle istruzioni ricevute;
- 38.il materiale prodotto è consegnato all'Associazione secondo le modalità concordate.

7. Riprese effettuate da genitori e spettatori

Durante saggi, spettacoli ed eventi aperti al pubblico, i genitori e gli spettatori possono effettuare fotografie e riprese video esclusivamente per uso personale e familiare.

È vietato:

- 22.pubblicare immagini di altri minori senza le necessarie autorizzazioni;
- 23.utilizzare le immagini per finalità commerciali;
- 24.diffondere contenuti lesivi della dignità o della riservatezza delle persone ritratte.

L'Associazione può adottare specifiche disposizioni organizzative per singoli eventi.

8. Utilizzo da parte di insegnanti e collaboratori

Insegnanti, tecnici, collaboratori e volontari non utilizzano dispositivi personali per realizzare fotografie o video degli allievi, salvo preventiva autorizzazione dell'Associazione e per motivate esigenze didattiche o organizzative.

Il materiale eventualmente acquisito è trasmesso all'Associazione e non può essere conservato o diffuso mediante account personali, servizi cloud privati o canali non autorizzati.

9. Conservazione delle immagini

L'Associazione conserva fotografie e video mediante strumenti idonei a garantirne:

- integrità;
- riservatezza;
- sicurezza;
- accessibilità ai soli soggetti autorizzati.

La conservazione avviene per il tempo necessario alle finalità perseguite e nel rispetto della normativa vigente.

10. Richieste di rimozione

L'interessato o, nel caso di minore, gli esercenti la responsabilità genitoriale possono presentare motivata richiesta di rimozione delle immagini nei casi previsti dalla normativa applicabile.

L'Associazione valuta la richiesta e provvede nei tempi previsti dalla legge.

11. Violazioni

L'utilizzo improprio di fotografie o riprese video costituisce violazione del Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.) e del Codice di Condotta.

L'Associazione può adottare le misure previste dal Sistema Disciplinare, fatti salvi gli ulteriori profili di responsabilità civile, penale o amministrativa.

12. Documenti collegati

La presente procedura è collegata ai seguenti documenti:

- Modello Organizzativo e di Controllo (M.O.C.);
- Codice di Condotta;
- Capitolo 7 – Tutela della Privacy;
- Capitolo 15 – Comunicazioni digitali;
- Capitolo 16 – Fotografie, riprese video e utilizzo delle immagini;
- Informativa Privacy;
- Liberatoria per l'utilizzo di fotografie e video.