



MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA DELLA SSD LPP BALLET STUDIO

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

La finalità del modello organizzativo è di condotta e quella di codificare pratiche e comportamenti coerenti da adottare e condividere da parte di tutti (Atleti, Tecnici, Dirigenti, Accompagnatori ecc.) volti a prevenire e contrastare eventuali "abusi, violenze e discriminazioni" sui tesserati.

La SSD si obbliga ad aggiornare con cadenza almeno quadriennale il modello e ad ottemperare a modifiche ed adeguamenti nel caso di integrazioni delle Linee Guida di ASC ovvero alle Raccomandazioni della Commissione Safeguarding di ASC.

Art. 1 – Diritti e doveri dei tesserati

Tutti i tesserati della ASD/SSD hanno diritto a:

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

I tesserati hanno il dovere di:

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

Art. 2 – Finalità

Le finalità principali del modello sono:

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

Art. 3 – Campo di Applicazione

Il presente modello si applica a:

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

Art. 4 – Comportamenti Rilevanti

Sono considerati comportamenti rilevanti ai fini del modello:

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

Art. 5 – Principi Generali

La SSD si basa sui seguenti principi generali:

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

Art. 6 – Politiche di Prevenzione

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

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

Art. 7 – Tutela dei Minori

1. La SSD richiede una copia del certificato del casellario giudiziario a tutti gli istruttori e alla responsabile di segreteria.
2. Questo certificato deve essere aggiornato periodicamente.

Art. 8 – Obblighi di Segnalazione

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

Articolo 9 - Responsabile contro Abusi, Violenze e Discriminazioni

1. Nomina del Responsabile: La SSD nomina un Responsabile contro Abusi, Violenze e Discriminazioni, incaricato di prevenire e contrastare ogni tipo di abuso, violenza e discriminazione, nonché di garantire la protezione dell'integrità fisica e morale degli sportivi.
2. Requisiti del Responsabile:
 - Autonomia e Indipendenza: Il Responsabile deve essere una figura autonoma e preferibilmente indipendente dalle cariche sociali e dai rapporti con allenatori e tecnici.

- Esperienza e Competenze: Deve essere una persona con esperienza nel settore ovvero con predisposizione alla mansione, dotata di competenze comunicative e capacità di gestione di situazioni delicate.
- Certificato del Casellario Giudiziale: Prima della nomina, è necessario acquisire il certificato del casellario giudiziale. Non può essere designato chi ha subito condanne penali, anche non definitive, per reati non colposi.

3. Funzioni del Responsabile:

- Vigilanza e Aggiornamento: Il Responsabile vigila sull'adozione e l'aggiornamento dei modelli organizzativi e dei codici di condotta, fungendo da punto di riferimento per le segnalazioni di condotte rilevanti ai fini delle politiche di safeguarding.
- Funzioni Ispettive: Il Responsabile può svolgere funzioni ispettive e collaborare con le autorità competenti per garantire il rispetto delle norme di safeguarding.
- Sensibilizzazione: Promuove la consapevolezza all'interno della SSD riguardo alle questioni di safeguarding, sensibilizzando i membri sulla protezione dei minori e la prevenzione di abusi e discriminazioni.

- Comunicazione: Definisce e pubblicizza canali di comunicazione chiari e accessibili per la segnalazione di casi di abuso, violenza o discriminazione.
- Gestione delle Segnalazioni: Stabilisce e gestisce procedure efficaci per la registrazione e il trattamento delle segnalazioni, garantendo la riservatezza delle informazioni.
- Privacy: Garantisce il trattamento confidenziale dei dati personali e delle informazioni sensibili relative ai casi di abuso o maltrattamento.

4. Sospensione o Rimozione del Responsabile: Il Consiglio Direttivo della SSD ha la facoltà di sospendere o rimuovere il Responsabile contro Abusi, Violenze e Discriminazioni in caso di mancata conformità ai requisiti richiesti o di violazione delle politiche interne relative alla protezione dei minori.

Art. 10 – Gestione delle Segnalazioni e Privacy

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

Art. 11 – Obblighi Informativi, Formativi ed Altri Obblighi

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

Art. 12 – Uso degli Spazi dell'Associazione

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

1. Accesso agli Spogliatoi: Riservato esclusivamente agli atleti, salvo previa autorizzazione per assistenza a minori o persone con disabilità.

Art. 13 – Trasferte

Il tipo di società occupandosi di danza prevede solo sporadiche trasferte ma nel caso provvederà a,

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

Art. 14 – Inclusività

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

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

Art. 15 – Sanzioni

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

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

Art. 16 – Obblighi di Monitoraggio e Revisione del Modello

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

Art. 17 – Responsabilità della Governance

1. Responsabile del Modello: Il legale rappresentante della SSD, o un suo delegato, è responsabile dell'attuazione e del rispetto del modello all'interno dell'organizzazione.

Questo soggetto ha il compito di:

- Supervisionare l'applicazione delle politiche di prevenzione e controllo.
- Ricevere e gestire le segnalazioni di abusi, violenze e discriminazioni.
- Coordinare le attività di formazione e sensibilizzazione.

2. Ruolo del Consiglio Direttivo: Il Consiglio Direttivo della SSD deve supportare il responsabile del modello, garantendo le risorse necessarie per l'attuazione delle politiche di safeguarding e prevenzione. Il Consiglio Direttivo deve approvare eventuali modifiche al modello e verificarne periodicamente l'efficacia.

Art. 18 – Comunicazione e Diffusione del Modello

1. Comunicazione Interna: La SSD deve assicurare che tutti i tesserati, tecnici, dirigenti,

collaboratori e volontari siano adeguatamente informati sul contenuto del modello. Devono essere organizzati incontri periodici per discutere le politiche di prevenzione e per fornire aggiornamenti sulle procedure.

2. Comunicazione Esterna: Il modello organizzativo deve essere reso disponibile a tutti i soggetti esterni che interagiscono con la SSD, come i genitori dei tesserati minorenni, gli sponsor e le istituzioni locali. La versione integrale del modello deve essere pubblicata sul sito ufficiale della SSD.

Art. 19 – Collaborazione con Enti Esterni

1. Cooperazione con le Autorità: In caso di segnalazioni gravi che richiedono l'intervento delle autorità competenti, la SSD si impegna a cooperare pienamente, fornendo tutte le informazioni necessarie e seguendo le procedure richieste.

2. Collaborazione con Altre Associazioni: La SSD si impegna a collaborare con altre associazioni sportive, enti del terzo settore e istituzioni locali per promuovere le buone pratiche di prevenzione e contrasto agli abusi, violenze e discriminazioni. Questa collaborazione può includere l'organizzazione di eventi formativi, la condivisione di esperienze e lo sviluppo di protocolli comuni.

Art. 20 – Norme Finali

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

2. Clausole di Salvaguardia: Qualora una delle disposizioni del presente modello risulti in contrasto con norme imperative di legge o di regolamento, essa si intenderà non apposta, restando valido e vincolante il restante contenuto del modello.

3. Firma del Legale Rappresentante: Il modello deve essere firmato dal legale rappresentante della SSD e conservato presso la sede sociale. Una copia del modello deve essere messa a disposizione di tutti i membri della società.

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

Firma del Legale Rappresentante
Cristiano Zanus Fortes

Verona 27/08/2024

L.P.P. BALLET STUDIO s.s.d. a r.l.
Via G. Segantini, 18
37138 VERONA
P. IVA 04961480235
C.F. 93237160234



Questo modello organizzativo rappresenta l'impegno della **SSD LPP BALLET STUDIO** nel creare un ambiente sportivo sicuro, inclusivo e rispettoso, promuovendo valori etici e garantendo la protezione di tutti i suoi tesserati.