



Modello organizzativo e di controllo dell'attività sportiva

Prevenzione e contrasto di abusi violenze e discriminazioni

GS Podistica Preneste

Atletica leggera e Triathlon Club

Versione 1.0 proposta al Consiglio Direttivo

31 ottobre 2026

Il modello disciplina la tutela dei tesserati maggiorenni e include il codice di condotta, la gestione delle segnalazioni e gli strumenti di controllo. È costruito sulle informazioni fornite dalla società e sulle fonti istituzionali elencate in fondo al documento.

Stato del documento

Bozza da completare e adottare con delibera. Le procedure, i termini interni e gli incarichi proposti diventano operativi dopo l'approvazione e l'effettiva predisposizione delle misure. La sola pubblicazione sul sito non dimostra l'adozione né l'attuazione del modello.

Informazioni confermate	Elementi da completare
Tesserati esclusivamente maggiorenni.	Denominazione registrata, sede, codice fiscale e dati RASD.
Responsabile indicato dalla società: Dott. Fabrizio Fattorini.	Estremi della nomina, durata e verifica di indipendenza; email riservata.
Corsa a Villa Gordiani, martedì e giovedì 19–20.	Referenti operativi e sostituto in caso di conflitto del Responsabile.
Triathlon Club e collaborazione con Nettuno Club.	Perimetro scritto della collaborazione, attività e impianti effettivamente utilizzati.
Statuto agosto 2025 e Codice Etico presenti sul sito.	Scelta delle linee guida federali di riferimento e comunicazione agli altri affilianti.

1 Ambito e assetto del modello

1.1 Destinatari e attività

Il modello si applica ad associati e tesserati maggiorenni, dirigenti, tecnici, collaboratori, lavoratori, volontari, accompagnatori e fornitori che operano nelle attività della società. Comprende allenamenti, gare, trasferte organizzate, momenti associativi e comunicazioni digitali collegate allo sport.

Riguarda podismo, atletica leggera e triathlon, inclusi nuoto, ciclismo e corsa quando svolti o organizzati sotto la responsabilità della società. Non attribuisce alla società la gestione di piscine, impianti o servizi di Nettuno Club non documentati da un accordo.

1.2 Quadro di riferimento

Il riferimento legislativo principale è l'articolo 16 del D.Lgs. 39/2021, che richiede modelli organizzativi e codici di condotta conformi alle linee guida degli enti affilianti. Si considera inoltre l'articolo 33, comma 6, del D.Lgs. 36/2021 e la disciplina CONI e federale in materia di safeguarding. [1–4]

Per questa proposta si utilizza come base organizzativa la documentazione FIDAL, integrata con i rischi del triathlon. La scelta deve essere confermata dal Direttivo, verificata rispetto alle linee guida FITRI e degli altri affilianti e comunicata agli enti interessati secondo le rispettive procedure. Non si presume che tale scelta sia già stata effettuata.

1.3 Rapporti con Statuto e altri documenti

Statuto, modello, codice di condotta e regolamenti federali sono coordinati prima dell'adozione. Il Codice Etico già pubblicato resta da confrontare con l'allegato A: le formule generiche sugli organi disciplinari devono essere allineate agli organi realmente previsti dallo Statuto. Il modello non istituisce organi non deliberati e non modifica le competenze statutarie.

1.4 Principi applicativi

La tutela della dignità e dell'integrità delle persone prevale sul risultato agonistico. Esperienza, età, genere, condizioni di salute, disabilità, provenienza, convinzioni personali e disponibilità economiche non possono diventare occasioni di umiliazione, esclusione o abuso. Le differenze nelle capacità sportive richiedono programmi appropriati e relazioni rispettose.

2 Condotte rilevanti e segnali da riconoscere

Le categorie seguenti orientano la prevenzione e la prima valutazione. La qualificazione giuridica dei fatti compete alle autorità e agli organi federali competenti; il Responsabile non deve svolgere indagini penali. Le definizioni si leggono con quelle dei regolamenti federali. [3–4]

Ambito	Esempi da intercettare nella vita del club
Abuso psicologico	Minacce di esclusione, insulti, umiliazioni pubbliche, pressione sul peso o sui risultati, controllo coercitivo.
Abuso fisico	Punizioni corporee, attività imposte malgrado dolore o infortunio, carichi utilizzati per intimidire.
Molestie e abusi sessuali	Messaggi indesiderati, allusioni, contatti non necessari, ricatti o uso del ruolo tecnico per ottenere prestazioni sessuali.
Negligenza e incuria	Ignorare richieste di aiuto, lasciare una persona in difficoltà senza assistenza, trascurare bisogni fondamentali.
Abuso di matrice religiosa	Imporre o impedire pratiche di fede mediante pressioni o minacce connesse alla partecipazione sportiva.
Bullismo e cyberbullismo	Derisione sistematica, isolamento, attacchi in chat, diffusione offensiva di immagini o informazioni.
Discriminazione	Trattamenti denigratori o esclusioni per caratteristiche personali, genere, disabilità o prestazioni sportive.

Ascolto e prevenzione precoce

Un cambiamento improvviso nella partecipazione, la paura di un tecnico, messaggi insistenti o il rifiuto di utilizzare uno spogliatoio possono meritare attenzione. Non costituiscono da soli prova di abuso. Chi li osserva ascolta senza suggestioni, prende nota dei fatti pertinenti e si rivolge al Responsabile.

Il consenso a una relazione personale non può essere presunto dal tesseramento, dal silenzio o dall'assenza di un rifiuto esplicito. Rapporti di dipendenza tecnica, lavorativa o economica richiedono particolare attenzione agli squilibri di potere.

3 Ruoli responsabilità e indipendenza

3.1 Consiglio Direttivo e Presidente

Il Direttivo adotta il modello e il codice di condotta, assegna risorse proporzionate alle attività, conferma i canali riservati e verifica annualmente l'attuazione. Il Presidente cura gli adempimenti deliberati e i rapporti istituzionali, senza accedere automaticamente ai fascicoli delle segnalazioni. Chi è coinvolto nei fatti o in conflitto si astiene.

3.2 Responsabile contro abusi violenze e discriminazioni

La società ha indicato il Dott. Fabrizio Fattorini quale Responsabile Safeguarding. Prima dell'adozione vanno acquisiti gli estremi della nomina e dell'accettazione, verificate competenza, indipendenza, disponibilità e incompatibilità secondo le regole federali, e definiti durata, sostituzione e risorse. Non si attribuiscono titoli o qualifiche ulteriori rispetto a quelli comunicati.

- Il Responsabile riceve le segnalazioni, valuta le esigenze immediate di protezione e cura i raccordi con gli organi federali competenti.
- Accede alle informazioni e ai luoghi pertinenti alle attività associative, nel rispetto della legge e degli accordi con i gestori; può ascoltare le persone e proporre misure correttive.
- Tiene un registro riservato e riferisce al Direttivo sull'attuazione con dati aggregati, evitando dettagli che rendano identificabili le persone.
- Può rivolgersi direttamente al safeguarding federale; non deve ottenere l'autorizzazione preventiva di chi potrebbe essere coinvolto nella segnalazione.

3.3 Tecnici segreteria e referenti di attività

I tecnici applicano i protocolli e non minimizzano i segnali di disagio. La segreteria consegna i documenti e limita gli accessi ai dati. Per ogni attività il Direttivo individua un referente che controlla presenze, condizioni di svolgimento e segnalazione degli incidenti. Questi incarichi non equivalgono a nuove assunzioni o qualifiche tecniche.

3.4 Conflitti e sostituzione

Le segnalazioni sul Responsabile, sul Presidente o su soggetti che controllano i canali interni possono essere rivolte direttamente al safeguarding federale competente. Il Direttivo designa un sostituto indipendente per impedimento o conflitto, senza affidare il caso alla persona segnalata. L'accesso alle autorità pubbliche resta sempre libero.

4 Valutazione iniziale dei rischi

Questa è una valutazione preliminare per scenari, non il risultato di un sopralluogo. Il rischio iniziale è qualitativo e deve essere validato con il Responsabile e i referenti. Il rischio residuo non è dichiarato basso finché i controlli non sono verificati. Per le attività non confermate si richiede una verifica prima dell'avvio.

Scenario e stato	Rischio iniziale	Controlli ed evidenza richiesta
Corsa a Villa Gordiani Attività confermata	Medio	Referente del gruppo, percorso condiviso, contatto di emergenza, gestione di buio e isolamento. Registro incidenti e anomalie.
Chat e social del club Da censire	Medio	Amministratori nominati, regole pubbliche, rimozione degli abusi, gestione riservata delle segnalazioni. Elenco canali e accessi.
Nuoto e collaborazione Nettuno Club Perimetro da confermare	Alto in assenza di accordo	Ruoli del gestore e del club, assistenza, accessi, spogliatoi e referenti. Accordo e verifica degli ambienti.
Uscite in bicicletta Organizzazione da confermare	Alto prima della verifica	Capogruppo, itinerario, gruppi per capacità, casco, emergenze, nessuno lasciato isolato. Scheda uscita.
Spogliatoi e trattamenti Uso da confermare	Alto prima della verifica	Privacy, accessi controllati dal gestore, consenso informato alle prestazioni, nessuna ripresa. Protocollo condiviso.
Trasferte e pernotti Da confermare	Alto prima della verifica	Programma scritto, referente, sistemazioni rispettose della privacy, trasporti e procedure di emergenza. Scheda trasferta.
Minorenni Non presenti	Scenario non attivo	Applicare la procedura preventiva della sezione 6 prima di qualsiasi ammissione, anche per una prova.

Per ogni scenario il Responsabile registra entro la prima verifica: referente, controllo effettivamente presente, criticità, intervento, termine e prova di chiusura. La matrice viene riesaminata almeno annualmente, dopo incidenti o segnalazioni significative e prima di nuovi impianti o attività.

5 Protocolli per atletica e triathlon

5.1 Corsa e atletica a Villa Gordiani

Prima della sessione il referente comunica percorso, durata e organizzazione dei gruppi. Verifica condizioni del parco, visibilità e aree interdette; in caso di condizioni inadeguate modifica o sospende l'attività. I partecipanti non vengono isolati per punizione o costretti a mantenere ritmi incompatibili con le proprie condizioni. Chi lascia il gruppo avvisa il referente.

Negli allenamenti serali si privilegiano tratti visibili e consentiti, si concordano punti di ricongiungimento e si identifica chi assiste una persona in difficoltà. Non si accede a recinzioni archeologiche o cantieri. Non si presenta il parco come impianto gestito dalla società.

5.2 Nuoto e collaborazione con Nettuno Club

La collaborazione è stata comunicata dalla società; strutture, orari, prestazioni e responsabilità restano da documentare. Prima delle attività comuni il Direttivo e il referente di Nettuno Club definiscono per iscritto chi organizza le sessioni, chi mette a disposizione tecnici e assistenza, chi gestisce gli accessi e come si raccordano i rispettivi sistemi di tutela.

L'accordo deve rendere identificabili i referenti e le modalità di inoltro sicuro delle segnalazioni pertinenti. Non si scambiano interi fascicoli o certificati sanitari senza necessità e base giuridica. Il gestore mantiene le competenze sugli impianti di propria pertinenza; il club vigila sulle condotte dei propri operatori. L'accordo non esonera nessuno dai propri obblighi.

5.3 Bicicletta e allenamenti combinati

Per ogni uscita organizzata sono definiti referente, percorso, difficoltà, modalità di ricongiungimento e contatto per le emergenze. Prima di partire si richiamano casco, efficienza del mezzo e rispetto delle norme stradali. Nessun atleta viene abbandonato perché più lento o umiliato per la propria preparazione. Le transizioni sono predisposte senza pressioni a spogliarsi in luoghi non idonei.

5.4 Controllo prima dell'attività

Il referente verifica autorizzazione organizzativa, qualifiche necessarie, coperture assicurative e requisiti sanitari applicabili alla disciplina. Eventuali attività in acque libere richiedono una valutazione specifica di assistenza, condizioni e recupero; questa bozza non ne autorizza l'avvio. Le misure di safeguarding affiancano le procedure di sicurezza e non le sostituiscono.

6 Spazi riservati trasferte e accesso futuro dei minori

6.1 Spogliatoi docce e prestazioni individuali

Negli ambienti utilizzati si concordano con il gestore accessi, orari e possibilità di richiedere assistenza. Sono vietate foto e riprese in spogliatoi e docce. Le differenze di genere o i bisogni di privacy si gestiscono senza umiliazioni e concordando soluzioni praticabili. Un intervento urgente è spiegato e limitato a quanto necessario.

Il contatto fisico a scopo tecnico deve essere necessario, spiegato e accettato, offrendo alternative quando possibili. Per prestazioni sanitarie o fisioterapiche si rispettano qualifiche, consenso e segreto professionale; la persona può chiedere, ove compatibile con la prestazione, la presenza di un accompagnatore. Non sono ammessi contatti intimi spacciati per correzioni tecniche.

6.2 Trasferte organizzate per adulti

La società comunica programma, referente, mezzi, costi e sistemazioni prima dell'adesione. Nessuno è obbligato a condividere camera o spogliatoio contro la propria volontà. Cambiamenti e problemi vengono comunicati al referente; intossicazione, pressioni sessuali e comportamenti aggressivi non sono tollerati. La scelta volontaria di mezzi privati non elimina i doveri di correttezza durante le attività associative.

6.3 Procedura preventiva per l'eventuale ammissione di minori

Attualmente la società dichiara di non avere minorenni. Questa previsione è condizionata e non descrive un settore giovanile esistente. Prima di accogliere un minore, anche per una prova, il Direttivo deve aggiornare la valutazione dei rischi con il Responsabile e verificare le regole federali applicabili.

- Individuare tecnici e accompagnatori idonei, verificare i controlli richiesti e predisporre informativa e autorizzazioni dei soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale.
- Definire consegna e riconsegna, deleghe, contatti di emergenza, supervisione, accesso dei genitori agli allenamenti e tutela della privacy negli spogliatoi.
- Evitare situazioni isolate adulto-minore; definire comunicazioni tracciabili che coinvolgano i genitori e regole specifiche per trasporti e pernotti.
- Fornire modalità di ascolto comprensibili all'età e una procedura che tuteli il minore anche quando il possibile rischio provenga dall'ambito familiare.

7 Persone salute e formazione

7.1 Selezione e incarichi

Prima dell'incarico il Direttivo verifica identità, esperienza, qualifiche richieste, incompatibilità e precedenti sanzioni rilevanti secondo le regole degli enti affilianti. Acquisisce l'impegno al codice di condotta e informa sulle procedure. Il controllo è proporzionato al ruolo, documentato e limitato ai dati lecitamente trattabili.

Se in futuro una posizione lavorativa comporterà contatti diretti e regolari con minori, si applicheranno le verifiche previste dall'articolo 25-bis del DPR 313/2002, introdotto dal D.Lgs. 39/2014, prima dell'impiego quando dovute. Si verificano separatamente gli ulteriori requisiti federali; non si presume che l'assenza attuale di minori esoneri dalle regole specifiche sulla nomina del Responsabile. [5]

7.2 Salute e antidoping

La segreteria controlla la validità dei requisiti sanitari pertinenti all'attività, rendendo accessibile ai tecnici solo l'informazione necessaria all'ammissione. Nessuno deve essere indotto a nascondere un infortunio o ad allenarsi contro indicazione sanitaria. Il club non diffonde certificati o diagnosi nelle chat.

Gli atleti sono indirizzati alle fonti NADO Italia per norme, sostanze proibite ed eventuali esenzioni terapeutiche. Tecnici e dirigenti non prescrivono farmaci o diete al di fuori delle proprie competenze. Integratori e pratiche di controllo del peso non possono diventare strumenti di pressione. [6]

7.3 Disagio psicologico e disturbi alimentari

Il referente ascolta la richiesta di aiuto senza formulare diagnosi. Il Responsabile favorisce, con il consenso della persona adulta, l'accesso a servizi sanitari o professionisti abilitati; eventuali convenzioni vengono formalizzate prima di essere pubblicizzate. Non si dichiara disponibile uno psicologo del club se il servizio non esiste.

7.4 Piano formativo proposto

Prima di operare, ogni tecnico, dirigente e collaboratore riceve un incontro introduttivo su confini relazionali, ascolto e segnalazioni. Il Responsabile pianifica almeno un aggiornamento annuale, coordinandolo con la formazione richiesta dagli affilianti. La segreteria conserva presenze e materiali; il Direttivo verifica che i nuovi incaricati siano stati informati.

8 Procedura per le segnalazioni

8.1 Canali e accessibilità

L'email riservata del Dott. Fabrizio Fattorini è da definire prima dell'entrata in funzione del canale interno. Deve avere accesso limitato al Responsabile e al sostituto autorizzato per i soli casi necessari, con credenziali individuali e autenticazione adeguata. Il sito deve pubblicare il contatto effettivo e le modalità per richiedere un colloquio riservato.

La casella generale info@podisticapreneste.it e il modulo ordinario di iscrizione non vengono qualificati come canali riservati di safeguarding. Se ricevono una segnalazione, chi la legge limita gli accessi, evita inoltri indiscriminati e la trasferisce in modo protetto al Responsabile. Non si garantisce anonimato tecnico dove non è stato predisposto.

È sempre possibile utilizzare i canali federali ufficiali, anche quando la segnalazione riguardi il Responsabile o il Presidente. FIDAL pubblica il contatto safeguardingoffice@fidal.it e la PEC safeguarding.office@fidal.telecompost.it. Per FITRI si consultano i riferimenti istituzionali correnti, senza inventare un indirizzo non verificato. [3–4]

8.2 Ricezione e tempi interni proposti

- Ascoltare e registrare: data, fatti essenziali, persone da proteggere, documenti pertinenti. Accettare anche informazioni incomplete o anonime valutabili; non pretendere prove definitive.
- Valutare subito il pericolo: mettere in sicurezza la persona e attivare i soccorsi o le autorità quando necessario. Non attendere il completamento del fascicolo.
- Fornire riscontro entro 48 ore, se esiste un contatto utilizzabile, e avviare una prima valutazione entro 7 giorni. Sono obiettivi organizzativi proposti, non termini di legge.
- Definire misure, raccordi federali e verifiche successive; aggiornare la persona, ove possibile, almeno ogni 30 giorni sui soli elementi comunicabili. Motivare ritardi e chiusura.

8.3 Emergenze e autorità

In caso di pericolo immediato si chiama il 112. Gli obblighi di denuncia o referto previsti per i soggetti e i fatti interessati restano fermi. La procedura interna non sostituisce né ritarda l'accesso alla giustizia o ai servizi sanitari. Non si impone una mediazione tra la persona che segnala e il presunto autore.

9 Gestione dei casi e protezione delle persone

9.1 Istruttoria interna limitata e raccordi

Il Responsabile raccoglie soltanto gli elementi necessari alla tutela e alle valutazioni di competenza. Non interroga ripetutamente la persona coinvolta, non promette esiti e non suggerisce versioni dei fatti. Preserva messaggi e documenti senza alterazioni e concorda con gli organi competenti modalità di trasmissione sicura. Le persone coinvolte vengono ascoltate separatamente quando opportuno.

Le informazioni rilevanti sono comunicate senza indugio ai soggetti federali competenti secondo i regolamenti applicabili. In caso di più affiliazioni si individua l'organismo competente per disciplina e fatti, coinvolgendo gli altri quando necessario. Una segnalazione non può essere trattenuta per proteggere l'immagine della società.

9.2 Misure immediate proporzionate

Il Responsabile propone, e l'organo competente dispone quando ne ha il potere, modifiche temporanee di turni, supervisione aggiuntiva, separazione dei contatti o limitazione di incarichi. Le misure sono motivate, riesaminate e adottate evitando di penalizzare automaticamente la persona che ha segnalato. Non costituiscono una dichiarazione di colpevolezza.

9.3 Divieto di ritorsioni

Sono vietati minacce, esclusioni, penalizzazioni sportive, diffusione di pettegolezzi e ostacoli rivolti a chi segnala in buona fede, chiede aiuto, testimonia o sostiene un'altra persona. Il Responsabile verifica eventuali ritorsioni con contatti successivi concordati. Una segnalazione non confermata non equivale a una segnalazione dolosamente falsa; la mala fede deve essere accertata.

9.4 Disciplina e garanzie

Le violazioni sono esaminate dagli organi realmente competenti secondo Statuto, rapporto contrattuale e regolamenti federali. Sono garantiti contestazione dei fatti, possibilità di difesa, astensione per conflitto, motivazione e rimedi previsti. La risposta è proporzionata a gravità, ripetizione e circostanze; non si introducono sanzioni automatiche o poteri di espulsione non previsti.

Per lavoratori e collaboratori si rispettano anche le norme e i contratti applicabili. Le conseguenze associative e contrattuali si coordinano con gli eventuali procedimenti federali e pubblici, senza sostituirli. Il Direttivo verifica questo raccordo con il Codice Etico prima dell'adozione dell'allegato A.

10 Riservatezza dati e conservazione

10.1 Accessi e separazione dei fascicoli

L'associazione, quale titolare per i trattamenti di propria competenza, individua e documenta finalità, base giuridica e condizioni applicabili ai dati particolari o relativi a reati. Il consenso non viene usato come giustificazione universale. Ai soggetti interessati è fornita un'informativa adeguata, coordinata con gli articoli 5, 6, 9, 10, 13–14 e 32 del GDPR. [7]

I fascicoli non sono conservati nell'area pubblica del sito, nella libreria media WordPress o nelle cartelle del tesseramento accessibili alla segreteria ordinaria. Il Responsabile usa archivio dedicato protetto e registro degli accessi, condividendo il minimo necessario. Le informazioni al Direttivo sono aggregate quando i dettagli personali non servono alle decisioni di competenza.

10.2 Conservazione motivata

All'apertura si registra chi può accedere. Alla chiusura si definiscono e motivano tempi di conservazione in relazione a finalità, procedimenti pendenti e tutela dei diritti, applicando le regole pertinenti e gli eventuali termini federali. Il Responsabile verifica almeno semestralmente i fascicoli chiusi; documenti non più necessari vengono eliminati in modo sicuro. Non si stabilisce una conservazione illimitata.

10.3 Comunicazioni e incidenti

I documenti sono trasmessi con canali protetti e destinatari verificati. Non si usano chat di gruppo, copie conoscenza estese o dispositivi condivisi senza protezione. Un accesso indebito viene comunicato subito al titolare, che valuta gli adempimenti GDPR, inclusa l'eventuale notifica al Garante entro 72 ore quando ne ricorrono i presupposti. La riservatezza non impedisce le comunicazioni dovute alle autorità.

10.4 Immagini e social

Pubblicazioni di foto, video e risultati richiedono finalità determinate, informativa e idonea base giuridica; i consensi, quando necessari, sono specifici e separati dall'adesione al club. È vietato diffondere immagini intime, dati sanitari o dettagli delle segnalazioni. Il Responsabile coordina le richieste di tutela con gli amministratori dei canali, evitando ulteriori esposizioni della persona. [7]

11 Informazione controlli e adozione

11.1 Pubblicità e diffusione

Dopo l'adozione, il sito rende reperibili modello e codice di condotta, data e versione, nome e contatto effettivo del Responsabile e collegamenti federali. La notizia dell'adozione e dei successivi aggiornamenti viene comunicata ai tesserati e pubblicata in homepage. Nei luoghi associativi effettivamente utilizzati si concordano affissione e accessibilità, senza indicare come operativa una sede chiusa.

Al tesseramento si consegnano o rendono disponibili i documenti, registrando la presa visione. Una richiesta di aiuto non può essere subordinata alla firma del codice. La società comunica l'adozione e i successivi aggiornamenti ai referenti federali secondo le procedure vigenti; per le affiliazioni multiple documenta la linea guida scelta e le comunicazioni effettuate. [1–4]

11.2 Verifiche e aggiornamenti

Il Responsabile svolge una verifica annuale su formazione, conoscenza dei canali, nuovi contesti, accessi ai dati e attuazione delle azioni correttive. Presenta una relazione aggregata al Direttivo, che assegna responsabili e scadenze alle criticità. La verifica non pubblica numeri che rendano identificabili persone in gruppi piccoli.

Si propone una verifica operativa entro 90 giorni dall'adozione, poi almeno annuale. Il modello è revisionato al mutare dei rischi o delle disposizioni e comunque entro il ciclo massimo quadriennale previsto dalle linee guida FIDAL. La data del documento non coincide con la data di approvazione.

11.3 Condizioni da chiudere prima dell'adozione

- Confermare dati registrati dell'associazione, affiliazioni attive e linea guida prescelta; confrontare le clausole con Statuto agosto 2025 e regole FITRI.
- Acquisire nomina e accettazione del Dott. Fattorini, verificare autonomia e requisiti, stabilire sostituzione e risorse.
- Attivare e testare il canale riservato e predisporre informativa, accessi e archivio protetto.
- Censire attività, impianti e referenti; formalizzare con Nettuno Club il perimetro di collaborazione e i raccordi di tutela.
- Validare matrice dei rischi e protocolli; coordinare sistema disciplinare e Codice Etico; approvare e sottoscrivere gli allegati applicabili.
- Deliberare, comunicare agli enti affilianti, informare i tesserati e pubblicare i documenti adottati con contatti effettivi.

Allegato A Codice di condotta proposto

Testo da adottare insieme al modello, coordinandolo con il Codice Etico e lo Statuto. Si applica a tutte le attività associative per maggiorenni, compreso il Triathlon Club, e a chi vi partecipa con qualsiasi ruolo.

A1 Regole comuni

- Rispettare dignità, autodeterminazione e differenze personali; non insultare, umiliare, discriminare, minacciare o isolare.
- Non approfittare del ruolo tecnico, dirigenziale o lavorativo per ottenere denaro, favori, rapporti personali o prestazioni sessuali.
- Rispettare il rifiuto e i confini personali; non imporre contatti fisici, immagini o comunicazioni indesiderate.
- Segnalare tempestivamente fatti o rischi rilevanti attraverso i canali previsti; non ostacolare, intimidire o penalizzare chi chiede aiuto.
- Non diffondere dati sanitari, immagini intime, contenuti delle segnalazioni o messaggi offensivi nelle chat del club.

A2 Tecnici dirigenti e collaboratori

- Adeguare programmi e richieste alle condizioni degli atleti; non usare dolore, fatica, peso o esclusione come punizione.
- Spiegare ogni contatto tecnico necessario, rispettare consenso e privacy, evitare situazioni che favoriscano dipendenza o ricatto.
- Intervenire su comportamenti lesivi, preservare la riservatezza e collaborare con Responsabile e organi competenti.
- Conoscere procedure e limiti del proprio incarico; dichiarare conflitti e partecipare alla formazione.

A3 Atleti e partecipanti

- Rispettare compagni, tecnici, avversari, giudici e personale degli impianti; accogliere chi ha livelli di preparazione diversi.
- Seguire le regole di sicurezza e i requisiti sanitari della disciplina; comunicare difficoltà senza essere obbligati a rivelare diagnosi al gruppo.
- Rifiutare il doping e rivolgersi a professionisti competenti per salute, farmaci, alimentazione e recupero.
- Nel nuoto, in bicicletta e nella corsa rispettare i protocolli organizzativi, gli ambienti utilizzati e la privacy negli spogliatoi.

A4 Presa visione

Dichiaro di aver ricevuto e letto il modello e il codice di condotta adottati dalla società, di conoscere i canali di segnalazione e di impegnarmi a rispettare le regole applicabili al mio ruolo. Questa dichiarazione non contiene rinunce a diritti o esoneri di responsabilità.

Nome e cognome _____ Ruolo _____
 Versione e data di adozione _____ Data _____
 Firma _____

Allegato B Scheda di segnalazione riservata

Da utilizzare solo attraverso il canale riservato effettivamente attivato o i canali federali. Non caricare sul modulo di iscrizione e non inviare nelle chat del club. La scheda è facoltativa: è possibile chiedere aiuto anche senza compilarla interamente.

B1 Informazioni essenziali

Data della segnalazione _____

Nome e recapito del segnalante se desidera indicarli _____

Modalità e orari sicuri per essere ricontattato _____

Persona da tutelare e rapporto con il segnalante se pertinenti _____

Quando e dove sono avvenuti i fatti _____

B2 Descrizione dei fatti

Descrivere ciò che si è osservato direttamente e distinguere quanto riferito da altri. Non formulare diagnosi e non raccogliere informazioni ulteriori non necessarie.

B3 Necessità immediate ed elementi disponibili

Esiste un pericolo attuale o un contatto da evitare? _____

Eventuali testimoni o documenti pertinenti _____

Altri soggetti o autorità già informati se noto _____

Non occorre disporre di prove definitive. Non allegare documentazione sanitaria o immagini intime non indispensabili; concordare con il destinatario una modalità protetta per gli elementi strettamente necessari. Per pericolo immediato contattare il 112.

Allegato C Registri e delibera da completare

C1 Registro riservato dei casi

Il registro resta separato dalla documentazione pubblica. Per ciascun caso annotare: identificativo, data e canale, urgenza, eventuale conflitto, presa in carico, misure, destinatari delle comunicazioni, aggiornamenti, esito, accessi autorizzati e termine motivato di conservazione. Nei report al Direttivo omettere elementi identificativi non necessari.

C2 Registro di attuazione e formazione

Controllo o attività	Responsabile e data	Evidenza e prossima verifica
Canale riservato e accessi	Da compilare	Test ricezione e accessi autorizzati
Accordo Nettuno Club	Da compilare	Ruoli e referenti sottoscritti
Informazione ai tesserati	Da compilare	Invio documenti e presa visione
Formazione	Da compilare	Data corso e partecipanti
Matrice dei rischi	Da compilare	Versione e azioni correttive
Raccordi federali	Da compilare	Comunicazioni e ricevute

C3 Schema di delibera del Consiglio Direttivo

Il giorno _____ alle ore _____, con le modalità previste dallo Statuto, il Consiglio Direttivo della _____, verificata la regolare costituzione della riunione e acquisita la documentazione necessaria, delibera quanto segue.

1. Adottare il Modello organizzativo e di controllo dell'attività sportiva versione _____, con il Codice di condotta e gli allegati effettivamente approvati.
2. Confermare quale riferimento le linee guida _____, dando le comunicazioni richieste agli altri enti affilianti.
3. Prendere atto della nomina del Dott. Fabrizio Fattorini formalizzata con atto _____ e della relativa accettazione, dopo verifica dei requisiti.
4. Approvare il canale riservato _____, le risorse _____ e il sostituto indipendente _____ per i casi di impedimento o conflitto.
5. Assegnare pubblicazione, informazione, formazione e verifiche ai referenti indicati nel piano operativo con relative scadenze.

Data di efficacia _____ Prima verifica _____

Il Presidente _____ Il Segretario _____

Fonti e criteri di aggiornamento

Fonti istituzionali consultate il 31 ottobre 2026. I riferimenti sono destinati alla verifica del Direttivo e del Responsabile; le regole operative interne proposte sono adattamenti organizzativi per il club. Prima dell'adozione verificare eventuali aggiornamenti e il perimetro delle affiliazioni attive.

1 Normativa sui modelli organizzativi

D.Lgs. 39/2021, articolo 16, testo vigente.

[Apri la fonte ufficiale](#)

2 Riforma dello sport

D.Lgs. 36/2021, in particolare articolo 33, comma 6.

[Apri la fonte ufficiale](#)

3 FIDAL safeguarding

Sezione ufficiale con regolamento, linee guida, FAQ e contatti.

[Apri la fonte ufficiale](#)

4 FITRI tutela e vigilanza

Riferimenti istituzionali correnti del Safeguarding Officer e documentazione federale. Le linee guida FITRI già indicizzate sul precedente archivio devono essere riacquisite nella versione applicabile prima dell'adozione.

[Apri la fonte ufficiale](#)

5 Controlli per attività a contatto con minori

D.Lgs. 39/2014, articolo 2, e articolo 25-bis DPR 313/2002; verifica dei presupposti e degli ulteriori requisiti federali.

[Apri la fonte ufficiale](#)

6 Normativa antidoping

NADO Italia, Norme sportive antidoping e documenti vigenti.

[Apri la fonte ufficiale](#)

7 Protezione dei dati personali

Regolamento UE 2016/679, con particolare attenzione a dati sanitari, segnalazioni e sicurezza degli accessi.

[Apri la fonte ufficiale](#)

Documenti societari considerati: Statuto agosto 2025 fornito dall'utente e pubblicato sul sito; Codice Etico pubblicato in /codice-etico/. Non sono stati forniti un atto di adozione del MOG, la delibera di nomina del Responsabile, un accordo scritto con Nettuno Club o dati di registrazione aggiornati. Questi elementi restano da acquisire.