

DOCUMENTO N. 2

NEWCASTLE SPORT A.S.D.

MODELLO ORGANIZZATIVO E DI CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ SPORTIVA

Per la prevenzione di abusi, violenze e discriminazioni

Versione 1.0 – approvata dal Consiglio Direttivo il 27 luglio 2026

INDICE

1. Premessa normativa
2. Finalità del Modello
3. Organizzazione di Newcastle Sport A.S.D.
4. Soggetti coinvolti e rispettive responsabilità
5. Responsabile Safeguarding
6. Procedure e misure di prevenzione
7. Ricezione delle segnalazioni
8. Gestione delle segnalazioni
9. Riservatezza e trattamento dei dati
10. Informazione e formazione
11. Monitoraggio e sistema di controllo
12. Aggiornamento del Modello

1. PREMESSA NORMATIVA

Newcastle Sport A.S.D. adotta il presente Modello organizzativo e di controllo dell'attività sportiva per prevenire e contrastare abusi, violenze e discriminazioni nell'ambito delle proprie attività.

Il Modello è predisposto in conformità:

- all'articolo 16 del decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 39;
- all'articolo 33 del decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36;
- alle disposizioni emanate in materia di safeguarding;
- alle Linee guida e al Regolamento Safeguarding della Federazione Italiana Pallavolo;
- allo Statuto e ai regolamenti dell'Associazione;
- alla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- ai principi generali di tutela dei minori e delle persone vulnerabili.

La FIPAV ha predisposto bozze di Modello organizzativo e Codice di condotta destinate alle società affiliate, precisando che devono essere adattate alle caratteristiche della singola realtà associativa.

Il presente Modello costituisce parte integrante del sistema organizzativo di Newcastle Sport A.S.D. ed è coordinato con:

- il Codice di condotta;
- lo Statuto;
- i regolamenti interni;
- le procedure di gestione degli atleti;
- le disposizioni federali;
- la disciplina dei rapporti di lavoro e collaborazione.

2. FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello ha lo scopo di:

1. promuovere il diritto di ogni tesserato a essere trattato con rispetto e dignità;
2. prevenire abusi, violenze, molestie, discriminazioni, bullismo e cyberbullismo;
3. tutelare tutti i tesserati e prestare particolare attenzione alle persone eventualmente esposte a condizioni di vulnerabilità, compresi i minori qualora coinvolti nelle attività associative.
4. individuare situazioni e attività che possono presentare rischi;
5. definire regole di comportamento chiare;
6. stabilire canali riservati di segnalazione;
7. garantire una gestione tempestiva, imparziale e proporzionata delle segnalazioni;
8. tutelare il segnalante da ritorsioni;
9. definire responsabilità e compiti dei soggetti coinvolti;
10. promuovere formazione e consapevolezza;
11. garantire il monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate;
12. favorire la collaborazione con la FIPAV e con le autorità competenti.

Il Modello non sostituisce le competenze degli organi federali, delle autorità amministrative, sanitarie o giudiziarie.

3. ORGANIZZAZIONE DI NEWCASTLE SPORT A.S.D.

Newcastle Sport A.S.D. è un'associazione sportiva dilettantistica operante principalmente nel settore della pallavolo. Alla data di adozione del presente Modello, Newcastle Sport A.S.D. organizza esclusivamente attività e squadre senior, composte da atleti maggiorenni. Non è attualmente presente un settore giovanile.

L'organizzazione associativa comprende:

- Assemblea dei soci;
- Presidente;
- Consiglio Direttivo;
- dirigenti e responsabili organizzativi;
- tecnici e allenatori;
- dirigenti accompagnatori;
- lavoratori sportivi;
- collaboratori;
- volontari;
- atleti e tesserati;
- Responsabile Safeguarding.

Alla data di approvazione del presente Modello, il Consiglio Direttivo risulta composto da:

- **Filippo Perati**, Presidente;
- **Angela Pavese**, consigliera con funzioni relative alla strategia e alle partnership;
- **Chiara Pedrazzi**, consigliera con funzioni relative ai rapporti FIPAV, ai tesseramenti e all'organizzazione sportiva;
- **Emilia Fontana**, consigliera responsabile del fundraising e degli eventi.

L'Associazione svolge o intende svolgere attività relative a:

- squadre femminili e maschili;
- allenamenti;
- gare e campionati;
- tornei;
- eventi sportivi;
- attività promozionali;
- attività formative;
- iniziative rivolte alla comunità;

- rapporti con aziende e partner.

Il Consiglio Direttivo è responsabile dell'adozione e dell'attuazione generale del Modello.

4. SOGGETTI COINVOLTI E RISPETTIVE RESPONSABILITÀ

4.1 Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo:

- approva il Modello e il Codice di condotta;
- nomina la Responsabile Safeguarding;
- assicura le risorse necessarie;
- adotta le misure organizzative;
- valuta gli aggiornamenti;
- interviene sulle criticità organizzative;
- applica le misure di propria competenza;
- garantisce la pubblicazione dei documenti;
- evita interferenze indebite nell'attività della Responsabile Safeguarding.

4.2 Presidente

Il Presidente:

- rappresenta l'Associazione;
- cura l'attuazione delle deliberazioni;
- assicura la collaborazione degli organi associativi;
- adotta, nei limiti dei propri poteri, misure urgenti;
- cura i rapporti istituzionali;
- garantisce l'accesso della Responsabile alle informazioni necessarie;
- riferisce al Consiglio Direttivo, nel rispetto della riservatezza.

4.3 Tecnici e allenatori

I tecnici:

- rispettano il Codice di condotta;
- vigilano sul benessere degli atleti;
- organizzano attività adeguate;
- segnalano rischi o comportamenti inappropriati;
- evitano situazioni relazionali improprie o non trasparenti con gli atleti e, qualora siano coinvolti minori, evitano situazioni di isolamento non necessarie.;
- utilizzano metodi educativi non degradanti;
- rispettano le condizioni sanitarie degli atleti;
- partecipano alle attività formative.

4.4 Dirigenti accompagnatori

I dirigenti accompagnatori:

- vigilano durante gare e trasferte;
- collaborano con tecnici e famiglie;
- verificano l'organizzazione logistica;
- intervengono in caso di rischio;
- segnalano tempestivamente eventuali criticità;
- garantiscono il rispetto delle regole negli spogliatoi e nei viaggi.

4.5 Atleti e tesserati

Gli atleti e i tesserati:

- rispettano il Codice di condotta;
- non pongono in essere bullismo, violenze o discriminazioni;

- collaborano alla creazione di un ambiente sicuro;
- possono rivolgersi direttamente alla Responsabile Safeguarding;
- devono evitare ritorsioni verso i segnalanti.

4.6 Famiglie e accompagnatori eventualmente coinvolti

la disposizione riguarda eventi, gare, trasferte o futura attività giovanile

Le famiglie:

- collaborano con l'Associazione;
- segnalano situazioni di rischio;
- rispettano le regole;
- forniscono informazioni necessarie alla tutela del minore;
- utilizzano i canali istituzionali;
- evitano pressioni eccessive sugli atleti.

4.7 Collaboratori, volontari e partner

Chiunque operi per conto dell'Associazione deve conoscere e rispettare il Modello e il Codice di condotta.

Nei rapporti con soggetti esterni, l'Associazione può richiedere l'assunzione di specifici impegni di rispetto delle politiche di safeguarding.

5. RESPONSABILE SAFEGUARDING

5.1 Nomina

Con deliberazione del Consiglio Direttivo del **27 luglio 2026**, Newcastle Sport A.S.D. ha nominato quale Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni, denominata anche Responsabile Safeguarding:

Prof.ssa Katia Prampolini

La nomina è stata pubblicata secondo le procedure previste dalla FIPAV.

5.2 Riferimenti

E-mail dedicata:

safeguarding@newcastlesport.it

Telefono:

333 2921754

5.3 Requisiti e profilo

La Responsabile è una docente di materie tecniche presso un istituto superiore, insegnante da oltre trent'anni e ingegnere informatico.

La sua esperienza educativa e professionale è ritenuta coerente con le funzioni di ascolto, valutazione, prevenzione e tutela richieste dall'incarico.

5.4 Autonomia e indipendenza

La Responsabile svolge le proprie funzioni con autonomia, imparzialità e riservatezza.

Non deve ricevere istruzioni finalizzate a:

- impedire una segnalazione;
- condizionare una valutazione;
- proteggere indebitamente soggetti coinvolti;

- ritardare interventi necessari;
- rivelare informazioni riservate senza necessità.

Eventuali conflitti di interesse devono essere dichiarati.

Qualora la segnalazione riguardi direttamente la Responsabile oppure sussista un suo concreto conflitto di interesse, la segnalazione deve essere inviata al Presidente o direttamente al Safeguarding Office FIPAV e agli altri organismi competenti.

5.5 Compiti

La Responsabile:

- riceve le segnalazioni;
- fornisce informazioni sui canali disponibili;
- valuta preliminarmente i fatti;
- propone misure di protezione;
- collabora con il Consiglio Direttivo;
- mantiene i contatti con gli organismi federali;
- promuove la diffusione del Modello;
- verifica l'efficacia delle misure;
- propone aggiornamenti;
- favorisce iniziative formative;
- vigila sul rispetto delle politiche di safeguarding;
- conserva la documentazione secondo modalità riservate;
- segnala agli organi competenti i fatti che richiedono il loro intervento.

La Responsabile non svolge funzioni giudiziarie e non sostituisce le autorità competenti.

6. PROCEDURE E MISURE DI PREVENZIONE

6.1 Valutazione dei rischi

L'Associazione considera almeno i seguenti ambiti di rischio:

- eventuale partecipazione di minori ad attività, eventi, tornei o future squadre giovanili;
- colloqui individuali;
- spogliatoi e docce;
- contatti fisici durante l'attività tecnica;
- trasferte e pernottamenti;
- trasporto degli atleti;
- comunicazioni private;
- utilizzo di fotografie e video;
- rapporti tra tecnici e atleti;
- esercizio del potere di convocazione e selezione;
- attività sanitarie;
- eventi esterni;
- social network;
- inserimento di nuovi collaboratori.

6.2 Selezione dei collaboratori

Nella scelta di tecnici, collaboratori e volontari, l'Associazione valuta:

- competenze;
- esperienze;
- affidabilità;
- capacità relazionali;
- eventuali requisiti richiesti dalla normativa;
- compatibilità con le funzioni assegnate;

- adesione al Codice di condotta.

Qualora l'Associazione attivi attività con minori, provvede ad acquisire la documentazione e le certificazioni richieste dalla normativa per i soggetti destinati a operare stabilmente a contatto con essi..

6.3 Informazione preventiva

All'inizio della collaborazione o del tesseramento devono essere messi a disposizione:

- Modello organizzativo;
- Codice di condotta;
- nominativo della Responsabile;
- email e telefono dedicati;
- modalità di segnalazione.

6.4 Regola della trasparenza

Le attività associative devono essere organizzate secondo criteri di trasparenza e tracciabilità. Qualora siano coinvolti minori, devono inoltre essere adottate specifiche misure volte a evitare situazioni di isolamento non necessario.

Devono essere favoriti:

- luoghi visibili;
- presenza di più adulti;
- tracciabilità delle comunicazioni;
- coinvolgimento delle famiglie;
- programmazione preventiva delle trasferte.

6.5 Comunicazioni digitali

Le comunicazioni devono utilizzare preferibilmente:

- gruppi ufficiali;
- email istituzionali;
- canali nei quali siano presenti dirigenti o genitori;
- messaggi pertinenti all'attività.

In caso di futura presenza di atleti minorenni, le comunicazioni dovranno coinvolgere, per quanto possibile, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale.

6.6 Immagini

Le immagini devono essere raccolte e utilizzate nel rispetto delle autorizzazioni e della dignità della persona.

È vietato effettuare riprese in spogliatoi, docce e servizi igienici.

6.7 Spogliatoi

L'accesso è consentito solo ai soggetti autorizzati e per il tempo necessario.

Qualora siano presenti minori, devono essere evitate situazioni nelle quali un solo adulto rimanga con un solo atleta minorenne in un ambiente chiuso e non osservabile, salvo emergenze.

6.8 Trasferte

Prima delle trasferte devono essere individuati:

- accompagnatori;
- responsabile organizzativo;
- orari;
- trasporti;
- sistemazioni;
- contatti di emergenza;

- regole di pernottamento.

Gli atleti devono ricevere preventivamente le informazioni organizzative necessarie. In caso di presenza di minori, tali informazioni devono essere trasmesse anche alle famiglie.

6.9 Tutela sanitaria

Le attività devono rispettare:

- certificazioni mediche;
- indicazioni sanitarie;
- protocolli di primo soccorso;
- tempi di recupero;
- condizioni fisiche dell'atleta.

6.10 Inclusione

L'Associazione adotta misure ragionevoli per favorire la partecipazione di persone con esigenze specifiche e contrasta ogni discriminazione.

6.11 Presidi documentali

L'Associazione mantiene, secondo necessità:

- elenco dei destinatari informati;
- attestazioni di consegna;
- registro delle attività formative;
- registro riservato delle segnalazioni;
- verbali delle verifiche periodiche;
- documentazione relativa alle misure adottate.

7. RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI

7.1 Canali disponibili

Le segnalazioni possono essere presentate:

1. tramite e-mail all'indirizzo safeguarding@newcastlesport.it;
2. telefonando al numero **333 2921754**;
3. mediante consegna del modulo di segnalazione;
4. mediante colloquio diretto con la Responsabile;
5. tramite gli ulteriori canali federali o istituzionali disponibili.

La FIPAV mette a disposizione anche un proprio sistema di segnalazione con campi relativi al segnalante, alla persona da tutelare e al presunto responsabile del fatto.

7.2 Contenuto

La segnalazione dovrebbe contenere:

- dati del segnalante, salvo anonimato;
- persona da tutelare;
- descrizione dei fatti;
- data o periodo;
- luogo;
- persone coinvolte;
- testimoni;
- documenti o messaggi;
- indicazione dell'eventuale pericolo attuale;
- disponibilità a essere ricontattati.

7.3 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono valutate se sufficientemente precise e circostanziate.

L'anonimato può rendere più difficile:

- chiedere chiarimenti;
- verificare i fatti;
- aggiornare il segnalante;
- garantire una gestione completa.

Il segnalante può chiedere che la propria identità sia mantenuta riservata nei confronti dei soggetti non autorizzati.

7.4 Segnalazioni verbali

Quando la segnalazione è resa verbalmente, la Responsabile può redigere un verbale o una nota riepilogativa da sottoporre, ove possibile, alla conferma del segnalante.

7.5 Segnalazioni riguardanti un pericolo immediato

Se emerge un rischio imminente per l'incolumità di una persona, la priorità è l'adozione delle misure necessarie alla sua protezione.

8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

8.1 Presa in carico

La Responsabile:

- registra riservatamente la segnalazione;
- verifica la presenza di elementi minimi;
- valuta il livello di urgenza;
- individua eventuali esigenze immediate;
- informa il segnalante, quando possibile, della presa in carico.

8.2 Valutazione preliminare

La valutazione preliminare considera:

- natura dei fatti;
- età delle persone coinvolte;
- eventuale vulnerabilità;
- rischio attuale;
- gravità;
- reiterazione;
- disponibilità di elementi documentali;
- competenza degli organi federali o delle autorità.

8.3 Misure di protezione

Possono essere proposte o adottate, secondo le competenze:

- modifica temporanea degli orari;
- separazione organizzativa delle persone;
- presenza di ulteriori adulti;
- sospensione cautelare da specifiche attività;
- divieto temporaneo di contatto;
- cambio di accompagnatore o tecnico;
- assistenza alla persona coinvolta;
- coinvolgimento della famiglia;

- indicazione di servizi specialistici;
- segnalazione agli organismi competenti.

Le misure devono essere proporzionate e finalizzate alla protezione, senza costituire una dichiarazione anticipata di responsabilità.

8.4 Raccolta di informazioni

La Responsabile può:

- chiedere chiarimenti al segnalante;
- acquisire documenti;
- ascoltare persone informate;
- verificare messaggi o comunicazioni volontariamente forniti;
- consultare gli organi associativi limitatamente a quanto necessario;
- richiedere supporto agli organismi federali.

Non devono essere svolte attività investigative invasive o riservate alle autorità.

8.5 Eventuale Coinvolgimento di minori

La presente procedura trova applicazione soltanto qualora una segnalazione riguardi un soggetto minorenne eventualmente coinvolto nelle attività dell'Associazione

L'ascolto di un minore deve avvenire:

- con modalità adeguate all'età;
- senza pressioni;
- evitando domande suggestive;
- limitando la ripetizione del racconto;
- valutando il coinvolgimento della famiglia;
- proteggendo il minore da esposizioni non necessarie.

Qualora il coinvolgimento della famiglia possa aumentare il rischio, devono essere richieste indicazioni agli organismi o alle autorità competenti.

8.6 Comunicazione al Consiglio Direttivo

La Responsabile comunica al Presidente o al Consiglio Direttivo soltanto le informazioni necessarie:

- all'adozione di misure;
- alla tutela delle persone;
- all'esercizio dei poteri disciplinari;
- agli adempimenti federali.

I soggetti coinvolti devono rispettare la riservatezza.

8.7 Comunicazioni esterne

Quando necessario, i fatti possono essere comunicati:

- al Safeguarding Office FIPAV;
- agli organi di giustizia sportiva;
- alle autorità giudiziarie;
- alle forze dell'ordine;
- ai servizi sociali;
- alle autorità sanitarie;
- ad altri soggetti competenti.

8.8 Esito

La gestione interna può concludersi con:

- archiviazione motivata;
- raccomandazioni organizzative;

- attività formative;
- misure di protezione;
- avvio di procedimento disciplinare;
- trasmissione agli organi competenti;
- aggiornamento delle procedure.

L'archiviazione interna non impedisce successive valutazioni qualora emergano nuovi elementi.

8.9 Divieto di ritorsione

È vietata ogni ritorsione contro:

- il segnalante;
- la persona tutelata;
- i testimoni;
- chi collabora alla gestione;
- chi rifiuta di partecipare a condotte inappropriate.

Costituiscono possibili ritorsioni:

- esclusione ingiustificata;
- riduzione punitiva dell'attività;
- minacce;
- isolamento;
- denigrazione;
- mancato rinnovo per ragioni collegate alla segnalazione;
- diffusione dell'identità;
- pressioni per ritirare la segnalazione.

9. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI

Le informazioni relative alle segnalazioni sono trattate esclusivamente dai soggetti autorizzati e per finalità connesse alla prevenzione e gestione delle condotte segnalate.

Devono essere rispettati i principi di:

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità;
- riservatezza.

L'accesso alla documentazione è limitato alle persone che ne abbiano effettiva necessità.

La documentazione cartacea deve essere conservata in luogo protetto.

La documentazione digitale deve essere protetta mediante:

- credenziali personali;
- sistemi di accesso controllato;
- dispositivi protetti;
- adeguate misure di sicurezza.

Le informazioni non devono essere diffuse all'interno delle squadre, tra le famiglie, nei gruppi di messaggistica o sui social network.

L'informativa privacy allegata al modulo deve chiarire che il trattamento non è necessariamente fondato sul consenso del segnalante, ma può essere necessario per l'adempimento degli obblighi di tutela e per la gestione della segnalazione.

10. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'Associazione promuove la conoscenza delle politiche di safeguarding attraverso:

- pubblicazione sul sito;
- comunicazioni ai tesserati;
- incontri con tecnici e dirigenti;
- informazioni alle famiglie;
- consegna o messa a disposizione del Codice;
- affissione dei riferimenti della Responsabile;
- attività formative periodiche.

La formazione può riguardare:

- riconoscimento dei segnali di abuso;
- tutela dei minori;
- comunicazioni digitali;
- gestione degli spogliatoi;
- trasferte;
- bullismo e cyberbullismo;
- modalità di segnalazione;
- riservatezza;
- gestione dei conflitti;
- linguaggio inclusivo.

La partecipazione può essere resa obbligatoria per tecnici, dirigenti e collaboratori e, in particolare, per coloro che dovessero in futuro operare con atleti minorenni.

11. MONITORAGGIO E SISTEMA DI CONTROLLO

La Responsabile Safeguarding verifica periodicamente:

- diffusione del Modello;
- accessibilità dei canali;
- conoscenza del Codice;
- adeguatezza delle procedure;
- criticità emerse;
- necessità formative;
- corretta organizzazione di trasferte e spogliatoi;
- attuazione delle misure raccomandate.

Almeno una volta all'anno può predisporre una relazione sintetica al Consiglio Direttivo, redatta senza indicare dati personali non necessari, contenente:

- attività svolte;
- aree di rischio;
- interventi effettuati;
- formazione realizzata;
- proposte di miglioramento.

Il Consiglio Direttivo valuta la relazione e adotta gli interventi necessari.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello è riesaminato:

- periodicamente;
- in caso di modifiche normative;
- in caso di nuove disposizioni FIPAV;
- in caso di cambiamenti organizzativi;
- dopo eventi o segnalazioni significative;

- quando emergano carenze applicative;
- su proposta della Responsabile Safeguarding.

Le modifiche sono approvate dal Consiglio Direttivo.

Il presente Modello è approvato in data **27 luglio 2026** ed entra in vigore immediatamente.

È pubblicato sul sito istituzionale e reso disponibile ai tesserati, ai collaboratori e alle famiglie.

Il Presidente

Filippo Perati

Firma _____