Modello organizzativo safeguarding

Modello di organizzazione e controllo dell'attività sportiva per la prevenzione di abusi, violenze e discriminazioni

Associazione Sportiva Dilettantistica OMNES ASD
C.F. 90160160561 · Affiliazione OPES 31104346
Sede legale: Via delle Croci 67, 01016 Tarquinia (VT)
www.omnesasd.it · info@omnesasd.it

Allegato A · Versione 1 approvata dal Consiglio direttivo con delibera n. 01/2026 dell'8 ottobre 2026.

Data del documento 08 ottobre 2026.

Decorrenza effettiva 08 ottobre 2026.

Codice di condotta coordinato: Allegato B, versione 1, approvato con la medesima delibera.

Finalità e destinatari

OMNES pone la dignità, la sicurezza e il benessere delle persone prima del risultato sportivo. Il modello disciplina la prevenzione dei rischi, l'ascolto, le segnalazioni e le misure di protezione. Si applica a dirigenti, soci, tesserati, tecnici, lavoratori, volontari, accompagnatori e, per quanto pertinente, familiari e soggetti esterni coinvolti nelle attività. Il tesseramento non attribuisce automaticamente la qualità di socio.

La tutela riguarda adulti e minori, con attenzione alle persone con disabilità o altre condizioni di vulnerabilità. Comprende attività sportive e iniziative collegate, uscite, trasferte, spazi utilizzati temporaneamente e comunicazioni digitali. Il Codice di condotta costituisce parte coordinata del sistema.

Contesto di OMNES

OMNES è una ASD di recente costituzione, affiliata a OPES, con un direttivo composto da Mirko Onorati, Tonia Scinto e Rosa De Prisco. Secondo le informazioni disponibili non dispone attualmente di una sede operativa o di un impianto stabile aperto ai partecipanti. Organizza o programma attività anche itineranti, camminate, iniziative multisport e incontri di comunità; la presenza di minori è prevista.

Ogni nuova disciplina, attività continuativa, impianto, pernottamento o servizio che comporti affidamento di minori richiede una valutazione specifica prima dell'avvio. Non si presume che la presenza di un genitore elimini ogni responsabilità organizzativa.

3. Condotte da prevenire e riconoscere

Rientrano nel modello comportamenti attivi e omissioni, anche online: violenza o coercizione fisica; umiliazioni, minacce, isolamento o pressione psicologica; attenzioni sessuali indesiderate, molestie e abusi; trascuratezza dei bisogni e mancato intervento davanti a pericoli; imposizioni o esclusioni legate alla religione; bullismo e cyberbullismo; discriminazioni per caratteristiche personali, provenienza, genere, orientamento, età, disabilità o condizione sociale.

Sono segnali da ascoltare, senza formulare diagnosi o presumere colpevolezza: paura di una persona, rifiuto improvviso di partecipare, messaggi inappropriati, esclusioni ripetute, lesioni non spiegate o richieste di mantenere segreti. Nessuno deve attendere prove certe per chiedere aiuto.

4. Responsabilità e autonomia

Consiglio direttivo e Presidente

Il direttivo adotta il sistema, assegna risorse e incarichi, controlla l'attuazione e decide le misure di propria competenza. Il Presidente ne cura esecuzione, comunicazioni e disponibilità dei documenti. Nessuno può imporre alla responsabile di omettere, alterare o archiviare una segnalazione. I componenti coinvolti in un caso dichiarano il conflitto e si astengono, applicando lo Statuto.

Responsabile contro abusi violenze e discriminazioni

Rosa De Prisco è la responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni di OMNES ASD, nominata dal Consiglio direttivo l'8 ottobre 2026, con accettazione dell'incarico nella medesima seduta. Il verbale sottoscritto ne documenta i fatti e la data effettivi. La responsabile riceve e gestisce le segnalazioni e fornisce chiarimenti di tutela. Ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento safeguarding OPES, l'incarico dura un anno e si rinnova tacitamente. Risorse, autonomia e sostituzione sono disciplinate dal presente Modello e dagli atti competenti. Il cumulo con le cariche associative richiede una gestione concreta dei conflitti.

La responsabile ascolta, riceve e valuta le segnalazioni, propone misure protettive, verifica le procedure e cura i rapporti con il safeguarding OPES. Accede alle sole informazioni necessarie. Non sostituisce autorità giudiziaria, servizi sanitari o organi disciplinari. Riferisce al direttivo sull'attuazione con informazioni aggregate, senza diffondere i fascicoli individuali.

OMNES garantisce alla responsabile locale e al Responsabile Nazionale delle politiche di safeguarding OPES l'accesso alle informazioni pertinenti e ai luoghi in cui si svolgono le attività associative, anche quando sono spazi temporanei o messi a disposizione da terzi. Nei limiti delle rispettive competenze sono consentite audizioni e ispezioni anche senza preavviso; dirigenti, incaricati e partecipanti collaborano. L'accesso ai dati resta limitato a quanto necessario e soggetto a riservatezza. Prima dell'utilizzo di spazi di terzi il referente concorda con il gestore le modalità che rendono possibili tali verifiche.

Assenza o conflitto

Se Rosa è coinvolta, indisponibile o non può agire con indipendenza, il segnalante può rivolgersi direttamente al safeguarding OPES. Non occorre passare per la persona interessata. Il direttivo, esclusi i soggetti in conflitto, individua quando necessario un sostituto competente e indipendente, con incarico e accessi formalizzati. In assenza di un organo imparziale capace di decidere si applica il rinvio all'Assemblea previsto dallo Statuto; resta aperto il canale OPES.

5. Valutazione prima di ogni attività

Il referente dell'attività compila e conserva la scheda riportata nella sezione format. Verifica partecipanti e fasce d'età, luoghi, difficoltà, accessibilità, personale, spostamenti, servizi igienici e modalità di affidamento. Il direttivo individua il referente e assicura che gli incaricati conoscano il Codice.

Se mancano presidi essenziali, l'attività viene adattata, rinviata o sospesa. Il numero degli accompagnatori è stabilito in base a età, autonomia, disabilità, percorso e prescrizioni applicabili, senza presumere un rapporto numerico universale. Con gruppi di minori sono previsti almeno due adulti incaricati, salvo prescrizioni più rigorose; la loro disponibilità deve consentire di gestire un'emergenza senza lasciare il gruppo incustodito.

Uscite e trasporti

Prima della partenza si comunicano itinerario, difficoltà, orari, trasporto, referenti e regole di consegna. Per minori occorre autorizzazione specifica dell'avente titolo, con recapiti di emergenza e deleghe al ritiro. Non sono ammesse variazioni rilevanti non comunicate. Si effettuano conteggi ai passaggi principali; un incaricato guida e uno presidia la coda nelle camminate di gruppo.

Si evitano trasporti isolati di un minore con un solo incaricato. Eventuali necessità eccezionali sono motivate, autorizzate dal genitore e comunicate al referente, privilegiando comunque una soluzione con un altro adulto. Si verificano conducente, mezzo, cinture e sistemi di ritenuta dovuti. Il consenso del genitore non rende lecita una condotta vietata o pericolosa.

Consegna e sorveglianza dei minori

Per ogni iniziativa è dichiarato se il minore rimane affidato al proprio accompagnatore o è preso in carico da OMNES e in quali orari. Il ritiro avviene da parte del genitore o di persona delegata identificata. Un ritardo non giustifica lasciare il minore solo: restano due incaricati ove possibile e si contatta il referente. Allontanamenti e incidenti attivano tempestivamente la gestione dell'emergenza.

Inclusione e salute

Si concordano in modo riservato gli adattamenti necessari, senza esporre diagnosi al gruppo. Non si forza chi manifesta dolore, paura o affaticamento. I documenti sanitari necessari sono gestiti separatamente. Il referente verifica l'organizzazione del primo soccorso e i requisiti sanitari e assicurativi pertinenti; il tesseramento non sostituisce queste verifiche.

Quando emerge un bisogno di sostegno psicologico connesso a situazioni di abuso, violenza, discriminazione o disagio, Rosa ascolta la richiesta in modo riservato e facilita l'accesso ai servizi territoriali competenti, anche tramite consultorio o ASL, oppure a professionisti abilitati scelti dall'interessato. Per i minori coinvolge chi esercita la responsabilità genitoriale, salvo che ciò comporti un rischio, coordinandosi in tal caso con i servizi o le autorità competenti. OMNES non svolge diagnosi o terapie e non richiede il contenuto delle sedute. L'eventuale attivazione di un servizio a carico dell'associazione richiede accordo e autorizzazione della spesa. Le urgenze sono indirizzate immediatamente ai servizi di emergenza.

6. Spazi e relazioni sicure

Impianti temporanei e spogliatoi

Prima dell'uso di locali di terzi si verificano accessi, visibilità, zone isolate, bagni e spogliatoi e si concordano responsabilità con il gestore. Gli incaricati non condividono docce, bagni o spogliatoi con gli atleti durante l'uso; si organizzano spazi o turni separati. Sono vietate riprese in ambienti di cambio o igiene personale.

Quando le attività si svolgono in locali o impianti, anche di terzi, è consentito ai genitori, tutori o delegati dei minori l'accesso per assistere ad allenamenti e sessioni di prova, secondo modalità concordate con il referente e il gestore che rispettino sicurezza, capienza e riservatezza degli altri partecipanti. L'accesso non si estende indiscriminatamente a spogliatoi, servizi igienici o colloqui riservati. Nelle attività all'aperto e itineranti si comunicano punti di incontro, osservazione, consegna e ritiro e il modo di contattare il referente, evitando interferenze pericolose con il gruppo. L'assenza di una struttura propria non esclude queste misure nei luoghi effettivamente utilizzati.

L'assistenza indispensabile a una persona con disabilità è concordata con l'interessato e, se minore, con il genitore, affidata a persone individuate e svolta salvaguardando dignità, consenso e presenza di un ulteriore presidio appropriato. In emergenza si interviene nella misura necessaria e si documenta l'accaduto.

Incontri individuali e contatto fisico

Non si svolgono incontri isolati in luoghi chiusi o non osservabili. Le eventuali sessioni individuali necessarie alla preparazione sportiva richiedono due tecnici; per i minori anche la presenza del genitore o la sua autorizzazione. Gli ascolti riservati salvaguardano la confidenzialità senza creare isolamento non protetto. Il contatto fisico tecnico è spiegato, pertinente e rispettoso; ci si ferma al disagio, salvo interventi di soccorso necessari.

Pernottamenti

OMNES non avvia pernottamenti senza un piano scritto approvato dal direttivo e autorizzazione specifica per i minori. Il piano disciplina accompagnatori, camere, turni, vigilanza, emergenze e riservatezza. Staff e atleti hanno sistemazioni separate; un incaricato non condivide la camera con un minore estraneo al proprio nucleo familiare. Le squadre miste richiedono soluzioni adeguate e previamente comunicate. Non si presume che una generica liberatoria basti.

Comunicazioni immagini e social

Le comunicazioni organizzative ai minori passano tramite il genitore o canali trasparenti che lo includano; niente chat segrete, messaggi sessualizzati, richieste di cancellare conversazioni o contatti personali non necessari. Si rispettano orari ragionevoli. Fotografie e pubblicazioni seguono informativa e condizioni di liceità distinte; si rispetta anche il dissenso del minore. Sono vietate immagini umilianti, intime o che espongano dati e localizzazioni non necessari.

Le attività con terzi devono prevedere referenti, regole di tutela e canali di segnalazione. La presenza di un gestore o fornitore esterno non elimina i compiti propri di OMNES.

7. Selezione formazione e informazione

Prima dell'incarico il direttivo verifica identità, ruolo, competenze, eventuali qualifiche e referenze pertinenti; fa conoscere e sottoscrivere il Codice. I controlli richiesti da OPES su casellario e carichi pendenti sono organizzati con modalità lecite, proporzionate e accessi limitati. Il certificato ex articolo 25-bis DPR 313/2002 è richiesto dal datore di lavoro nei casi previsti per rapporti che comportano contatti diretti e regolari con minori. Non si equipara automaticamente il mero volontariato a un rapporto di lavoro, né si considera il consenso una base sufficiente per raccogliere qualsiasi dato giudiziario.

Il Presidente verifica con OPES le modalità documentali pertinenti agli incarichi concreti e registra l'avvenuto controllo, evitando copie o dettagli eccedenti. In presenza di elementi ostativi o dubbi rilevanti non viene attribuito un incarico a contatto con minori fino alla valutazione competente.

OMNES programma formazione iniziale prima dell'attività e aggiornamenti almeno semestrali, documentando contenuti, docenti, date e partecipanti. La responsabile cura la propria preparazione e partecipa alle iniziative pertinenti dell'ente. Il referente effettua un breve richiamo operativo prima delle uscite.

8. Diffusione e disponibilità

Al tesseramento si consegnano o rendono accessibili Modello, Codice, nome e recapiti della responsabile e canali alternativi. Per i minori si informa il genitore o tutore e si spiega al partecipante come chiedere aiuto con linguaggio comprensibile. Si registra versione dei documenti, data e modalità della comunicazione; la firma di presa visione non è una rinuncia ai diritti.

Il Presidente Mirko Onorati cura pubblicazione dei testi approvati e notizie di adozione e aggiornamento sul sito, con richiamo in homepage, e comunicazioni a OPES, conservandone riscontro. La Segreteria, affidata a Rosa De Prisco, consegna o rende accessibili Modello, Codice e recapiti ai tesserati e ai genitori o tutori dei minori, documentando la comunicazione. Rosa, come responsabile safeguarding, illustra le modalità di segnalazione e risponde ai quesiti di competenza. Si pubblicano nome, ruolo e contatto dedicato, evitando dati personali superflui. La nomina della responsabile è comunicata senza indugio al Responsabile Nazionale OPES mediante deposito nel portale dell'Ente, sezione Documenti dell'associazione, tipologia Safeguarding. In mancanza di accesso al portale si utilizza safeguardingopes@pec.it oppure, per chi non dispone di PEC, safeguarding@opesitalia.it. Il Presidente conserva ricevuta o riscontro del deposito e delle comunicazioni; Modello e Codice approvati sono trasmessi con la documentazione di adozione secondo le indicazioni dell'Ente.

OMNES non dispone attualmente di locali operativi stabili aperti ai partecipanti. Modello, Codice, nomina e recapiti della responsabile sono disponibili sul sito e in copia presso il referente delle attività; presso la sede legale si cura l'affissione prevista dalle disposizioni OPES. Negli spazi temporanei si espone un avviso di tutela e si rendono consultabili i documenti, concordando le modalità con il gestore. Quando siano utilizzati ulteriori locali aperti ai tesserati, avvisi e documenti sono resi accessibili anche lì.

9. Canali e ricezione delle segnalazioni

Canale locale di segnalazione: tutela@omnesasd.it, assegnato a Rosa De Prisco. L'accesso è riservato alla responsabile; le credenziali sono personali e non condivise. Rosa cura il cambio della password iniziale e la custodia delle credenziali. Gli eventuali accessi tecnici amministrativi sono limitati alle necessità del servizio e gestiti con obbligo di riservatezza. La casella non è un presidio di emergenza; la normale email non garantisce anonimato.

È possibile chiedere un colloquio riservato alla responsabile. Non è obbligatorio usare un modulo né indicare una qualificazione giuridica. Si raccolgono fatti, luogo, periodo e recapiti sicuri solo se necessari; si distinguono informazioni osservate da riferite.

Canale anonimo durante le attività

OMNES mette a disposizione durante le attività una cassetta portatile chiusa per segnalazioni scritte anche non firmate, con apertura riservata a Rosa e posizione accessibile senza sorveglianza diretta del deposito. La responsabile la controlla al termine di ogni attività e trasferisce subito i documenti in archivio riservato. Si comunica quando e dove è disponibile. Il canale non è adatto alle urgenze; non si promette anonimato assoluto se il contenuto identifica la persona.

Le segnalazioni anonime sono valutate se sufficientemente circostanziate. La mancanza di firma non è motivo automatico di scarto. In mancanza di un recapito non è possibile dare un riscontro personale. Se la cassetta non può essere utilizzata in una specifica iniziativa, il direttivo assicura prima dell'avvio un'alternativa equivalente, ne comunica le modalità ai partecipanti e ne registra l'organizzazione.

Canale OPES e autorità

È sempre possibile contattare il Responsabile Nazionale delle politiche di safeguarding OPES, in particolare per conflitti o indisponibilità della responsabile locale: safeguarding@opesitalia.it; PEC safeguardingopes@pec.it. I recapiti e le modalità di comunicazione sono riportati agli articoli 8 e 9 del Regolamento safeguarding OPES, revisione 12 giugno 2024, disponibile nel portale dell'Ente. OMNES recepisce gli eventuali aggiornamenti comunicati da OPES e mantiene aggiornata la scheda contatti. Riferimento pubblico: https://www.opesitalia.it.

In presenza di pericolo immediato si attivano senza attesa i soccorsi e le autorità competenti. La procedura interna non condiziona né ritarda denunce, richieste di aiuto o obblighi di legge. Chi riceve una segnalazione fuori dai canali dedicati la trasmette tempestivamente al destinatario competente, senza inoltri di gruppo.

10. Gestione e protezione

I tempi seguenti sono standard organizzativi adottati da OMNES, non termini imposti da OPES. La casella è controllata nei giorni lavorativi e prima delle attività; per assenze programmate si attiva la sostituzione o si rende evidente il canale alternativo. I messaggi urgenti non devono attendere la cadenza ordinaria.

1. Ricezione: attribuire un codice, registrare data e canale e custodire l'originale. Se è disponibile un recapito sicuro, dare conferma di ricezione di norma entro tre giorni lavorativi, senza ripetere informazioni delicate in oggetto o su canali non sicuri.

2. Prima valutazione: verificare tempestivamente pericolo attuale, presenza di minori, conflitti e necessità di intervento esterno. Il segnalante non deve essere costretto a confrontarsi con la persona segnalata. Si ascolta senza suggerire risposte, promettere segretezza assoluta o ripetere inutilmente audizioni di minori.

3. Protezione: proporre all'organo competente misure immediate proporzionate, come affiancamento, separazione dei contatti o sospensione cautelare di un incarico. Non si penalizza la persona che chiede aiuto. La sicurezza prevale sul calendario dell'attività. Per i minori si informano genitori o tutori salvo che questo possa creare un rischio, coordinandosi in tal caso con i soggetti competenti.

4. Trasmissione: coinvolgere OPES e, quando dovuto o necessario, le autorità, senza attendere accertamenti interni impropri. Conservare gli elementi disponibili senza ricercare prove con accessi abusivi, intercettazioni o diffusione di materiale illecito. La responsabile non conduce indagini penali.

5. Seguito e chiusura: registrare attività essenziali, decisioni motivate e misure adottate. Fornire al segnalante aggiornamenti compatibili con riservatezza e procedimenti, di norma entro trenta giorni o spiegando la necessità di più tempo. Chiusura interna non significa accertamento giudiziario. Verificare successivamente il rischio di ritorsioni.

Garanzie per tutte le persone coinvolte

Sono vietate ritorsioni, esclusioni o pressioni verso chi segnala, testimonia o sostiene in buona fede. Una segnalazione non provata non è automaticamente falsa. L'abuso intenzionale del canale è valutato con garanzie di difesa. Si tutela anche la riservatezza della persona segnalata e non si anticipano giudizi di colpevolezza. È esclusa la mediazione forzata in situazioni di abuso.

11. Misure e competenze disciplinari

La responsabile propone interventi e trasmette elementi pertinenti; non dispone autonomamente espulsioni o sanzioni. Il referente può interrompere un comportamento pericoloso o l'attività e attivare soccorsi. Il direttivo valuta e documenta misure cautelari necessarie, limitate nel tempo e riesaminate, senza confonderle con una sanzione definitiva.

Per violazioni lievi sono possibili richiamo e formazione correttiva; per condotte reiterate o gravi, restrizioni proporzionate della partecipazione o revoca dell'incarico nei limiti del rapporto e delle competenze applicabili. Lavoratori e collaboratori restano soggetti alle garanzie di legge e contratto. Non sono introdotte multe automatiche o decadenze della tessera OPES, riservate agli organi competenti.

Per i soci, l'eventuale esclusione segue l'articolo 11 dello Statuto: contestazione scritta, almeno quindici giorni per difendersi, decisione motivata del direttivo e ricorso all'Assemblea entro trenta giorni; efficacia sospesa nei termini statutari, salve misure di tutela dei partecipanti. La tutela giudiziaria resta ferma. Ai semplici tesserati non si applica l'esclusione dalla qualità di socio che non possiedono.

Per provvedimenti organizzativi definitivi verso non soci si assicurano contestazione comprensibile, possibilità di osservazioni di norma entro quindici giorni e decisione motivata dell'organo competente; è possibile chiedere riesame al direttivo non coinvolto, senza pregiudicare rimedi contrattuali, sportivi o giudiziari. Le misure urgenti sono motivate e riesaminate appena possibile.

12. Protezione dei dati delle segnalazioni

OMNES è titolare dei trattamenti che svolge per proprie finalità; la responsabile opera secondo incarico e autorizzazione, non diviene automaticamente DPO o responsabile esterno GDPR. La gestione delle segnalazioni segue il fascicolo privacy interno e l'informativa dedicata, resi accessibili agli interessati con modalità compatibili con la loro tutela. Per ciascuna finalità sono documentati la base giuridica e, quando pertinenti, le condizioni dell'articolo 9 GDPR e le disposizioni applicabili ai dati dell'articolo 10 GDPR. Non si acquisiscono dati sanitari o giudiziari eccedenti e il consenso generico non autorizza ogni trattamento. La responsabile coinvolge i soggetti competenti quando la natura del caso richiede una valutazione specifica, senza ritardare soccorsi, protezione o comunicazioni dovute.

I fascicoli sono separati dal libro soci e dai moduli di tesseramento: carta in contenitore chiuso, file su dispositivo protetto e cifrato, backup separato protetto. Accesso alla responsabile e agli ulteriori soggetti autorizzati solo per necessità documentata. Niente allegati nei verbali ordinari, chat di gruppo, cloud personale o caselle condivise. Si verificano contratto e servizi del fornitore email, trasferimenti e procedure di recupero accessi.

13 Conservazione e controllo del sistema

La responsabile mantiene un registro riservato con codice pratica, ricezione, rischio, interventi, destinatari e chiusura, evitando dettagli superflui. I nominativi restano nel fascicolo separato. Il direttivo riceve soltanto dati utili a decidere o monitorare, con accessi ai casi individuali limitati alla concreta competenza.

Si eliminano duplicati e dati non pertinenti appena possibile. Alla chiusura si documenta se occorra conservare dati per obblighi o tutela di diritti, il relativo criterio e la data di riesame; in mancanza di necessità i dati sono cancellati

o anonimizzati. Si riesamina la necessità almeno annualmente e alla conclusione di procedimenti. Non si conserva automaticamente tutto per un termine uniforme. Un incidente di sicurezza attiva la valutazione degli obblighi GDPR, compresa l'eventuale notifica nei termini applicabili.

Il direttivo verifica almeno annualmente con la responsabile: attuazione dei presidi, formazione, accessibilità dei canali, conflitti, segnalazioni in forma aggregata e azioni correttive. Ogni evento significativo o cambiamento di attività comporta riesame anticipato. Modello e Codice sono aggiornati almeno ogni quattro anni e prima, quando necessario per norme, indicazioni OPES o rischi nuovi.

14. Attuazione e responsabilità operative

Gli atti di adozione identificano i testi approvati, la seduta, le votazioni e la decorrenza. Nomina e accettazione della responsabile sono conservate agli atti. Il direttivo assegna incarichi e risorse, gestisce i conflitti e autorizza le spese di propria competenza. Il registro di attuazione documenta pubblicazione, comunicazioni, formazione, controlli e azioni correttive con le relative date effettive e i documenti di riscontro.

Il Presidente cura deposito e comunicazioni OPES con i canali indicati nelle sezioni 8 e 9 e ne conserva riscontro. La Segreteria informa tesserati e genitori; Rosa presidia i canali di segnalazione e la custodia riservata. Il referente compila la scheda preventiva per ogni attività. Il direttivo assicura la formazione e verifica periodicamente l'attuazione del sistema. Le registrazioni attestano soltanto attività effettivamente svolte; le criticità sono gestite con misure correttive tempestive. Le segnalazioni ricevute sono protette e trattate senza indugio.

Riferimenti normativi e associativi

Statuto OMNES ASD, in particolare articoli 5, 11 e 15; D.lgs. 39/2021, articolo 16; D.lgs. 36/2021, articolo 33; DPR 313/2002, articolo 25-bis; GDPR, in particolare articoli 5, 6, 9, 10, 13-14, 28-32 e 33-34.

Linee guida OPES, 31 agosto 2023:
https://www.opesitalia.it/wp-content/uploads/2023/08/Linee-Guida-Safeguarding.pdf
Principi CONI, copia pubblicata da ENDAS:
https://www.endas.it/contents/uploads/2023/09/Principi-Fondamentali-CONI-per-Prevenzione-e-Contrasto-Abusi.pdf

Format Scheda preventiva dell'attività

Compilazione a cura del referente prima dell'iniziativa. Conservare separatamente autorizzazioni, elenchi e dati sanitari; questa scheda non raccoglie diagnosi.

Attività e data _____

Luoghi e percorso _____

Referente _____ Secondo incaricato _____

Numero partecipanti _____ Minori _____ Fasce d'età _____

Modalità di affidamento e orari _____

Autorizzazioni e deleghe al ritiro verificate da _____

Adeguatezza del numero di accompagnatori e motivazione _____

_____

Trasporto e punti di consegna _____

Spazi isolati, bagni e spogliatoi e relative misure _____

_____

Accessibilità e adattamenti concordati senza dati sanitari _____

_____

Rischi di isolamento, contatti individuali, fotografie e comunicazioni digitali:

_____

Misure, incaricati e verifiche _____

_____

Primo soccorso, comunicazioni e gestione emergenze _____

_____

Contatti di tutela comunicati e canale anonimo disponibile _____

_____

Formazione e presa visione del Codice verificate _____

Documenti e autorizzazioni custoditi da _____

Esito: attività confermata / adattata / rinviata

Prescrizioni prima della partenza _____

_____

Data _____ Firma del referente _____

Validazione organizzativa del soggetto incaricato _____

Format Registro di attuazione

Tenere un registro distinto dai fascicoli di segnalazione con: data; adempimento o controllo; persona incaricata; documento di riscontro; esito; azione correttiva; scadenza; chiusura. Registrare adozione, pubblicazione, comunicazioni OPES, formazione, verifiche periodiche e aggiornamenti. Non riportarvi nomi o fatti delle segnalazioni.