



MODELLO
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E
PREVENZIONE SPORTIVO
AI SENSI DEL D.LGs. 39/2021

| | | | |
|---------------|------------------------------|----------|------------|
| Documento: | Parte Generale | | |
| File: | MOGSportivo.pdf | | |
| Approvato da: | Consiglio di Amministrazione | in data: | 30/08/2024 |

INDICE

| | |
|--|----|
| SEZIONE PRIMA: INTRODUZIONE ALLA DISCIPLINA DEL D.LGS. 39/2021 | 3 |
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 39/2021: I PRINCIPALI CONTENUTI DEL MODELLO DI PREVENZIONE | 3 |
| 2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 36/2021: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DEI MINORI | 6 |
| 3. DEFINIZIONI | 7 |
| SEZIONE SECONDA: DESCRIZIONE DEL MOG | 8 |
| 1. S.S.D. PRESIDENT S.R.L.: DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ E SUA ATTIVITÀ | 8 |
| 1.1. BREVI CENNI SULLA SOCIETÀ | 8 |
| 1.2. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA SOCIETARIA | 8 |
| 1.3. GLI STRUMENTI DI GOVERNANCE DI S.S.D. PRESIDENT S.R.L. | 8 |
| 1.4 IL CODICE ETICO E DI CONDOTTA EX D.LGS. 39/2021 | 9 |
| 2. GLI OBIETTIVI SEGUITI DAL MODELLO E SUOI DESTINATARI | 10 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO: I DESTINATARI | 10 |
| 4. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 11 |
| SEZIONE TERZA: IL RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI MINORI E PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE | 12 |
| 1.1. LA FUNZIONE DI RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI MINORI E PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE | 12 |
| 1.2. PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI ISTITUZIONE, NOMINA E SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE | 12 |
| 1.3. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE | 13 |
| 1.4. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE – FLUSSI INFORMATIVI | 15 |
| 1.5. REPORTING DEL RESPONSABILE VERSO GLI ORGANI SOCIETARI | 16 |
| SEZIONE QUARTA: DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE | 18 |
| 1. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE | 18 |
| 1.1 INFORMATIVA | 18 |
| 1.2 FORMAZIONE | 19 |
| 1.3. DESTINATARI DEL MOG | 19 |
| SEZIONE QUINTA: LA PARTE SPECIALE DEL MODELLO | 21 |
| 1. FINALITÀ | 21 |
| 2. DIVIETI | 21 |
| 3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI | 22 |
| A. GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI E DEGLI ATTI DI MOLESTIA | 23 |
| 1. INTRODUZIONE | 23 |
| 1.1. I REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE | 23 |
| 1.2. I REATI DI RAZZISMO E XENOFOBIA | 25 |
| 2. DESCRIZIONE DELLE AREE SENSIBILI | 25 |
| 3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO | 26 |
| 3.1. Area del “fare” (obblighi) | 27 |
| 3.2. Area del “non fare” (divieti) | 27 |
| 4. PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI: CODICE DI CONDOTTA PER ALLENATORI, DIRIGENTI E MEMBRI DELLO STAFF | 27 |
| 4.1. <i>Regolamentazione</i> | 27 |
| 4.2. <i>Segregazione dei compiti</i> | 29 |
| 4.3. <i>Tracciabilità</i> | 30 |

SEZIONE PRIMA: INTRODUZIONE ALLA DISCIPLINA DEL D.LGS. 39/2021

I. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 39/2021: I PRINCIPALI CONTENUTI DEL MODELLO DI PREVENZIONE

Ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 39/2021:

“1. Le Federazioni sportive nazionali, le Discipline sportive associate, gli Enti di promozione sportiva e le Associazioni benemerite, sentito il parere del CONI, devono redigere, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e dei codici di condotta a tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra condizione di discriminazione prevista dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o per ragioni di etnia, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale. Le linee guida vengono elaborate con validità quadriennale sulla base delle caratteristiche delle diverse Associazioni e delle Società sportive e delle persone tesserate.

2. Le Associazioni e le Società sportive dilettantistiche e le Società sportive professionistiche devono predisporre e adottare entro dodici mesi dalla comunicazione delle linee guida di cui al comma 1, modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva nonché codici di condotta ad esse conformi. In caso di affiliazione a più Federazioni sportive nazionali, Discipline sportive associate, Enti di promozione sportiva e Associazioni benemerite, esse possono applicare le linee guida emanate da uno solo degli enti di affiliazione dandone comunicazione all'altro o agli altri.

3. Le Associazioni e Società sportive dilettantistiche e società sportive professionistiche che non adempiano agli obblighi di cui al comma 2 sono sanzionate secondo le procedure disciplinari adottate dalle Federazioni sportive nazionali, discipline sportive associate, enti di promozione sportiva e associazioni benemerite a cui esse sono affiliate.”

In aggiunta a quanto sopra, il CONI ha disposto che le Federazioni “2) adottino la seguente disposizione: “entro dodici mesi dalla comunicazione delle Linee guida per la predisposizione dei modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e dei codici di condotta a tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra condizione di discriminazione prevista dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o per ragioni di etnia, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale, le Associazioni e le Società sportive affiliate devono predisporre e adottare, modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva nonché codici di condotta ad esse conformi. Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del D.Lgs. 39 / 2021, le Associazioni e le Società sportive affiliate già dotate di un modello organizzativo e di gestione ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 lo integrano a tal fine. Qualora, ai sensi del secondo periodo del comma 2 dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2021, l'Associazione o la Società sportiva se anche affiliata ad altra Federazione sportiva nazionale, Disciplina sportiva associata, Ente di promozione sportiva o Associazione benemerita, opti per l'applicazione delle Linee guida emanate da altro ente di affiliazione, ne dà immediata comunicazione al responsabile delle politiche di safeguarding” di cui al punto 4) del presente comma”.

Alla luce di quanto sopra S.S.D. President s.r.l. è tenuta ad adottare un Modello che, in

conformità con quanto disposto dalla disposizione citata, deve essere coerente con le Linee Guida adottate da MSP Italia, ovvero la Federazione cui President è affiliata.

A tale proposito, l'art. 2 (“*Modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e codici di condotta*”) delle Linee Guida di MSP Italia dispone: “*L'Ente emana Linee Guida nazionali per la predisposizione dei modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e dei codici di condotta a tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra condizione di discriminazione prevista dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o per ragioni di etnia, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale.*”

Entro dodici mesi dalla comunicazione delle Linee Guida nazionali di cui al precedente comma 1, le Associazioni e le Società sportive affiliate e aggregate predispongono e adottano modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva nonché codici di condotta ad esse conformi. Tali modelli e tali codici sono aggiornati con cadenza almeno quadriennale e tengono conto delle caratteristiche dell'Affiliata e delle persone tesserate.

Ai sensi dell'art. 16, comma 4, del d.lgs. n. 39 del 28 febbraio 2021, le Associazioni e le Società sportive affiliate e aggregate già dotate di un modello organizzativo e di gestione ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 lo integrano con i modelli organizzativi e i codici di condotta di cui al comma precedente.

I modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e i codici di condotta di cui al precedente comma 2 sono pubblicati sul sito internet dell'Affiliata, affissi presso la sede della medesima nonché comunicati al responsabile di cui al successivo articolo 7. Della loro adozione e del loro aggiornamento è data notizia sulla homepage dell'Affiliata.

Ai sensi del secondo periodo del comma 2 dell'art. 16 del d.lgs. n. 39 del 28 febbraio 2021, l'Associazione o la Società sportiva che sia affiliata anche ad altra Federazione sportiva nazionale, Disciplina sportiva associata, Ente di promozione sportiva o Associazione benemerita e opti per l'applicazione delle Linee Guida emanate da altro ente di affiliazione, ne dà immediata comunicazione al responsabile nazionale delle politiche di Safeguarding.”

Sul contenuto del modello, l'art. 5 (“*Le politiche di prevenzione*”) delle Linee Guida, indica che: “*Ogni Affiliata nella predisposizione del proprio modello e codice di condotta dovrà prevedere policy adeguate per la prevenzione di qualsiasi tipo di molestia, violenza o discriminazione nell'attività sportiva.*”

Tali politiche di prevenzione dovranno includere quanto meno:

- controllo del casellario e dei carichi pendenti di allenatori, tecnici, dipendenti, medici e altri soggetti a contatto con gli atleti;
- previsione di specifiche politiche di prevenzione volte a regolamentare la condotta di tecnici e di tutto lo staff anche medico, se presente, a contatto con gli atleti in gara e durante gli allenamenti con specifico riferimento esemplificativamente alla separazione degli spogliatoi tra tecnici e atleti, allo svolgimento delle visite mediche e alle sedute singole di allenamento.
- previsione di specifiche politiche di prevenzione durante le trasferte in Italia e all'estero in relazione ai rapporti tra tecnici e staff anche medico con gli atleti con riferimento esemplificativamente alla sistemazione in hotel, agli spostamenti della squadra e in generale ai rapporti tra atleti e tecnici al di fuori dell'allenamento e delle singole competizioni “fuori casa”;

- *previsione di politiche di prevenzione specifiche nel caso in cui si tratti di atleti minori sia durante le trasferte che durante gli allenamenti e le gare, che prevedano sempre il consenso dei genitori;*
- *previsione del divieto per allenatori e staff di svolgere allenamenti singoli o al di fuori dei giorni e orari previsti per la squadra. Laddove l'allenamento singolo fosse necessario per la preparazione dell'atleta si dovrà svolgere in presenza di almeno due tecnici e, se si tratta di atleti minori, alla presenza di almeno uno dei genitori o l'autorizzazione degli stessi;*
- *previsione del divieto per allenatori e staff sia in allenamento che in trasferta di condividere con gli atleti bagni, spogliatoi, stanze e altri spazi comuni;*
- *previsione dell'affiancamento all'allenatore di almeno un altro membro dello staff durante tutti gli spostamenti degli atleti durante una trasferta compresi quelli per raggiungere gli hotel e il campo da gioco. Se trattasi di atleti minorenni occorre prevedere altresì l'obbligo di autorizzazione specifica dei genitori;*
- *previsione di un protocollo specifico per gli allenamenti e le trasferte delle squadre miste tra ragazzi e ragazze con riferimento esemplificativamente alla divisione degli spogliatoi, all'organizzazione delle stanze in occasione di eventuali pernotti evitando il più possibile la commistione di tali spazi e, ove non possibile, chiedendo specifiche autorizzazioni alle famiglie;*
- *previsione di uno specifico protocollo di condotta, eventualmente anche come parte del codice etico da adottare, per gli atleti maggiorenni e minorenni che abbia ad oggetto il rispetto dei principi fondamentali di non discriminazione e non violenza nell'ambito di allenamenti, condivisione di spazi comuni come gli spogliatoi e in generale rapporti con gli atleti della propria e delle altre squadre;*
- *previsione di uno specifico protocollo di condotta, eventualmente anche come parte del codice etico da adottare, per allenatori e staff tecnico relativo alle modalità di allenamento che non devono mai sfociare in atti di violenza e discriminazione verso gli atleti."*

L'art. 6 ("Formazione") stabilisce, infine, che il Modello o il codice di condotta preveda "programmi di formazione volti a far conoscere ai propri tesserati i principi fondamentali da rispettare e le politiche di prevenzione adottate".

In caso di mancata ottemperanza a tali disposizione, l'art. 8 ("Controlli e sanzioni") impone che: "Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2021 L'Ente prevede che le Associazioni e Società sportive dilettantistiche, unitamente ai Presidenti, che non adempiano agli obblighi di cui all'art. 16, comma 2, D.LGS. n. 39/2021 e all'articolo 1 delle presenti linee guida, sono sanzionate secondo le procedure disciplinari e le sanzioni previste nel Regolamento di giustizia nazionale. Il mancato adeguamento da parte dell'Associazione o della Società sportive affiliata agli obblighi di cui ai precedenti articoli ovvero la dichiarazione non veritiera rispetto ai predetti obblighi costituiscono violazione dei doveri di lealtà, probità e correttezza, ai sensi del Regolamento di Giustizia. Dal 1° gennaio 2025, l'adozione dei modelli organizzativi e di controllo dell'attività sportiva e dei codici di condotta di cui al precedente art. 2 è condizione per l'affiliazione o riaffiliazione dell'Associazione o della Società sportive affiliata."

2. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 36/2021: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DEI MINORI

La disciplina di riferimento delle società sportive dilettantistiche, quale è SSD President srl, è quella dettata dal d.lgs. 36/2021, che, al Titolo V, Capo I, regola il c.d. “Lavoro sportivo”.

In particolare, l'art. 33, co. 6:

*“6. Fermo restando quanto previsto dalla legge 17 ottobre 1967, n. 977, sull'impiego dei minori in attività lavorative di carattere sportivo, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o dell'Autorità politica da esso delegata in materia di sport, da adottarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro 12 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, con il Ministro della salute e con l'Autorità delegata per le pari opportunità e la famiglia, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono introdotte disposizioni specifiche a tutela della salute e della sicurezza dei minori che svolgono attività sportiva, inclusi appositi adempimenti e obblighi, anche informativi, da parte delle società e associazioni sportive, **tra cui la designazione di un responsabile della protezione dei minori, allo scopo, tra l'altro, della lotta ad ogni tipo di abuso e di violenza su di essi e della protezione dell'integrità fisica e morale dei giovani sportivi** Il decreto di cui al primo periodo prevede l'obbligo della comunicazione della nomina del responsabile della protezione dei minori all'ente affiliante di appartenenza, in sede di affiliazione e successiva riaffiliazione.”*

Secondo questa disposizione, quindi, le S.S.D. sono tenute a nominare un Responsabile della protezione dei minori che svolgono attività sportiva.

Tant'è che il CONI, con la sua delibera 255 del 25 luglio 2023 ha disposto che le Federazioni nazionali “3) introducano la seguente disposizione: **“le Associazioni e le Società sportive affiliate devono nominare entro il 1° luglio 2024 un Responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni, con lo scopo di prevenire e contrastare ogni tipo di abuso, violenza e discriminazione sui tesserati nonché per garantire la protezione dell'integrità fisica e morale degli sportivi, anche ai sensi dell'art. 33, comma 6, del D.Lgs. 36/2021”**”.

Alla luce di ciò, quindi, SSD President srl è tenuta a nominare, **un responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni** che, secondo l'art. 7 (“Segnalazione e nomina del responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni”) delle Linee Guida del MSP Italia: “Allo scopo di prevenire e contrastare ogni tipo di abuso, violenza e discriminazione sui tesserati nonché per garantire la protezione dell'integrità fisica e morale degli sportivi, anche ai sensi dell'art. 33, comma 6, del d.lgs. n. 36 del 28 febbraio 2021, le Associazioni e le Società sportive affiliate e aggregate nominano, entro il 1° luglio 2024, un responsabile contro abusi, violenze e discriminazioni. La nomina del responsabile di cui al comma 1 è senza indugio pubblicata sulla homepage dell’Affiliata, affissa presso la sede della medesima nonché comunicata al responsabile nazionale delle politiche di Safeguarding

3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento si applicano i termini e le definizioni seguenti.

- ✓ **ATTIVITÀ SENSIBILE:** *“attività dell’impresa nell’ambito della quale possono essere commessi abusi, violenze e discriminazioni”;*
- ✓ **MICROIMPRESA:** *“impresa che occupa meno di 10 dipendenti, con un fatturato minore di 2 milioni di euro e un valore totale dello stato patrimoniale minore di 2 milioni di euro”.¹*
- ✓ **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE:** *“documento che contiene una pluralità di principi e misure organizzative, gestionali e di controllo finalizzate a prevenire il rischio della commissione di abusi, violenze e discriminazioni all’interno della società sportiva”;*
- ✓ **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI MINORI E RESPONSABILE CONTRO ABUSI, VIOLENZE E DISCRIMINAZIONI:** *“organo della società munito di autonomi poteri di iniziativa e di controllo deputato a monitorare il funzionamento del Modello organizzativo e a curarne l’aggiornamento, nonché a prevenire e raccogliere le segnalazioni relative ai reati di cui ai d.lgs. 36/2021 e 39/2021”;*
- ✓ **ORGANO AMMINISTRATIVO:** *“Consiglio di amministrazione”.²*
- ✓ **SISTEMA DI GESTIONE:** *“insieme di elementi correlati o interagenti di un’organizzazione, finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire tali obiettivi”;*
- ✓ **SOGGETTO APICALE:** *“soggetto munito di poteri di rappresentanza della società o al quale compete l’amministrazione o la direzione e controllo della stessa”;*
- ✓ **COLLABORATORI:** tutte le persone che operano nell’ambito della SSD President s.r.l. sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale di dirigenza, dipendenza, consulenza, collaborazione anche sportiva dilettantistica ed amministrativo gestionale ex D.lgs 36 del 2021, volontariato;
- ✓ **FORNITORI:** i soggetti, persone fisiche o giuridiche, che, in virtù di specifici contratti, erogano alla società servizi o prestazioni;
- ✓ **DESTINATARI/ESPONENTI:** TUTTE le persone che a qualsiasi titolo: collaboratori, membri di organi sociali, fornitori, tesserati, atleti e loro genitori/tutori se minorenni, ecc. operano all’interno della società ovvero interagiscono con essa;
- ✓ **LINEE GUIDA:** le Linee guida redatte dal MSP Italia, ai sensi del Decreto legislativo 39/2021 Art. 16;
- ✓ **ORGANI:** gli organi della SSD President srl sono l’Assemblea dei soci, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, gli organi di controllo;
- ✓ **P.A.:** qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto;

¹ Definizione contenuta nell’art 5, comma 1, lett. a) della Legge 11 novembre 2011 n. 180 (Statuto delle imprese), con rinvio alla Raccomandazione della Commissione europea 2003/361/CE dei 6 maggio 2003;

² Nozione sostanzialmente coincidente con quella di “Organo di governo” contenuta nella UNI ISO 37301 :2021: “Persona o gruppo di persone che detiene la responsabilità e autorità finali nei confronti delle attività, della governance e delle politiche di un’organizzazione e al quale riferisce l’alta direzione e rispetto alla quale l’alta direzione è chiamata a rispondere”;

SEZIONE SECONDA: DESCRIZIONE DEL MOG

1. S.S.D. PRESIDENT S.R.L.: DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ E SUA ATTIVITÀ

1.1. Brevi cenni sulla società

S.S.D. President s.r.l. è una società sportiva dilettantistica costituita ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. 28 febbraio 2021 n. 36, ha per scopo l'esercizio, la promozione e la diffusione dell'attività sportiva dilettantistica e non ha scopo di lucro.

Più in particolare, la società si occupa in via stabile e principale dell'organizzazione e gestione di attività sportive dilettantistiche, ivi comprese la formazione, la didattica, la preparazione e l'assistenza all'attività sportiva dilettantistica, nelle discipline sportive individuate dal Regolamento sulla tenuta, conservazione e gestione del Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche, con particolare riferimento – ma non in via esclusiva – alle discipline sportive della pesistica e cultura fisica, ginnastica, attività sportiva ginnastica finalizzata alla salute ed al fitness, ginnastica per tutti, pilates, yoga, danza sportiva, ciclismo, pugilato, così come meglio indicato nel proprio statuto.

La società è affiliata al **Movimento Sportivo Popolare Italia**, un'associazione senza fine di lucro, riconosciuta dal CONI quale Ente di Promozione Sportiva e dal Ministero dell'Interno quale Ente Nazionale con finalità assistenziali, della quale ne condivide i valori.

1.2. Descrizione della struttura societaria

S.S.D. President s.r.l. è una società di diritto italiano con capitale deliberato di euro 10.000,00.

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto da sei membri, oltre un Presidente del Consiglio di Amministrazione che coordina le diverse funzioni aziendali, fungendo da punto di sintesi e condivisione delle aree di attività della SSD President srl.

In particolare, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, presiede oltre che il Consiglio anche l'Assemblea dei soci ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

Egli ha la rappresentanza legale della società e provvede alla selezione e stipula dei contratti con gli istruttori, collaboratori sportivi, partners, fornitori etc. oltre che gestire il personale.

Spetta invece al Consiglio di Amministrazione definire la programmazione delle attività sociali, oltre che sovrintendere alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale della Società, così come alla predisposizione dei bilanci o rendiconti consuntivi per la successiva approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

L'organigramma della società sportiva, aggiornato all'ultima versione costituirà parte integrante del presente Modello.

1.3. Gli strumenti di governance di S.S.D. President s.r.l.

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto di S.S.D. President s.r.l. che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla diverse previsioni relative alla gestione della medesima;
- l'organigramma che descrive compiutamente le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
- le procedure, anche informatiche, che regolamentano le principali attività e, comunque, tutte le attività ritenute sensibili per l'applicabilità del d.lgs. 231/01 e del d.lgs. 36/2021;
- la documentazione relativa al sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, d.lgs. 231/01).

1.4 Il Codice etico e di condotta ex D.lgs. 39/2021

Secondo la *best practice* e le Guida emanate da MSP Italia è opportuno che il sistema di controllo della società e, quindi, il MOG, si fondi su principi etici e di condotta che devono permeare l'attività della società sportiva.

I principi e le regole contenuti nel presente Modello sono coerenti con quelli previsti dal Codice Etico di S.S.D. President s.r.l. adottato in ottemperanza al d.lgs. 231/01 e al disposto del d.lgs. 39/2021.

Il Codice Etico e di Condotta, adottato dal Consiglio di Amministrazione, reso noto a tutto il personale e pubblicato sul sito *web* della società, esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Il Codice Etico e di Condotta esprime, fra l'altro, linee e principi di condotta volti a prevenire i reati di cui al d.lgs. 231/2001, oltre che ogni e qualsivoglia molestia e abuso in qualsiasi forma, discriminazione violenze indipendentemente dal genere, dall'origine etnica, dalla fede religiosa, dall'orientamento sessuale e dalla disabilità al fine di garantire uno sport aperto e inclusivo. SSD President s.r.l. si impegna a tutelare il diritto di praticare lo sport in modo sicuro, in un ambiente sportivo rispettoso, equo e libero da ogni forma di violenza nei confronti degli atleti soprattutto se minori e particolarmente vulnerabili.

Il Codice Etico e di Condotta, che richiama espressamente il Modello come strumento utile per operare nel rispetto delle normative, deve quindi essere considerato come parte integrante del presente Modello e strumento fondamentale per il conseguimento degli obiettivi del Modello stesso.

2. GLI OBIETTIVI SEGUITI DAL MODELLO E SUOI DESTINATARI

S.S.D. President s.r.l., al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività, ha ritenuto necessario adottare il modello in linea con le prescrizioni del d.lgs. n. 39/2021.

La Società ritiene, infatti, che l'adozione di tale modello costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione e informazione di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti interessati (consulenti, partner, etc.).

Lo stesso, in particolare, è destinato a descrivere le modalità operative adottate e le responsabilità attribuite all'interno dell'Azienda.

Le **finalità del Modello** sono pertanto quelle di:

- prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con particolare riguardo ai rischi relativi alla commissione di abusi, violenze e discriminazioni all'interno della società sportiva ;
- fare acquisire a tutti coloro che operano in nome e per conto di S.S.D. President s.r.l., nelle aree di attività considerate a rischio, la consapevolezza dell'eventualità di commettere, ove risultino violate le disposizioni riportate nel modello, un reato passibile di sanzioni penali e/o amministrative, irrogabili non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti della S.S.D. President s.r.l.;
- ribadire che S.S.D. President s.r.l. non ammette comportamenti illeciti;
- consentire alla Società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello;
- garantire il rispetto del diritto della persona alla pratica sportiva tutelandola contro ogni forma di maltrattamento, violenza, discriminazione e/o abuso affinché sia salvaguardato il suo sviluppo fisico, psicologico, spirituale, sociale e morale, tramite la realizzazione e l'adozione di orientamenti e regolamentazioni utili per l'attuazione di interventi e metodologie a livello procedurale, con il fine specifico di garantire l'esigenza di tutelare tutti i soggetti coinvolti nella pratica sportiva.

Con l'adozione del presente Modello di Organizzazione e prevenzione, SSD President s.r.l. intende dotarsi di un nucleo essenziale di principi, protocolli e procedure che risponda alle finalità e alle prescrizioni di cui all'art. 16 c.2 del Dlg. 39 del 2021.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL MODELLO: I DESTINATARI

Il presente modello ha come destinatari (vale a dire come soggetti vincolati alla sua osservanza) l'organo amministrativo e i dipendenti della Società (ovvero tutto il personale impiegato con contratto di lavoro dipendente, con contratto di lavoro interinale o con contratti di collaborazione, tra cui i contratti a progetto), anche con qualifica dirigenziale.

Sono destinatari delle disposizioni etiche e di condotta contenute nel MOG, in virtù di apposita clausola contrattuale, i partner commerciali (clienti, fornitori, distributori, concessionari, appaltatori, subappaltatori, partner d'affari, ecc.) e i consulenti esterni (lavoratori non subordinati ma anche liberi professionisti che supportano l'azienda nella propria gestione).

Nel caso in cui una o più attività sensibili siano esternalizzate, il contratto alla base del rapporto richiamerà i punti di controllo per ognuna di esse.

I Destinatari sono quindi tenuti al rispetto delle regole di condotta previste nel presente Modello e negli annessi codici di condotta (da considerarsi parte integrante del presente Modello) nell'esercizio delle loro funzioni e/o dei loro incarichi.

In particolare, esso include:

- la "Child Safeguarding Policy";
- il codice Etico e di Condotta sulle materie indicate dall'Art. 16 del Decreto legislativo 39/2021;
- altra documentazione utile.

Tutti i destinatari del presente documento devono attenersi, nel rispetto delle leggi nazionali e sovranazionali, tenuto conto che tali principi contribuiscono al regolare svolgimento dell'attività associativa, salvaguardarne il buon nome presso gli stakeholders e le comunità di riferimento.

4. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il C.d.A. di S.S.D. President s.r.l. delibera in merito all'adozione e all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- cambiamenti delle aree di business;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione ogniqualvolta l'organo amministrativo riterrà opportuno procedere a modifiche.

Il C.d.A. può delegare i compiti sopra descritti o ratificare l'operato del soggetto delegato.

SEZIONE TERZA: IL RESPONSABILE PER LA TUTELA DEI MINORI E PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE, DELLA VIOLENZA DI GENERE E DI OGNI ALTRA FORMA DI DISCRIMINAZIONE

1.1. La funzione di responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo n.36/2021 art. 33 e tenuto conto del proprio assetto organizzativo, SSD President srl nomina un “Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione” (da ora anche “il Responsabile”).

1.2. Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione del Responsabile

Il Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione della Società è istituito mediante delibera del Consiglio di Amministrazione e ha una durata in carica di tre anni, con possibilità di rielezione. Al termine del mandato, il Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione continua a svolgere le proprie funzioni ad interim fino alla nomina dei nuovi membri.

Nel caso in cui il Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione cessa dal proprio incarico durante il mandato, l'organo amministrativo provvede immediatamente alla sua sostituzione tramite una nuova delibera.

Il compenso per il Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione è stabilito dal Consiglio di Amministrazione per tutta la durata del mandato.

La nomina a Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione è subordinata al possesso di specifici requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica di Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione deve rilasciare una dichiarazione nella quale si attesti l'assenza di motivi di ineleggibilità quali:

- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale Responsabile per la tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra forma di discriminazione – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, ovvero con provvedimento che comunque ne accerti la responsabilità, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle

- persone giuridiche e delle imprese;
- condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale e di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ai sensi del D.Lgs. N. 39/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e della pornografia minorile.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica.

Nello svolgimento dei compiti affidatigli, il Responsabile potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Società ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente al Responsabile di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.

A tal fine l'organo amministrativo assegna, ogni anno, un *budget* di spesa al Responsabile, tenuto conto delle richieste di quest'ultimo, che dovranno essere formalmente presentate all'organo amministrativo.

L'assegnazione del *budget* permette al Responsabile di operare in autonomia e con gli strumenti opportuni per un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal d.lgs. 36/2021.

Al fine di garantire la necessaria stabilità al Responsabile, la revoca dei suoi poteri propri e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita delibera dell'organo amministrativo.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dei poteri connessi con l'incarico di componente del Responsabile potrà intendersi, a titolo meramente esemplificativo:

- una *grave negligenza* nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali (a titolo meramente esemplificativo): l'omessa redazione della relazione informativa semestrale all'organo amministrativo sull'attività svolta, l'omessa segnalazione al Presidente del C.d.A. di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati;
- l'*"omessa o insufficiente vigilanza"* da parte del Responsabile – in analogia con quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società.

In casi di particolare gravità, l'organo amministrativo potrà comunque disporre la sospensione dei poteri del Responsabile e la nomina di un Responsabile *ad interim*.

1.3. Funzioni e poteri del Responsabile

Le attività svolte dal Responsabile della Società non possono essere sindacate da nessun altro organismo o struttura interna; tuttavia, l'organo dirigente è chiamato a vigilare sull'adeguatezza del suo operato, poiché ha la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Poteri e Funzioni del Responsabile

Il Responsabile è dotato di poteri di iniziativa e controllo necessari per garantire un'efficace vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello. Deve periodicamente verificare che le regole adottate dalla società siano rispettate da tutti i destinatari, documentando ogni attività e conservando i verbali delle verifiche.

Attività di Verifica del Responsabile

L'attività di verifica si realizza attraverso due fasi principali:

- ✓ Vigilanza sui protocolli: Controllo dell'effettiva attuazione del codice etico e del codice di condotta e indagine su eventuali anomalie o non conformità nella loro applicazione.
- ✓ Azioni correttive e preventive: Individuazione e documentazione delle anomalie, determinazione delle cause, adozione di azioni correttive e proposta di azioni preventive all'organo amministrativo, con successiva verifica della loro implementazione.

Il Responsabile effettua almeno una volta l'anno un monitoraggio dei protocolli societari, basandosi anche sulle informazioni fornite dal personale. Ulteriori verifiche sono raccomandate in caso di modifiche aziendali significative o aggiornamenti normativi rilevanti.

L'organo amministrativo definisce i canali riservati (e-mail, posta ordinaria) attraverso i quali i destinatari possono segnalare reati o violazioni del Modello. Le segnalazioni sono protette conformemente alla normativa applicabile.

Compiti Generali del Responsabile

Il Responsabile ha il compito di:

- ✓ Vigilare sull'efficacia reale (e non solo formale) del Modello e sulla sua adeguatezza;
- ✓ Monitorare l'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei destinatari.
- ✓ Curare l'aggiornamento del Modello in caso di cambiamenti aziendali o normativi.
- ✓ Compiti e Poteri Specifici del Responsabile.

Per svolgere le proprie funzioni, il Responsabile può:

- ✓ Effettuare verifiche mirate su specifiche attività a rischio, con accesso libero ai dati.
- ✓ Monitorare le iniziative di informazione/formazione sulla conoscenza del Modello all'interno della società.
- ✓ Raccogliere e gestire informazioni per mantenere un quadro aggiornato dell'attuazione del Modello.
- ✓ Valutare periodicamente l'adeguatezza del Modello in relazione alle prescrizioni normative e agli sviluppi giurisprudenziali.
- ✓ Segnalare violazioni dei protocolli e carenze rilevate, suggerendo interventi correttivi all'organo amministrativo.

- ✓ Vigilare sull'applicazione delle sanzioni per le violazioni del Modello, pur lasciando la decisione finale all'organo competente.
- ✓ Individuare eventuali scostamenti comportamentali dall'analisi dei flussi informativi e delle segnalazioni ricevute.
- ✓ Proporre modifiche al Consiglio di Amministrazione per migliorare l'efficacia del Modello.
- ✓ Svolgere il ruolo di Garante dell'applicazione della Policy e del Codice di condotta, assicurandone la corretta osservanza.

Comunicazione e Riservatezza del Responsabile

L'organo amministrativo della Società è responsabile di comunicare adeguatamente i compiti e i poteri del Responsabile a tutti i destinatari. Il Responsabile è vincolato alla riservatezza riguardo alle informazioni acquisite durante lo svolgimento del proprio incarico. La divulgazione di tali informazioni è consentita solo ai soggetti specificati dal Modello e secondo le modalità previste dallo stesso.

1.4. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile – Flussi informativi

Il Responsabile deve essere tempestivamente informato, tramite un sistema di comunicazione interna, riguardo ad atti, comportamenti o eventi che possano rappresentare una violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, o che siano rilevanti ai fini del d.lgs. 39/2021

Gli obblighi di informazione relativi a eventuali comportamenti contrari alle disposizioni del Modello rientrano nel dovere di diligenza e fedeltà del lavoratore, come stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile.

Prescrizioni Generali

Devono essere raccolte segnalazioni riguardanti:

- i) la commissione o il rischio di commissione dei reati rilevanti ex d.lgs. 39/2021;
- ii) violazioni delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- iii) pratiche non conformi alle norme di condotta della Società;
- iv) comportamenti che possano causare una violazione del Modello.

I dipendenti/collaboratori che desiderano segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello possono contattare il proprio superiore diretto oppure, in caso di mancata risposta o se si sentono a disagio, riferire direttamente al Responsabile .

Il Responsabile comunica a tutti i soggetti interessati le modalità di effettuazione delle segnalazioni per garantire la raccolta efficace delle stesse.

Il Responsabile valuta, a propria discrezione e sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e decide se e come attivarsi.

I segnalanti che agiscono in buona fede sono protetti contro ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni. La riservatezza dell'identità del segnalante è garantita, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di persone accusate erroneamente o in mala fede.

Segnalazioni ex art. 39/2021

A seguito delle segnalazioni anche di natura ufficiosa relative agli abusi rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 39/2021 art.16, il Responsabile - dopo aver acquisito tutte le informazioni in merito e valutata la pericolosità dell'accaduto - trasmette il dossier al Safeguarding Nazionale istituito da MSP Italia.

Nel caso di una denuncia che coinvolga un minore come presunta vittima, i genitori o il tutore legale del minore devono essere informati, a condizione che ciò non sia considerato un rischio per la sicurezza di tale minore.

La procedura di segnalazione sarà svolta in modo da tenere indenni i segnalanti da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza della loro identità, fatti salvi peraltro gli obblighi di legge e la tutela della SSD President e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Pertanto, l'interessato che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello o della Policy o del Codice Etico e di Condotta, deve comunicarla al Responsabile, tramite i mezzi sotto specificati, anche in forma anonima.

I recapiti cui inoltrare le segnalazioni in forma RISERVATA sono i seguenti:

- ✓ Forma scritta: Avv. Beniamino Valerio Schiavone, via dei Rossi n. 44, 53100 Siena;
- ✓ Forma orale: Avv. Beniamino Valerio Schiavone – 0577 04033.

Ogni informazione, segnalazione, documentazione attestante i controlli svolti, report, verbali di riunioni previsti nel Modello è conservata dal Responsabile sia in formato cartaceo che elettronico in un apposito database per un periodo di 10 anni.

1.5. Reporting del Responsabile verso gli organi societari

Il Responsabile ha il compito di riferire sull'efficacia e l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, segnalando eventuali criticità emerse e la necessità di interventi modificativi. A tal fine, il Responsabile predisponde:

Relazione informativa annuale: Riguardante l'attività svolta, da presentare all'organo amministrativo.

Comunicazione immediata: In caso di violazioni accertate del Modello, con presunta commissione di reati, da presentare al Presidente e/o all'Amministratore Delegato.

Reporting Annuale

Nel reporting annuale, il Responsabile affronta i seguenti aspetti:

- ✓ Controlli e verifiche effettuati dal Responsabile e relativi esiti.
- ✓ Stato di avanzamento di progetti di implementazione o revisione dei processi sensibili.
- ✓ Innovazioni legislative o modifiche organizzative che richiedono aggiornamenti nell'identificazione dei rischi o variazioni del Modello.
- ✓ Eventuali sanzioni disciplinari applicate dagli organi competenti a seguito di violazioni del Modello.
- ✓ Altre informazioni rilevanti.
- ✓ Valutazione complessiva sull'adeguatezza del Modello.
- ✓ Documentazione degli Incontri

Gli incontri con gli organi societari, ai quali il Responsabile riferisce, devono essere adeguatamente documentati. Il Responsabile è responsabile della corretta archiviazione della relativa documentazione.

SEZIONE QUARTA: DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

1.1 Informativa

Per garantire l'efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione, Controllo e Prevenzione, S.S.D. President s.r.l. mira a garantire una corretta conoscenza del Modello e delle relative procedure da parte di tutti i destinatari.

Diffusione del Modello

S.S.D. President s.r.l. si impegna a informare i destinatari sull'esistenza e sul contenuto del Modello attraverso diverse modalità:

Pubblicazione: Il Modello è pubblicato sul sito web della società e affisso in bacheca.

Inclusione nei documenti contrattuali: Il riferimento al Modello è inserito in tutti i contratti di lavoro, mandati, procure, contratti di fornitura, e moduli di iscrizione alla società.

Dichiarazione di adesione: Ai destinatari è richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione specifica di adesione al Modello e al Codice di condotta, con consegna contestuale di una copia. Tale procedura si ripete in caso di modifiche o aggiornamenti del Modello.

La conoscenza effettiva dei contenuti del Modello è fondamentale per garantirne l'efficacia e la corretta funzionalità. Tutti i destinatari, a ogni livello, devono essere consapevoli delle possibili conseguenze dei loro comportamenti in relazione alle regole prescritte dal Modello.

Formazione del Personale

La formazione del personale è un elemento cruciale per l'attuazione efficace del MOG. L'organo amministrativo deve avere la ragionevole certezza che il personale conosca i principi essenziali dei d.lgs. 36/2021 39/2021 e del MOG. Pertanto, S.S.D. President s.r.l. ha previsto l'obbligo di formazione del personale a carico dell'organo amministrativo.

Modalità di Diffusione del Modello

Per garantire una corretta informazione, S.S.D. President s.r.l. diffonde:

- ✓ un'informativa generale sul Decreto e sulle linee guida per la redazione del Modello.
- ✓ la struttura e le principali disposizioni operative del Modello.
- ✓ la procedura di segnalazione al Responsabile e una scheda standard per la comunicazione di comportamenti potenzialmente in contrasto con il Modello.

Al termine dell'adozione del Modello, tutti i dipendenti ricevono una comunicazione ufficiale che informa dell'adozione del Modello, con un invito a consultare ulteriori dettagli sul sito intranet aziendale. La comunicazione include una dichiarazione di ricevuta e accettazione che

deve essere trasmessa al Responsabile

Ai nuovi dipendenti viene consegnata un'informativa sul Modello adottato, inclusa in una nota specifica nella lettera di assunzione, contenente dettagli sul Decreto e sulle caratteristiche del Modello.

Partecipazione e Controllo della Formazione

- ✓ La partecipazione ai programmi di formazione sul Modello è obbligatoria per tutti i destinatari. Il Responsabile è responsabile di:
- ✓ Controllare l'effettività della formazione e i contenuti dei programmi.
- ✓ Verificare la validità e la completezza dei piani formativi.
- ✓ Promuovere una cultura dei controlli interni e la consapevolezza dei ruoli e delle responsabilità delle diverse funzioni interne.

Queste misure sono finalizzate a garantire che tutti i soggetti coinvolti siano adeguatamente informati e formati sulle disposizioni del Modello, assicurando così la sua effettiva attuazione e l'aderenza ai requisiti del d.lgs. 39/2021.

1.2 Formazione

L'Organo Amministrativo, anche su indicazione del Responsabile, predispone un incontro annuale di formazione, in relazione al quale dovrà verificare ragionevolmente il grado di apprendimento.

La partecipazione all'incontro di formazione deve essere adeguatamente tracciata e archiviata.

Costituiscono oggetto dell'incontro i seguenti temi:

- D.lgs. 36/2021 e 39/2021;
- MOG adottato dalla società;
- disposizioni etiche e di condotta;
- casistica di interesse.

Il Responsabile può inviare periodici aggiornamenti nelle suddette materie al personale, anche tenendo conto di specifiche esigenze formative del personale.

1.3. Destinatari del MOG

I soggetti esterni alla Società (*partner*, consulenti ecc.) saranno opportunamente informati in merito alla adozione, da parte di S.S.D. President s.r.l., del Modello includente il Codice Etico e di Condotta.

Verrà inoltre richiesto loro il formale impegno al rispetto delle disposizioni contenute nei suddetti documenti.

Per quanto riguarda i consulenti esterni che stabilmente collaborano con S.S.D. President s.r.l., sarà cura della società prendere contatti con questi e accertarsi, tramite verifiche

particolareggiate, che detti consulenti conoscano il Modello aggiornato della società e siano disposti a rispettarlo.

SEZIONE QUINTA: LA PARTE SPECIALE DEL MODELLO

I. FINALITÀ

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire linee e principi di comportamento che i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in SSD President s.r.l. e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Parte Speciale del Modello ha lo scopo di:

- ✓ indicare le procedure che i destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- ✓ evidenziare i principi di comportamento che i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare ai fini della prevenzione della commissione di tali reati.
- ✓ fornire al Responsabile e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, gli amministratori e tutti i dipendenti dovranno adottare ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti confermi al contenuto dei seguenti documenti:

- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- ✓ Codice Etico e di Condotta;
- ✓ ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti normative.

La Parte Speciale è organizzata in più Sezioni, ognuna delle quali delinea e analizza una determinata categoria di reati, con lo scopo di favorire la lettura e l'applicazione del presente Modello.

2. DIVIETI

A prescindere da quanto previsto dai protocolli di controllo adottati dalla società, al fine di evitare la commissione di reati è comunque sempre espressamente vietato porre in essere le seguenti condotte:

Adottare comportamenti che costituiscono reato o che comunque siano in violazione di legge e/o regolamenti;

- ✓ usare la propria posizione per ottenere benefici o privilegi per sé o per altri;
- ✓ corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio (o ad esso contrario) ed assicurare vantaggi di qualunque tipo di Società;

- ✓ utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- ✓ presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici;
- ✓ offrire o promettere denaro, doni o altre liberalità direttamente o indirettamente al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquistare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non deve essere offerta, né direttamente né indirettamente, qualsiasi forma di regalo, doni o gratuite prestazioni che possano apparire connessi al rapporto di affari con la Società o miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società;
- ✓ destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- ✓ emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica o motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base a deleghe conferite;
- ✓ riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato;
- ✓ utilizzare le risorse informatiche della Società per fini diversi da quelli connessi allo svolgimento delle attività proprie dell'impresa;
- ✓ favorire l'ingresso o la permanenza nello Stato di soggetti non aventi diritto;
- ✓ intrattenere rapporti economici o commerciali con soggetti od enti che risultino essere direttamente od indirettamente coinvolti in associazioni terroristiche od eversive;
- ✓ utilizzare risorse della Società per finanziare partiti o esponenti politici, sindacati o fondazioni non benefiche o assistenziali.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Gli standard di controllo, ovvero gli specifici protocolli di cui parla la legge, di cui già si è riferito nella parte generale del presente Modello, sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- ✓ *Regolamentazione*: esistenza di regole formali o prassi aziendali consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- ✓ *Segregazione dei compiti*: preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.
- ✓ *Poteri autorizzativi e di firma*: devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie e delle modalità di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Oltre ai sopra elencati principi generali, in relazione ad alcune attività, sono eventualmente

indicati protocolli di controllo specifici volti a mitigare rischi tipici del processo sensibile considerato e richiamati in maniera puntuale i protocolli già adottati a livello aziendale nell'ottica di sinergia tra la vita aziendale e la necessità di implementare il sistema di controlli atto a prevenire la commissione di reati.

A. GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI E DEGLI ATTI DI MOLESTIA

1. Introduzione

Il presente approfondimento della parte speciale si occupa del tema della gestione dei rapporti personali all'interno della palestra, nell'ambito della quale sussiste il rischio della commissione di reati contro la personalità individuale, e dei reati dei reati di razzismo e xenofobia.

1.1. I reati contro la personalità individuale

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)

- Prostituzione minorile (art. 600-bis c.p.)

E' punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 15.000 a euro 150.000 chiunque:

1) recluta o induce alla prostituzione una persona di età inferiore agli anni diciotto;

2) favorisce, sfrutta, gestisce, organizza o controlla la prostituzione di una persona di età inferiore agli anni diciotto, ovvero altrimenti ne trae profitto.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque compie atti sessuali con un minore di età compresa tra i quattordici e i diciotto anni, in cambio di un corrispettivo in denaro o altra utilità, anche solo promessi, è punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.

- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.)

E' punito con la reclusione da sei a dodici anni e con la multa da euro 24.000 a euro 240.000 chiunque:

1) utilizzando minori di anni diciotto, realizza esibizioni o spettacoli pornografici ovvero produce materiale pornografico;

2) recluta o induce minori di anni diciotto a partecipare a esibizioni o spettacoli pornografici ovvero dai suddetti spettacoli trae altrimenti profitto.

Alla stessa pena soggiace chi fa commercio del materiale pornografico di cui al primo comma.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui al primo e al secondo comma, con qualsiasi mezzo, anche per via telematica, distribuisce, divulga, diffonde o pubblicizza il materiale pornografico di cui al primo comma, ovvero distribuisce o divulga notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 2.582 a euro 51.645.

Chiunque, al di fuori delle ipotesi di cui ai commi primo, secondo e terzo, offre o cede ad altri, anche a titolo gratuito, il materiale pornografico di cui al primo comma, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.549 a euro 5.164.

Nei casi previsti dal terzo e dal quarto comma la pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale sia di ingente quantità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque assiste a esibizioni o spettacoli pornografici in cui siano coinvolti minori di anni diciotto è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa da euro 1.500 a euro 6.000.

Ai fini di cui al presente articolo per pornografia minorile si intende ogni rappresentazione, con qualunque mezzo, di un minore degli anni diciotto coinvolto in attività sessuali esplicite, reali o simulate, o qualunque rappresentazione degli organi sessuali di un minore di anni diciotto per scopi sessuali.

➤ **Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater)**

Chiunque, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 600-ter, consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto, è punito con la reclusione fino a tre anni e con la multa non inferiore a euro 1.549.

La pena è aumentata in misura non eccedente i due terzi ove il materiale detenuto sia di ingente quantità. Fuori dei casi di cui al primo comma, chiunque, mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione, accede intenzionalmente e senza giustificato motivo a materiale pornografico realizzato utilizzando minori degli anni diciotto è punito con la reclusione fino a due anni e con la multa non inferiore a euro 1.000.

➤ **Pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.) [aggiunto dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006 n. 38]**

Le disposizioni di cui agli articoli 600-ter e 600-quater si applicano anche quando il materiale pornografico rappresenta immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto o parti di esse, ma la pena è diminuita di un terzo.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

➤ **Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.)**

➤ **Tratta di persone (art. 601 c.p.)**

➤ **Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)**

➤ **Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603-bis c.p.)**

➤ **Adescamento di minorenni (art. 609-undecies c.p.)**

Chiunque, allo scopo di commettere i reati di cui agli articoli 600, 600-bis, 600-ter e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, 600-quinquies, 609-bis, 609-quater, 609-quinquies e 609-octies, adesci un minore di anni sedici, è punito, se il fatto non costituisce più grave reato, con la reclusione da uno a tre anni. Per adescamento si intende qualsiasi atto volto a carpire la fiducia del minore attraverso artifici, lusinghe o minacce posti in essere anche mediante l'utilizzo della rete internet o di altre reti o mezzi di comunicazione.

La pena è aumentata: 1) se il reato è commesso da più persone riunite; 2) se il reato è commesso da persona che fa parte di un'associazione per delinquere e al fine di agevolare l'attività; 3) se dal fatto, a causa della

reiterazione delle condotte, deriva al minore un pregiudizio grave; 4) se dal fatto deriva pericolo di vita per il minore.

1.2. I reati di razzismo e xenofobia

- Propaganda e istigazione a delinquere per motivi di discriminazione razziale etnica e religiosa (Art. 3, comma 3-bis, della legge 13 ottobre 1975, n. 654, oggi sostituito dall'art. 604-bis c.p.)

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito:

a) con la reclusione fino ad un anno e sei mesi o con la multa fino a 6.000 euro chi propaganda idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, ovvero istiga a commettere o commette atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi;

b) con la reclusione da sei mesi a quattro anni chi, in qualsiasi modo, istiga a commettere o commette violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

È vietata ogni organizzazione, associazione, movimento o gruppo avente tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi. Chi partecipa a tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi, o presta assistenza alla loro attività, è punito, per il solo fatto della partecipazione o dell'assistenza, con la reclusione da sei mesi a quattro anni. Coloro che promuovono o dirigono tali organizzazioni, associazioni, movimenti o gruppi sono puniti, per ciò solo, con la reclusione da uno a sei anni.

Si applica la pena della reclusione da due a sei anni se la propaganda ovvero l'istigazione e l'incitamento, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondano in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra, come definiti dagli articoli 6, 7 e 8 dello statuto della Corte penale internazionale.

2. Descrizione delle aree sensibili

Nell'ambito dei corsi sportivi e delle attività sportive offerte dalla SSD President srl si ritengono rilevanti i rapporti personali e le modalità di comunicazione tra dirigenti, allenatori e staff anche con i fruitori della palestra e dei corsi sportivi.

Al fine di prevenire il rischio dei reati di cui sopra, così come di ogni qualsivoglia forma di discriminazione e molestia, la società si impegna ad effettuare:

- ✓ Il controllo del casellario e dei carichi pendenti di allenatori, tecnici, dipendenti, medici e altri soggetti a contatto con gli atleti;
- ✓ La previsione di specifiche politiche di prevenzione volte a regolamentare la condotta di tecnici e di tutto lo staff anche medico, se presente, a contatto con gli atleti in gara e durante gli allenamenti con specifico riferimento esemplificativamente alla separazione degli spogliatoi tra tecnici e atleti, allo svolgimento delle visite mediche e alle sedute singole di

allenamento.

- ✓ La previsione di specifiche politiche di prevenzione durante le trasferte in Italia e all'estero in relazione ai rapporti tra tecnici e staff anche medico con gli atleti con riferimento esemplificativamente alla sistemazione in hotel, agli spostamenti della squadra e in generale ai rapporti tra atleti e tecnici al di fuori dell'allenamento e delle singole competizioni "fuori casa";
- ✓ La previsione di politiche di prevenzione specifiche nel caso in cui si tratti di atleti minori sia durante le trasferte che durante gli allenamenti e le gare, che prevedano sempre il consenso dei genitori;
- ✓ La previsione del divieto per allenatori e staff di svolgere allenamenti singoli o al di fuori dei giorni e orari previsti per la squadra. Laddove l'allenamento singolo fosse necessario per la preparazione dell'atleta si dovrà svolgere in presenza di almeno due tecnici e, se si tratta di atleti minori, alla presenza di almeno uno dei genitori o l'autorizzazione degli stessi;
- ✓ La previsione del divieto per allenatori e staff sia in allenamento che in trasferta di condividere con gli atleti bagni, spogliatoi, stanze e altri spazi comuni;
- ✓ La previsione dell'affiancamento all'allenatore di almeno un altro membro dello staff durante tutti gli spostamenti degli atleti durante una trasferta compresi quelli per raggiungere gli hotel e il campo da gioco. Se trattasi di atleti minorenni occorre prevedere altresì l'obbligo di autorizzazione specifica dei genitori;
- ✓ La previsione di un protocollo specifico per gli allenamenti e le trasferte delle squadre miste tra ragazzi e ragazze con riferimento esemplificativamente alla divisione degli spogliatoi, all'organizzazione delle stanze in occasione di eventuali pernotti evitando il più possibile la commistione di tali spazi e, ove non possibile, chiedendo specifiche autorizzazioni alle famiglie;
- ✓ La previsione di uno specifico protocollo di comportamento, eventualmente anche come parte del codice etico da adottare, per gli atleti maggiorenni e minorenni che abbia ad oggetto il rispetto dei principi fondamentali di non discriminazione e non violenza nell'ambito di allenamenti, condivisione di spazi comuni come gli spogliatoi e in generale rapporti con gli atleti della propria e delle altre squadre;
- ✓ La previsione di uno specifico protocollo di comportamento, eventualmente anche come parte del codice etico da adottare, per allenatori e staff tecnico relativo alle modalità di allenamento che non devono mai sfociare in atti di violenza e discriminazione verso gli atleti.

Più in particolare, in conformità a quanto previsto, dal decreto legislativo n. 39/2021, nello specifico l'art. 16 comma 1, nonché al codice di condotta a tutela dei minori e per la prevenzione delle molestie, della violenza di genere e di ogni altra condizione di discriminazione prevista dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 o per ragioni di etnia, religione, convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale emanato da MSP Italia, si prevede come regolamentazione che:

3. Principi generali di comportamento

Nell'ambito della presente sezione della Parte Speciale vengono riportati i principi di comportamento che si richiede vengano adottati da parte di tutto il personale aziendale nella

gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria. Tali regole di condotta sono finalizzate a limitare il più possibile il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

Per favorire la chiarezza espositiva ed i comportamenti operativi aziendali, sono state distinte le regole di comportamento riguardanti i reati ambientali in due aree:

- ✓ “area del fare” (obblighi)
- ✓ “area del non fare” (divieti)

3.1. Area del “fare” (obblighi)

È fatto obbligo a carico di tutti i Destinatari del Modello di:

- ✓ osservare tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili alle attività sensibili della presente Sezione;
- ✓ osservare lo Statuto societario, il presente Modello, il Codice Etico e di Condotta, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, le procedure societarie, con particolare riferimento alla gestione delle procedure di acquisto e di vendita;
- ✓ impostare i rapporti personali sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- ✓ fare propri i valori, obiettivi, comportamenti e impegni che ciascun collaboratore o membro dello staff deve tenere.

3.2. Area del “non fare” (divieti)

La presente Parte Speciale prevede l'esplicito divieto di:

- ✓ porre in essere comportamenti tali da configurare le fattispecie di reato contro la personalità individuale e di razzismo e xenofobia;
- ✓ porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarli;
- ✓ porre in essere ogni e qualsivoglia comportamento che possa rappresentare una forma di discriminazione, violenza o molestia.

4. Principi procedurali specifici: Codice di condotta per allenatori, dirigenti e membri dello staff

4.1. Regolamentazione

Gli allenatori, i dirigenti, i membri dello Staff a qualsiasi titolo, livello e qualifica sono responsabili della crescita dei giovani atleti e atlete nonché della creazione di un ambiente positivo, sicuro e stimolante per la pratica sportiva. A tal fine, sono chiamati a dare il buon esempio e ad essere un modello per gli atleti a voi loro affidati.

Tutti i soggetti sopra indicati, che hanno un contatto diretto con gli atleti minori, sono obbligati a rispettare il Modello di Organizzazione e il Codice di condotta, che accettano integralmente dopo averne preso visione.

Ogni presunta violazione del Codice di condotta deve essere segnalata e verificata secondo quanto stabilito dalla Policy per la tutela dei minori.

Le misure e le sanzioni poste in essere potranno andare dall'ammonizione verbale fino alla sospensione e alla cessazione della collaborazione che potrebbero sommarsi a momenti di formazione e sensibilizzazione aggiuntivi.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice di condotta si impegnano a:

- ✓ rispettare e tutelare i diritti, la dignità e il valore di tutti gli atleti coinvolti, indipendentemente dalla loro età, razza, colore della pelle, origine etnica, nazionale o sociale, sesso, disabilità, lingua, religione, opinione politica, stato sociale, orientamento sessuale o qualsiasi altra ragione.

Agli istruttori, in particolare, si richiede un comportamento civile e antidiscriminatorio teso a non ignorare, facilitare o anche collaborare tacitamente in attività che implicano un'ingiusta discriminazione nei confronti degli atleti;

- ✓ attenersi alle regole in tutte le fasi delle attività;
- ✓ incoraggiare e promuovere il fair play, la disciplina, la correttezza, il rispetto degli avversari e lo spirito di squadra dentro e fuori dal campo;
- ✓ non assumere o tollerare comportamenti o linguaggi offensivi nei confronti degli atleti, genitori, direttori di gara, membri dello staff o qualsiasi altro soggetto coinvolto nelle attività;
- ✓ partecipare a comportamenti dei minori che siano illegali, o abusivi o che mettano a rischio la loro sicurezza;
- ✓ sostenere e applaudire sempre gli sforzi dei giovani atleti e valorizzarli a prescindere dai risultati sul campo, promuovendo la cultura del lavoro e del divertimento;
- ✓ trasmettere serenità, entusiasmo e passione;
- ✓ educare al rispetto, all'impegno e alla collaborazione;
- ✓ aggiornarsi costantemente sulle conoscenze necessarie per adempiere al meglio alle mansioni assegnate e sul tema della tutela dei minori;
- ✓ rispettare la Policy di tutela dei minori, considerare il benessere, la sicurezza e il divertimento di tutti gli atleti al di sopra ogni altra cosa;
- ✓ combattere e prevenire qualsiasi forma di bullismo tra i minori;
- ✓ ascoltare i bisogni, le richieste, le preoccupazioni di tutti gli atleti;
- ✓ non umiliare o sminuire gli atleti o i loro sforzi durante una partita o una sessione di allenamento;
- ✓ agire in modo da far vergognare, umiliare, sminuire o disprezzare un minore, o perpetrare qualsiasi altra forma di abuso emotivo;
- ✓ non sfruttare un minore per un tornaconto personale o economico;
- ✓ non avere atteggiamenti nei confronti dei minori che – anche sotto il profilo psicologico – possano influire negativamente sul loro sviluppo armonico e socio-relazionale;
- ✓ non impegnarsi in attività sessuali o avere un rapporto sessuale con gli atleti di età inferiore ai 18 anni e non fare commenti sessualmente allusivi mostrando un comportamento sempre rispettoso e discreto.
- ✓ non avere relazioni con minori che possono essere in qualche modo considerate di sfruttamento, maltrattamento o abuso;
- ✓ non consentire giochi, frasi, atteggiamenti, sessualmente provocatori o inappropriati;
- ✓ garantire che tutte le attività siano adatte alle capacità, all'età alla maturità fisica ed emotiva,

- all'esperienza e all'abilità degli atleti;
- ✓ lavorare insieme agli altri componenti dello Staff per tutelare e promuovere gli interessi e il benessere di ogni associato/a;
 - ✓ non compiere mai abusi fisici e non infliggere punizioni o castighi che possano essere ricondotti ad un abuso fisico;
 - ✓ intessere relazioni proficue con i genitori degli atleti al fine di fare squadra per la crescita e la tutela dei giovani atleti;
 - ✓ accertarsi sempre che i minori siano adeguatamente sorvegliati e che le partite e le attività in trasferta siano sicure;
 - ✓ garantire che la salute, la sicurezza e il benessere degli atleti costituiscano obiettivo primario rispetto al successo sportivo o qualsiasi altra considerazione;
 - ✓ organizzare il lavoro, le partite, il luogo di lavoro e le attività in trasferta in modo tale da minimizzare i rischi;
 - ✓ rispettare la privacy dei minori, specie in luoghi particolarmente sensibili i quali devono essere sorvegliati, in modo tale da garantire la privacy dei minori;
 - ✓ evitare di fare per i minori attività di carattere personale che essi stessi possono fare da soli;
 - ✓ garantire che qualsiasi trattamento di assistenza sanitaria (ad es. visita medica, assistenza post infortunio, trattamento fisioterapico), si svolga in modo aperto e in ambiente supervisionato, piuttosto che al chiuso o in privato e sempre con la presenza di un soggetto terzo (altro giocatore/giocatrice, adulto);
 - ✓ evitare di passare del tempo da soli con i minori lontano da altri soggetti;
 - ✓ non lasciare che i minori rimangano senza adeguata supervisione nel corso delle attività e, al termine delle stesse, accertarsi che lascino l'impianto sportivo accompagnati da un proprio genitore o da una persona autorizzata, qualora i minori non siano stati preventivamente autorizzati a lasciare l'impianto autonomamente e senza la presenza di un adulto. Ogni autorizzazione deve essere debitamente sottoscritta dai soggetti esercenti la responsabilità genitoriale sull'atleta minore;
 - ✓ non utilizzare i social media in maniera inappropriata, non coinvolgere i minori nelle conversazioni private sui social media e non pubblicare mai commenti o condividere immagini che potrebbero compromettere il loro benessere o causare loro danni;
 - ✓ non acquisire, detenere e pubblicare fotografie o divulgare altre informazioni sui bambini e sui ragazzi o sulle loro famiglie su qualsiasi supporto cartaceo ovvero digitale (es. social media personali o del club/organizzazione, siti web, strumenti di comunicazione online personali, ecc.) in assenza della relativa liberatoria sottoscritta dai genitori o dai tutori al fine di poter conservare e/o utilizzare tale materiale prodotto;
 - ✓ segnalare eventuali dubbi sulla sicurezza e sul benessere degli atleti rivolgendosi al delegato alla tutela dei minori, in conformità a quanto disposto nella Policy per la tutela dei minori.

4.2. Segregazione dei compiti

Il processo rispetta lo standard della segregazione grazie all'intervento in esso di diverse unità:

- ✓ Compiti autorizzativi: Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità delle scelte organizzative.
- ✓ Compiti esecutivi: i collaboratori e gli istruttori hanno il compito di rispettare e far rispettare tra gli utenti della palestra le indicazioni contenute nel presente documento;
- ✓ Compiti di controllo: Tutti i consiglieri hanno il compito di supervisionare le attività sportive svolte all'interno di SSD President srl.

4.3. Tracciabilità

Tutta la documentazione relativa al processo sensibile è archiviata a cura dell'Ufficio Amministrazione.