



GUIDA COMPLETA AL *SAFEGUARDING* per ASD e SSD

Crediti: Studio Legale Maier Cattarini

Coordinamento: Avv. Antonio Cattarini (Safeguarding Officer)

Contatti: safeguarding@catleg.it





Avvertenze e come usare la guida

Questa guida è pensata per **Presidenti, Dirigenti, Tecnici e Responsabili di ASD/SSD** che vogliono implementare il safeguarding in modo pratico: pochi concetti chiave, procedure semplici, documenti essenziali, e soprattutto un sistema che funzioni davvero nella quotidianità sportiva.

Come usarla in 3 modi



Se hai fretta (60 minuti):

Vai alla pagina "Roadmap in 60 minuti" e segui i passi.



Se vuoi fare bene (mezza giornata):

Leggi i Capitoli 1-7 e poi compila i modelli.



Se vuoi essere "solido" (entro 30 giorni):

Aggiungi formazione e audit interno (Cap. 8-9).



Link operativi

- **Assessment guidato** (ruolo, rischio, priorità)
- **Modelli compilabili** (checklist, risk assessment, procedura segnalazioni)

Questa guida:

- ✓ Ti aiuta a **capire cosa serve** e come organizzarlo;
- ✓ Ti accompagna nel creare un **"minimo sistema" credibile e verificabile**;
- ✓ Ti rimanda a **modelli compilabili** e ad un **assessment guidato** per accelerare l'adozione.

Questa guida **NON**:

- ✗ Sostituisce le **regole specifiche del tuo Ente affiliante** (FSN/DSA/EPS) o eventuali aggiornamenti;
- ✗ Sostituisce la **consulenza legale/organizzativa** quando emergono situazioni complesse o segnalazioni delicate.



Roadmap "in 60 minuti"

QUICK START

Obiettivo: in un'ora, la tua ASD/SSD deve poter dire, con serietà, *"abbiamo un sistema minimo"* e deve poterlo dimostrare con documenti e comunicazioni.

🕒 Output attesi (a fine 60 minuti)

- ✓ Un responsabile individuato con incarico formalizzato
- ✓ Bozza di Modello + Codice adattati
- ✓ Avviso/poster pronto
- ✓ Un canale di segnalazione attivo e comunicato
- ✓ Mini-mappa dei rischi compilata
- ✓ Pagina web o sezione sito aggiornata



Team badge

Il progetto **Sport Compliance PRO** è un'idea dello Studio Legale Maier Cattarini.

[Chi siamo](#) [Contattaci subito](#)

Avv. Antonio Cattarini

Gioco a rugby da 19 anni e sono Avvocato da 8. Oltre al rugby amo la vela, il SUP, ed in generale tutti gli sport. Ho ricoperto la carica di consigliere del Direttivo di più ASD, ho difeso in diversi procedimenti penali in cui l'oggetto era l'attività sportiva e di amministrazione di un'ASD.

📁 Competenze

Focus: governance ASD/SSD, compliance sportiva, safeguarding, prevenzione e gestione del rischio legale in ambito sportivo.

Email: safeguarding@catleg.it

Avv. Anna Pampanin

La racchetta da tennis è ormai parte integrante della mia vita, avendo iniziato a giocare a sei anni. Più di recente, la passione per il padel mi ha portato di nuovo sui campi dopo tanti anni solo come allenatrice di tennis. Sono Avvocato e sto conseguendo un Dottorato in Diritto Penale all'Università Cattolica di Milano.

📁 Competenze

Focus: tutela penale e prevenzione, gestione incidenti e segnalazioni, compliance comportamentale e cultura della responsabilità.

Email: safeguarding@catleg.it

Indice rapido

Tocca o clicca per andare direttamente al capitolo che ti serve.

Capitolo 1 — Safeguarding nel 2026

Capitolo 3 — Ruoli, responsabilità e confini

Capitolo 5 — Codice operativo

Capitolo 7 — Segnalazioni operative

Capitolo 9 — Pubblicazione e mantenimento

Capitolo 11 — Modello Sportivo

Capitolo 2 — Obblighi e quadro di riferimento

Capitolo 4 — Cosa intendiamo per "abuso"

Capitolo 6 — Risk assessment

Capitolo 8 — Formazione e comunicazione

Capitolo 10 — FAQ operative

Chi siamo — Team e focus

Safeguarding nel 2026: cos'è davvero

(e perché serve un sistema, non solo un PDF)

Il safeguarding, nello sport, non è una parola "da compliance". È un modo di organizzare l'attività per **prevenire abusi, violenze e discriminazioni** e per **gestire correttamente le segnalazioni** quando accadono.

1.1 Definizione pratica

In pratica, safeguarding significa **tre cose insieme**:



Prevenzione

Ridurre le situazioni a rischio: regole chiare, spazi e tempi gestiti, supervisione, buone prassi



Protezione

Se emerge un problema, mettere in sicurezza le persone e ridurre ulteriori rischi



Gestione corretta

Flusso definito: ricezione, registrazione, valutazione, escalation verso chi di competenza

1.2 Riguarda minori e non solo

Il safeguarding nasce spesso con focus su minori e vulnerabilità, ma nella pratica copre **l'ambiente sportivo nel suo insieme**: atleti, tesserati, staff, volontari, famiglie.

Molte situazioni problematiche nascono da:

- **Asimmetrie di potere** (tecnico-atleta)
- **Contesti informali** (trasferte, spogliatoi)
- **Comunicazioni digitali** (chat di gruppo, messaggi privati)
- **Normalizzazione** di linguaggi o gesti "scherzosi" che non sono tali

1.3 Perché serve un sistema (non solo un documento)

Il rischio più comune non è "non avere il PDF". È **non avere**:

- Regole comprensibili
- Canali chiari
- Ruoli definiti
- Una risposta coerente e tracciabile quando succede qualcosa

Quando manca il sistema, succede quasi sempre una di queste tre cose:

- ⚠ **Si minimizza** ("non è niente, è sport")
- ⚠ **Si reagisce male** (scontro, accuse, chat infinite, perdita di controllo)
- ⚠ **Si improvvisa** (decisioni emotive, non documentate, non coerenti)

Il safeguarding serve a rendere la gestione **fredda, tracciabile, protettiva**: meno panico, meno errori, più tutela reale.

Obblighi e quadro di riferimento

(cosa serve alla ASD/SSD)

Il quadro di riferimento funziona "a cascata":

1

Esistono principi e obblighi generali

2

Ogni Ente affiliante (FSN/DSA/EPS) li traduce in linee guida operative e modelli

3

La ASD/SSD deve adottare e rendere operativi i presidi minimi

In una guida pratica come questa, l'obiettivo non è citare ogni regola possibile, ma **chiarire quali pezzi devono esistere** in una ASD/SSD per essere credibile e allineata ai requisiti.

2.1 I presidi minimi (checklist sostanziale)

Una ASD/SSD, nel 2026, dovrebbe avere almeno:



Nomina del Responsabile

Contro abusi, violenze e discriminazioni, con incarico scritto



Modello organizzativo e di controllo

Anche snello, ma reale



Codice di condotta

Per dirigenti, tecnici, volontari e tesserati



Canale segnalazioni

Accessibile e comunicato



Procedura segnalazioni

Cosa succede, in che tempi, chi decide cosa



Comunicazione e pubblicazione

Sito e affissione in sede



Formazione minima

Almeno per tecnici e dirigenti, più informativa per tesserati/famiglie

2.2 Gli errori tipici che "fanno saltare" il safeguarding

- ✗ **Responsabile "per fare numero"**
Nominato senza autonomia o senza istruzioni operative
- ✗ **Canale inesistente o non comunicato**
Se nessuno lo conosce, è come non averlo
- ✗ **Codice copiato e incollato**
Incomprensibile, mai condiviso ai tecnici
- ✗ **Gestione via chat o verbale**
Zero tracciabilità, massima confusione
- ✗ **Nessuna evidenza**
Anche se fai le cose, devi poter dimostrare cosa hai fatto (minimo)

2.3 Come essere "solidi" senza diventare burocratici

La regola è: **pochi documenti, ma vivi.**

Meglio un **risk assessment con 10 rischi reali** e misure pratiche, che un documento perfetto ma astratto.

 Se vuoi verificare rapidamente a che punto sei, fai prima l'assessment guidato.

Ruoli, responsabilità e confini

(chi fa cosa)

Questa è la parte che evita i disastri: quando arrivano situazioni delicate, il problema non è solo "cosa è successo", ma **"chi fa cosa"**.

3.1 Il Responsabile: cosa fa (e cosa non fa)

Il Responsabile (Safeguarding Officer) non è un "poliziotto" e non è un capro espiatorio: è la figura che **tiene acceso il sistema**, assicura che esistano canali chiari e che le segnalazioni vengano gestite con metodo.

Cosa fa (in pratica)

- ✓ Raccoglie segnalazioni e le **registra** in modo essenziale e riservato
- ✓ Coordina la **prima valutazione** e attiva la procedura (anche con escalation)
- ✓ Supporta Direttivo e staff nel rendere operative regole e comunicazioni
- ✓ Propone aggiornamenti annuali di risk assessment e presidi minimi

Cosa NON fa

- ✗ Non interroga minori o tesserati in modo "investigativo"
- ✗ Non gestisce tutto da solo: attiva organi competenti e Direttivo secondo regole
- ✗ Non promette esiti: garantisce **processo**, riservatezza e tutela

3.2 Dirigenti e tecnici: responsabilità operative

Il sistema regge solo se chi è sul campo lo applica. Dirigenti e tecnici hanno un ruolo decisivo: **prevenire, intercettare, segnalare**.

Dirigenti / Direttivo

- ✓ Adottano documenti e assegnano risorse minime (tempo, canali, comunicazioni)
- ✓ Garantiscono indipendenza del Responsabile e gestione anti-ritorsioni
- ✓ Gestiscono provvedimenti/azioni interne secondo regole e tracciabilità

Tecnici / istruttori

- ✓ Applicano confini chiari (spazi, tempi, comunicazioni) e danno l'esempio
- ✓ Rilevano segnali e usano il canale ufficiale: **meglio una segnalazione in più** che una in meno
- ✓ Non gestiscono "in chat" situazioni delicate: si documenta e si scala

Regola pratica: quando qualcosa è "delicato", non si improvvisa. Si segue il flusso: *sicurezza* → *registrazione essenziale* → *attivazione procedura*.

3.3 Conflitti d'interesse: come evitarli

Il Responsabile deve essere percepito come **equilibrato e riservato**. Se la figura è troppo "dentro" le dinamiche, il canale non verrà usato oppure verrà usato male.

Scelte consigliate

- ✓ Figura con autonomia e capacità di riservatezza
- ✓ Possibile supporto esterno / consulente
- ✓ Prevedere un "vice" o secondo contatto per casi sensibili

Rischi tipici

- ✗ Allenatore "capo" o figura disciplinare: timore di ritorsioni
- ✗ Genitore/atleta "dentro" il gruppo: percezione di parzialità
- ✗ Conflitti personali o politici nel Direttivo

Cosa intendiamo per "abuso" nello sport

(esempi, segnali, prime 24 ore)

Nello sport molte condotte si mascherano da "**metodo**", "**scherzo**", "**tradizione**". Il safeguarding serve a distinguere *allenamento esigente da clima dannoso, disciplina da abuso di potere, ironia da umiliazione*.

4.1 Le principali condotte (con esempi pratici)



Abuso psicologico

Esempi:

Insulti o derisioni ripetute davanti al gruppo; minacce ("se parli non giochi"); isolamento punitivo; ricatti emotivi.

Segnali:

Ansia, ritiro, paura di sbagliare, assenze improvvise.



Abuso fisico

Esempi:

"Punizioni fisiche" come disciplina; strattoni o colpi; carichi sproporzionati per umiliare.

Segnali:

Infortuni ricorrenti, paura del tecnico/compagni, rifiuto di allenarsi.



Molestia sessuale

Esempi:

Commenti sul corpo; richieste di foto; messaggi privati ambigui; contatti non necessari "per correggere".

Segnali:

Disagio vicino a una persona, evitamento spogliatoi/trasferte, richieste di non restare soli.



Abuso sessuale

Qualsiasi condotta o contatto a contenuto sessuale non consensuale/coercitivo. Qui l'obiettivo è **tutela immediata** e **attivazione della procedura corretta**, senza improvvisare.



Bullismo e cyberbullismo

Esempi:

Soprannomi degradanti; rituali di umiliazione; esclusione; gruppi chat usati per ridicolizzare; diffusione foto/video senza consenso.

Segnali:

Ritiro sociale, richiesta di cambiare gruppo/squadra, rifiuto di partecipare.



Discriminazione

Esempi:

Battute ripetute su origine/genere/orientamento/disabilità; esclusioni sistematiche senza criterio tecnico; stereotipi.

Segnali:

Demotivazione, abbandono, conflitti ricorrenti, isolamento.



Negligenza / incuria

Esempi:

Minori senza supervisione; accessi liberi in spogliatoio; assenza di regole in trasferta; ignorare segnali evidenti.

Segnali:

Incidenti ricorrenti, disorganizzazione, confusione su "chi risponde".

4.2 Segnali di allarme (campanelli, non "prove")

⚠ Cambi improvvisi di comportamento (paura, chiusura, aggressività)

⚠ Evitamento di una persona o di luoghi (spogliatoi, trasferte)

⚠ Frasi indirette ("non dirlo a nessuno...")

⚠ Umiliazioni notate da terzi o dinamiche di esclusione

Regola pratica: se una situazione "suona storta", va registrata e gestita secondo procedura, **non in chat o a voce.**

4.3 Prime 24 ore: protocollo minimo

1

Sicurezza

Separare persone se serve, evitare ulteriori contatti, proteggere la persona vulnerabile.

2

Registrazione essenziale

Data/ora, cosa riferito, contesto, prime misure; **niente interrogatori o pressioni.**

3

Attivare la procedura

Canale ufficiale, valutazione iniziale, eventuale escalation verso organi competenti.

4

Riservatezza e anti-ritorsioni

Condividere solo "need-to-know", evitare processi sommari.

Il pacchetto documentale essenziale

(Modello, Codice, Risk Assessment)

Il safeguarding diventa reale quando si traduce in **documenti "vivi" e applicabili**: Modello organizzativo, Codice di Condotta e Risk Assessment. Il punto non è avere un PDF perfetto, ma avere **regole comprensibili, un flusso di gestione e prove minime di applicazione**.

↓ Modelli compilabili disponibili

Scarica i template pronti all'uso per il tuo Modello, Codice di Condotta e Risk Assessment. Personalizzali in 20 minuti.

5.1 Il Modello: le 6 domande

Un Modello utile risponde a **6 domande fondamentali**:

1

Dove siamo esposti?

(mappa rischi)

Spogliatoi — Privacy, supervisione

1-to-1 — Isolamento, potere

Trasferte — Camere, orari

Chat/Social — Messaggi privati

Foto/Video — Consenso, uso

Eventi — Afflusso, sicurezza

2

Quali regole prevenzione mettiamo?

(misure concrete)

- ✓ Supervisione: mai minori soli con adulti in luoghi isolati
- ✓ Divieti: foto/video in spogliatoi, messaggi privati non necessari
- ✓ Canali ufficiali: comunicazioni trasparenti e tracciabili
- ✓ Regole accessi: spogliatoi riservati, orari definiti
- ✓ Linguaggio: rispetto, zero umiliazioni o commenti inappropriati

3

Chi fa cosa?

(ruoli definiti)

Presidente/Direttivo

Approva documenti, nomina Responsabile, garantisce risorse

Responsabile

Gestisce segnalazioni, monitora applicazione, coordina formazione

Tecnici

Applicano Codice, segnalano situazioni, partecipano a formazione

Dirigenti accompagnatori

Supervisionano trasferte, compilano checklist, gestiscono emergenze

Come si segnala?

(canale chiaro e accessibile)

-  **Email dedicata**
safeguarding@tuoclub.it (monitorata dal Responsabile)
-  **Modulo cartaceo**
Disponibile in bacheca e segreteria
-  **Tutela anti-ritorsioni**
Nessuna conseguenza negativa per chi segnala in buona fede

Cosa succede quando si segnala?

(procedura passo-passo)

- 1 Ricezione**
Responsabile riceve e protocolla (entro 24h)
- 2 Messa in sicurezza**
Separazione immediata se necessario
- 3 Registrazione essenziale**
Fatti, data/ora, contesto (senza interrogatori)
- 4 Valutazione iniziale**
Gravità, urgenza, competenza (entro 48-72h)
- 5 Escalation**
Verso Ente affiliante, autorità, procura sportiva

Come dimostriamo che lo facciamo?

(evidenze minime)



Nomina scritta



Pubblicazione sito



Registro formazione



Checklist trasferite



Aggiornamento annuale



Bacheca fisica

Struttura snella consigliata (8-12 pagine)

1. Scopo e principi
2. Definizioni essenziali
3. Ruoli e responsabilità
4. Mappa rischi
5. Misure preventive
6. Canale segnalazioni
7. Procedura segnalazioni
8. Riservatezza e anti-ritorsioni
9. Formazione minima
10. Monitoraggio e aggiornamento annuale

5.2 Il Codice di Condotta: breve, leggibile, applicabile

Se è lungo e "legale", verrà ignorato.

Il Codice deve dire in modo semplice: **"questo si fa"** / **"questo no"**.

Sezioni minime (3–6 pagine)

1. Rispetto e linguaggio

Zero umiliazioni, discriminazioni, commenti sul corpo. Linguaggio costruttivo anche sotto pressione.

2. Confini tecnico-atleta

Gestione potere, contatti fisici necessari e appropriati, comunicazioni trasparenti.

3. Spogliatoi e docce

Accessi regolamentati, rispetto privacy, divieto assoluto foto/video.

4. Trasferte ed eventi

Presenze adulti, regole camere, supervisione, orari definiti, gestione emergenze.

5. Digitale e social media

Gruppi ufficiali, divieti messaggi privati non necessari, orari comunicazione, trasparenza.

6. Come segnalare

Rimando al canale ufficiale, tutele per chi segnala in buona fede.

7. Conseguenze

Misure interne coerenti con le regole applicabili (richiami, sospensioni, esclusioni).



Niente foto/video in spogliatoi e docce, mai.

Divieto assoluto per tutti, senza eccezioni. Privacy e sicurezza non negoziabili.



Niente chat private non necessarie tra tecnici e minori.

Usare canali ufficiali e trasparenti. Comunicazioni individuali solo se strettamente necessarie e documentabili.



Evitare 1-to-1 isolati.

Se inevitabile: visibilità (porta aperta, spazio visibile), tracciabilità (chi, quando, perché), mai in luoghi isolati.



Linguaggio: vietate umiliazioni, epiteti, commenti sul corpo o sessualizzati.

Allenamento esigente ≠ abuso verbale. Feedback costruttivo sempre, anche sotto pressione.

5.3 Adattamento rapido al tuo sport (20 minuti)

Non riscrivere tutto: **personalizza solo tre cose:**



Aree sensibili specifiche

Contatto fisico (sport di contatto vs. non), frequenza trasferte, spazi ristretti (palestra piccola, pullman)



Canali reali del club

WhatsApp/Telegram gruppo squadra, chi modera, regole gruppo, divieti espliciti



Nomi e sostituti

Responsabile safeguarding, referente trasferte, chi riceve segnalazioni (nome + contatto + sostituto)

Usa i template forniti:

Apri il modello Word/PDF compilabile, cerca i campi [DA COMPILARE], sostituisci con i tuoi dati. **20 minuti e hai documenti reali.**

5.4 Evidenze minime (per non restare "solo carta")

Conserva **poche prove, ma ordinate:**



Nomina Responsabile

Delibera direttivo con data, nome, ruolo, durata incarico



Pagina sito/affissione

Screenshot pagina web + foto bacheca con canale segnalazioni visibile



Registro formazione

1 pagina: chi, quando, argomento, durata, firme (anche formazione breve)



2-3 checklist trasferte

Compilate e firmate: prova che le regole vengono applicate



Aggiornamento annuale

Revisione risk assessment + 1 riunione direttivo documentata

Regola pratica finale

Una cartella "Safeguarding" con 5-6 file PDF (Modello, Codice, Nomina, Screenshot sito, Registro formazione, 2-3 checklist) ti mette in una posizione **credibile e verificabile**.

Non serve un archivio perfetto. Serve poter dire: *"Ecco cosa abbiamo fatto e come lo applichiamo"*.

Risk Assessment semplificato

(mappa dei rischi tipici di una ASD con misure ed evidenze)

Il risk assessment è il pezzo che rende il safeguarding **credibile**: risponde a una domanda semplice. Dove possono accadere problemi e cosa facciamo per ridurre il rischio?

Non serve complicarlo:

Meglio **10 rischi reali con misure pratiche** che un documento lungo e astratto.

6.1 Come si compila (15–30 minuti)

Per ogni rischio compila queste **7 voci**:

1

Area/Scenario

Dove accade

2

Rischio

Cosa può succedere

3

Fattori che aumentano il rischio

Quando è più probabile

4

Prevenzione

Cosa facciamo prima

5

Risposta

Cosa facciamo se accade

6

Responsabile

Chi presidia

7

Evidenza

Cosa dimostra che lo facciamo

Se vuoi un livello in più, usa un giudizio semplice: **Basso** / **Medio** / **Alto**

6.2 Aree sensibili tipiche

Quasi tutte le ASD, a prescindere dallo sport, hanno questi "punti caldi":



Spogliatoi e docce



Situazioni 1-to-1 tecnico-atleta



Trasferte e pernottamenti



Chat di squadra e messaggi privati



Foto/video e social



Contatto fisico nelle correzioni tecniche



Eventi sociali (cene, feste, terzo tempo)



Onboarding nuovi tesserati e gestione vulnerabilità

6.3 Tabella base: 10 rischi già pronti (da adattare)

R1

Spogliatoi/docce

Rischio: Molestie, bullismo, riprese non autorizzate

Prevenzione: Accessi controllati, supervisione, divieto assoluto foto/video

Risposta: Messa in sicurezza + registrazione + attivazione procedura

Evidenza: Cartelli, regole spogliatoi scritte

R2

Contatto fisico non necessario

Rischio: Contatti inappropriati durante correzioni tecniche

Prevenzione: "Spiega prima, chiedi consenso, solo se necessario"

Risposta: Intervento immediato + valutazione gravità

Evidenza: Codice di condotta + formazione tecnici documentata

R3

1-to-1 in luoghi chiusi

Rischio: Isolamento, abuso di potere, assenza testimoni

Prevenzione: Visibilità (porta aperta), spazi comuni, tracciamento appuntamenti

Risposta: Verifica situazione + procedura

Evidenza: Policy 1-to-1 scritta + registro appuntamenti

R4 Chat private con minori

Rischio: Messaggi inappropriati, grooming, mancanza trasparenza

Prevenzione: Canali ufficiali, regole orari, eccezioni motivate e trasparenti

Risposta: Blocco comunicazione + segnalazione

Evidenza: Policy digitale + regole gruppo chat

R5 Bullismo/cyberbullismo tra pari

Rischio: Esclusione, umiliazione pubblica, diffusione contenuti

Prevenzione: Moderazione chat, regole chiare, canale segnalazioni accessibile

Risposta: Intervento rapido + coinvolgimento famiglie se minori

Evidenza: Codice + log interventi

R6 Trasferte/pernottamenti

Rischio: Supervisione insufficiente, regole camere/orari non chiare

Prevenzione: Checklist trasferta, regole camere/orari, accompagnatori definiti

Risposta: Contatto immediato responsabile + messa in sicurezza

Evidenza: Piani trasferta compilati + comunicazione pre-partenza

R7 Foto/video e privacy

Rischio: Uso improprio immagini, violazione privacy, diffusione non autorizzata

Prevenzione: Consensi scritti, divieto assoluto in spogliatoi, regole eventi

Risposta: Rimozione contenuto + procedura

Evidenza: Moduli consenso firmati + pagina policy

R8 Linguaggio umiliante/discriminatorio

Rischio: Abuso verbale, discriminazione, ambiente ostile

Prevenzione: Zero tolleranza, richiamo immediato, esempi concreti in formazione

Risposta: Interruzione + confronto + escalation se reiterato

Evidenza: Codice + registro formazione

R9 Onboarding nuovi tesserati

Rischio: Nuovi membri non informati su regole e canali

Prevenzione: "Kit benvenuto" con regole e canale segnalazioni

Risposta: N/A (misura preventiva)

Evidenza: Email/comunicazione invio + presa visione

R10 Eventi sociali

Rischio: Contesti informali con supervisione ridotta, alcol, comportamenti inappropriati

Prevenzione: Referente adulto presente, regole su alcol/comportamenti, spazi e orari definiti

Risposta: Intervento referente + follow-up

Evidenza: Comunicazione evento + checklist

6.4 12 misure "a costo quasi zero" (massimo impatto)

1 Divieto foto/video in spogliatoi e docce

2 Regola 1-to-1: visibilità/porta aperta

3 Canali ufficiali e regole chat (moderazione, contenuti vietati, orari)

4 Niente chat private non necessarie con minori

5 Checklist trasferta standard

6 Regole su accessi e supervisione in spogliatoio

7 Formazione breve ai tecnici con esempi pratici

8 Poster in sede con regole base e canale segnalazioni

9 Registro evidenze minimale (nomine, pubblicazioni, formazione)

10 Consensi e policy foto/video

11 Onboarding nuovi tesserati (kit + presa visione)

12 Mini-audit annuale: rivedere rischi e aggiornare misure

6.5 Evidenze: cosa conservare per essere "dimostrabili"

Bastano **poche prove ordinate**:



Nomina del Responsabile

Delibera con data e firma



Pagina/affissione

Screenshot sito + foto bacheca



Registro formazione

Chi, quando, argomento, firme



2-3 checklist trasferte

Compilate e firmate



Aggiornamento annuale

Revisione risk assessment documentata

Regola pratica finale

Questo capitolo ti dà **una mappa dei rischi pronta**. Non devi inventare nulla: prendi i 10 rischi, adatta 2-3 voci specifiche del tuo sport, compila le evidenze. **In 30 minuti hai un risk assessment credibile.**

Segnalazioni: un canale che funziona

(senza caos)

Quando arriva una segnalazione, il rischio più grande non è solo il fatto in sé: è la **gestione improvvisata**. Un sistema serio punta a tre cose: **protezione immediata, riservatezza, tracciabilità minima**.

↓ Modelli disponibili

Procedura 1 pagina + testo sito + registro: [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

7.1 Il canale segnalazioni: come deve essere

Deve essere **facile da trovare e da usare**. La scelta più semplice è:



Email dedicata

Esempio: `safeguarding@tuoclub.it`

Monitorata solo dal Responsabile e da un sostituto designato



Form/modulo

Cartaceo disponibile in bacheca e segreteria

+ Pagina web con informazioni chiare

Regola importante:

Il canale deve essere letto **solo dal Responsabile** (e da un sostituto designato), **non da un gruppo di persone**. Evita caselle condivise o gruppi chat per la gestione delle segnalazioni.

7.2 Cosa scrivere sul sito e in bacheca

Il messaggio deve essere **breve e chiaro**. Deve rispondere a tre domande:

❓ 1. Che cosa si può segnalare

- Abusi, violenze e discriminazioni
- Bullismo e cyberbullismo
- Condotte inappropriate o situazioni a rischio

❓ 2. Come segnalare

- **Email o form:** quale canale usare
- **Cosa inserire:** descrizione dei fatti, date, eventuali testimoni
- **Possibilità di allegare:** screenshot, documenti se rilevanti

3. Cosa succede dopo

- **Presa in carico:** il Responsabile riceve e registra
- **Riservatezza:** informazioni trattate con la massima discrezione
- **Tempi indicativi:** riscontro entro 24-48h, valutazione entro 72h
- **Tutela da ritorsioni:** nessuna conseguenza per chi segnala in buona fede

Il testo pronto "copia e incolla":

Nei modelli trovi il testo già scritto da adattare con i tuoi contatti. [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

7.3 La procedura minima (flusso operativo)

Quando arriva una segnalazione, segui questi **4 step fondamentali**:

1

Messa in sicurezza (se c'è un rischio attuale)

- Evitare ulteriori contatti tra le persone coinvolte
- Ridurre esposizione pubblica della situazione
- Non discutere in chat di squadra o pubblicamente

2

Registrazione essenziale

Cosa registrare:

- Data e ora della segnalazione
- Sintesi neutra dei fatti riferiti
- Contesto (dove, quando, chi era presente)
- Eventuali testimoni
- Prime misure adottate

NON fare:

- × Interrogatori o domande pressanti
- × "Costruire versioni" o investigare
- × Giudizi o conclusioni affrettate

Si registra ciò che viene riferito e si applica la procedura.

3

Valutazione iniziale

Valutare tre aspetti chiave:



Urgenza

Quanto è immediato il rischio?



Gravità

Quanto è serio l'evento?



Competenza

Chi deve occuparsene?

Escalation necessaria quando:

- Coinvolgimento di minori o persone vulnerabili
- Fatti di particolare gravità (abusi, violenze)
- Necessità di attivare enti affiliati, autorità, procura sportiva

Il club non fa un "processo interno": **protegge e attiva i passaggi corretti.**

4

Azioni e follow-up

- **Misure organizzative proporzionate:** sospensioni cautelative, separazioni, modifiche orari/squadre se necessario
- **Documentazione minima:** registrare le decisioni prese e la loro motivazione
- **Monitoraggio:** verificare che non ci siano ritorsioni e che la situazione rimanga gestita

7.4 Riservatezza e anti-ritorsioni

La regola è: **"need-to-know"**

⊘ Evitare assolutamente:

- ✗ Gruppi WhatsApp "per capire cosa è successo"
- ✗ Riunioni improvvisate con troppe persone
- ✗ Comunicazioni emotive o giudizi pubblici

i Cosa scrivere nella pagina segnalazioni e nei documenti:

- ✓ **Chi segnala in buona fede è tutelato da ritorsioni** — nessuna conseguenza negativa per aver segnalato
- ✓ **La riservatezza viene protetta** nei limiti del possibile, condividendo informazioni solo con chi deve agire
- ✓ **Trattamento rispettoso** anche verso la persona segnalata — niente processi sommari, valutazione equilibrata

7.5 Il minimo archivio che ti salva la vita

Serve un **registro semplice**: è ciò che evita confusione e dimostra che il sistema è reale.

Cosa registrare (5 colonne):



N° progressivo
01, 02, 03...



Data
GG/MM/AAAA



Oggetto
Sintesi breve



Stato
Ricevuta/Valutazione/Chiusa



Note
Misure adottate

N°	Data	Oggetto	Stato	Note essenziali
001	15/01/26	Linguaggio inappropriato allenamento	Chiusa	Richiamo verbale, formazione ripassata
002	22/01/26	Segnalazione chat gruppo U15	Valutazione	Moderazione attivata, monitoraggio 7gg
003	28/01/26	Richiesta chiarimenti trasferta	Chiusa	Chiarimenti forniti via email

Template già pronto nei modelli

Registro Excel/Google Sheets pronto all'uso + procedura 1 pagina stampabile. [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

Formazione e comunicazione

(come rendere il safeguarding "vivo" nel 2026)

Il safeguarding non regge se resta un documento in segreteria. Regge quando le persone sanno **cosa fare**, **cosa evitare** e **a chi rivolgersi**, senza timori e senza imbarazzo.

Per questo formazione e comunicazione non sono "extra":

Sono il modo con cui il sistema diventa **reale e si mantiene nel tempo**, soprattutto in un contesto dove cambiano spesso tecnici, dirigenti, volontari e tesserati.

8.1 Un sistema che regge solo se viene capito e usato

Un sistema di safeguarding regge solo se viene **capito e usato**. Se resta un documento "da tenere lì", non cambia nulla.



Formazione

Serve a rendere chiare le regole e i confini



Comunicazione

Serve a far sapere dove sono i documenti, come comportarsi e a chi rivolgersi

8.2 Formazione efficace: breve, ripetibile, pratica

La formazione efficace, per una ASD/SSD, **non deve essere lunga né teorica**. Deve essere breve, ripetibile e piena di esempi pratici:

Cosa si può dire e cosa no

Linguaggio e confini

Spogliatoi e aree sensibili

Gestione e supervisione

Come si usano le chat

Canali ufficiali e regole

Situazioni 1-to-1

Visibilità e tracciabilità

Trasferte ordinate

Regole e checklist

Segnali e segnalazioni

Cosa notare e come reagire

L'obiettivo non è "fare ore":

È creare uno **standard comune**, così che quando succede qualcosa non si improvvisa.

8.3 Il minimo credibile nel 2026

Il minimo credibile è:

Un **incontro annuale** per tecnici e dirigenti + una **comunicazione semplice** per tesserati e famiglie

Per tecnici e dirigenti — Contenuti essenziali:

- 1 Confini e linguaggio**
Disciplina vs umiliazione, rispetto
- 2 Correzioni tecniche e contatto fisico**
Solo quando necessario e in modo trasparente
- 3 Comunicazioni digitali**
Canali ufficiali, orari, trasparenza
- 4 Gestione spazi e supervisione**
Spogliatoi, aree sensibili, accessi
- 5 Trasferte ed eventi**
Regole, supervisione, checklist
- 6 Segnali di disagio**
Cosa fare davanti a comportamenti problematici
- 7 Canale segnalazioni**
Come funziona e cosa succede dopo

A fine incontro:

Conviene sempre consegnare una pagina di **"regole operative del club"** e raccogliere una **presa visione**: non per appesantire, ma per evitare equivoci e "interpretazioni personali".

8.4 Per tesserati e famiglie: comunicazione semplice

La comunicazione deve essere ancora più semplice:



Comportamenti non accettati

Cosa non va bene



Come segnalare

Il canale è accessibile



Canale per aiutare

Non per creare problemi

Se il club ha minorenni:

Questa parte va fatta in modo **chiaro e sobrio**: far capire che esistono regole e un riferimento, senza toni allarmistici.

8.5 Onboarding: il punto decisivo

Il problema del ricambio:

Molte ASD fanno una formazione una volta e poi, con il **ricambio continuo**, il sistema si spegne.

Nel 2026 serve un micro-percorso di ingresso:

Una mail o un foglio di benvenuto consegnato a:

- ✓ Nuovi tesserati
- ✓ Nuovi volontari
- ✓ Nuovi collaboratori

Con:

Link ai documenti

Canale segnalazioni

Poche regole chiave

(chat, spogliatoi, foto/video, confini)

È una misura piccola, ma fa la differenza.

8.6 Comunicazione visibile, non "nascosta"

Serve che l'informazione sia **realmente accessibile**:

 Pagina sul sito

Dedicata, facile da trovare, con documenti e contatti

 Avviso in sede

Punto reale: bacheca, ingresso, area spogliatoi

Serve anche che tecnici e dirigenti:

Sappiano **ricordare l'esistenza del canale e delle regole** quando serve, con tono neutro: *"se hai un dubbio, c'è un riferimento"*.

8.7 Evidenze: poche ma ordinate

Per essere solidi, basta tenere **poche evidenze ordinate**. Non serve burocratizzare: serve poter dimostrare che la formazione è stata fatta e che la comunicazione è avvenuta.



Registro formazione

Data e partecipanti



Mail onboarding

Copia della comunicazione



Foto avviso

Dell'avviso affisso in sede



Aggiornamento annuale

Conferma che regole e canali sono attivi

Questo è ciò che rende il sistema credibile e stabile nel tempo



Modelli disponibili

Scaletta formazione, testi pronti per pagina sito e avviso in sede, onboarding e registro: [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

Pubblicazione, affissione e mantenimento

(chiudere il cerchio e tenerlo vivo)

Un sistema di safeguarding non è completo finché non è **visibile e mantenuto**. La pubblicazione e l'affissione servono a due cose: rendere le regole accessibili a tutti e rendere il canale di segnalazione realmente utilizzabile. Il mantenimento serve a evitare il problema più comune: documenti "adottati" una volta e poi dimenticati.

Nel 2026 la logica è semplice:

Chi entra in palestra o visita il sito deve capire in pochi secondi che **esiste un riferimento, dove sono i documenti e come si contatta il canale segnalazioni**. Se questo non è chiaro, il sistema resta teorico.

9.1 Pagina web: visibilità e accessibilità

Sul sito del club conviene avere una **pagina dedicata**, raggiungibile dalla home o dal footer, con:



Nome e contatti del Responsabile

Chi contattare e come



Canale segnalazioni

Email/form ben visibile



Link ai documenti

Modello e Codice scaricabili



Indicazioni essenziali

Cosa si può segnalare e cosa succede dopo

Regole per il testo della pagina:

- ✓ **Breve:** leggibile in 2-3 minuti
- ✓ **Neutro:** tono professionale ma accessibile
- ✓ **Pratico:** usabile da atleti e famiglie
- ✓ **Senza gergo:** niente termini tecnico-legali inutili



Template disponibile

Il template "copia e incolla" per la pagina web è nei modelli: [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

9.2 Avviso in sede: l'affissione fisica

In sede serve un **avviso fisico**, messo in un punto reale e visibile:



Bacheca

Punto principale di comunicazione



Ingresso

Prima cosa che si vede entrando



Area spogliatoi

Vicino alle aree sensibili

Contenuto dell'avviso (solo l'essenziale):

- 1 Regole base:** 3-4 punti chiave (es. rispetto, divieto foto in spogliatoio, comunicazioni trasparenti)
- 2 Contatto del Responsabile:** nome e modalità di contatto
- 3 Canale segnalazioni:** email o modulo cartaceo
- 4 Richiamo alla pagina del sito:** per maggiori informazioni e documenti completi

Caratteristiche dell'avviso efficace:

- ✓ Poche righe, leggibili da lontano
- ✓ Font grande e chiaro
- ✓ QR code verso la pagina web (opzionale)
- ✓ Plastificato o protetto

↓ Poster pronto

Template stampabile già impaginato: [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

9.3 Mantenimento: la parte più importante

Una volta pubblicato e affisso, arriva la parte più importante: **mantenere**.

Il problema più comune:

Il sistema viene creato una volta e poi **dimenticato**. Link non funzionano, email non viene controllata, documenti diventano obsoleti, la locandina si stacca o sbiadisce, i nuovi tecnici non sanno che esiste.

Il mantenimento non è complicato se lo rendi **routine**. L'idea è fare un **mini-controllo periodico** (anche solo due volte l'anno) e un **aggiornamento annuale leggero**.

Cosa controllare periodicamente:

- ✓ **Link sul sito funzionanti**
Verifica che i documenti siano ancora raggiungibili
- ✓ **Email dedicata attiva e presidiata**
Il Responsabile la controlla regolarmente
- ✓ **Documenti aggiornati**
Modello e Codice riflettono la situazione attuale

- ✓ **Locandina esposta e leggibile**
Ancora affissa, non sbiadita, in posizione visibile

- ✓ **Tecnici allineati sulle regole operative**
Nuovi arrivati informati, vecchi rinfrescati

9.4 Registro evidenze: la cartella ordinata

Per evitare dispersione, serve un piccolo **"registro evidenze"**: non un archivio enorme, ma una cartella ordinata con pochi elementi.

Contenuto della cartella evidenze:

- | | |
|--|---|
|  Nomina del Responsabile
Delibera con data e firma |  Screenshot o link della pagina web
Prova che è online e accessibile |
|  Foto dell'avviso in sede
Affissione reale e visibile |  Registro formazione
Chi, quando, argomento |
|  Checklist trasferte usate
2-3 esempi compilati |  Aggiornamenti del risk assessment
Revisioni annuali documentate |

Questa cartella è ciò che rende il sistema:

- ✓ **Dimostrabile**: puoi provare cosa hai fatto
- ✓ **Trasferibile**: se cambia il Responsabile, ha tutto

Ti evita confusione quando cambiano le persone e ti protegge in caso di verifiche.

9.5 Collegare il safeguarding alla vita societaria

Un modo semplice per tenere il safeguarding vivo è **collegarlo ai momenti già esistenti** della vita societaria:



Inizio stagione

Onboarding nuovi tesserati, riunione tecnici con richiamo alle regole, verifica che pagina e avviso siano aggiornati



Prima trasferta importante

Compilazione checklist, promemoria regole trasferte a tecnici e accompagnatori



Fine stagione

Mini-review: cosa ha funzionato, cosa va migliorato, aggiornamento risk assessment, pianificazione anno successivo

In questo modo il safeguarding non è un progetto a parte:

È una **parte del funzionamento normale del club**, integrata nei momenti che già esistono.

9.6 Regola pratica finale



Pagina web oscurata, avviso non affisso = nessuno sa che c'è



Email non letta, documenti vecchi, tecnici non informati = sistema morto

Con una pagina web chiara + un avviso in sede + una revisione annuale minima

La ASD/SSD passa da **"documenti adottati"** a **"sistema operativo"**.

↓ **Tutti i modelli disponibili**

Checklist pubblicazione, poster stampabile, pagina sito, registro evidenze e mini-audit:

[Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

FAQ essenziali per Presidenti e Tecnici

(le domande che bloccano tutto)

Questo capitolo serve a sciogliere i **dubbi pratici** che, nella vita reale di una ASD/SSD, rallentano o paralizzano l'adozione del safeguarding. Le risposte qui sotto sono pensate per essere **operative, sobrie e applicabili**.



"Ma davvero serve?"

La risposta è che serve perché **riduce rischi concreti** e perché crea un modo **ordinato di gestire situazioni difficili**.

Senza regole e canali chiari, i problemi non spariscono: diventano solo **più confusi, più emotivi e più costosi da gestire**, anche in termini di clima interno.



"Basta avere i documenti?"

No. I documenti sono necessari, ma contano solo se vengono **comunicati e usati**.

Nel 2026 il minimo credibile è:

- ✓ Pagina sul sito con link e contatti
- ✓ Avviso in sede
- ✓ Canale segnalazioni attivo
- ✓ Formazione breve ai tecnici

Questo è ciò che trasforma i documenti in **sistema**.



"Chi può essere nominato Responsabile?"

Può essere una persona **interna o esterna**, ma deve essere percepita come **equilibrata e riservata**.

Se è troppo "dentro" alle dinamiche politiche del club, il canale **non verrà usato o verrà usato male**.

L'obiettivo non è nominare "il più amico", ma **una figura che possa gestire in modo ordinato, con buon senso e senza improvvisazioni**.



"Il Responsabile decide tutto?"

No. Il Responsabile **presidia canale e procedura** e propone/attiva i passaggi previsti.

Presidente e Direttivo restano responsabili dell'organizzazione e devono **supportare il sistema, soprattutto quando è scomodo**.



"Serve un canale complicato?"

No. L'opzione più semplice è:

- ✉ Un'email dedicata
- 👤 Presidiata da **pochissime persone**
- 📄 Con una **procedura breve**
- 📅 E un **registro minimo**

Se il canale è difficile, **nessuno lo usa.**



"E se arriva una segnalazione generica o 'strana'?"

Non si giudica la persona che segnala. Si registra in modo neutro, si valuta urgenza e contesto, e si decide se fare un approfondimento minimo o se archiviare con motivazione.

Anche una segnalazione vaga può essere un **indicatore utile, soprattutto se si ripete.**



"Dobbiamo discuterne in chat o in riunione di squadra?"

No.

Le chat **amplificano e deformano.**

La regola è:

Riservatezza e need-to-know. Si gestisce tramite canale ufficiale e procedura, non in modo informale.



"Come gestiamo le chat con i minori?"

Con **regole chiare:**

- ✓ Canali ufficiali
- ✓ Orari definiti
- ✓ Trasparenza
- ✓ Moderazione

Evitare messaggi privati non necessari.

È una delle misure a **più alto impatto e a costo zero.**



"Foto e video: cosa possiamo fare?"

Serve una **policy semplice**:

- Niente foto/video in aree sensibili
- ✓ Consensi chiari per pubblicazioni
- ✓ Regole per eventi e tornei
- ✓ Una persona che controlla cosa viene pubblicato

Questo riduce **tantissimi problemi**.



"Trasferte: cosa è essenziale?"

Una **checklist**:

- ✓ Presenze
- ✓ Regole camere/orari
- ✓ Contatti utili
- ✓ Accompagnatori
- ✓ Supervisione

Le trasferte sono un **punto critico tipico**: se le gestisci con metodo, **abbatti rischio e caos**.



"Quanto spesso dobbiamo aggiornare?"

Il sistema va **controllato periodicamente** e **rivisto almeno una volta l'anno**.

Non serve riscrivere tutto:

- ✓ Canali e documenti siano attivi
- ✓ Link funzionino
- ✓ Avviso in sede ci sia
- ✓ Tecnici siano ancora allineati



"Come dimostriamo che lo stiamo facendo?"

Con **poche evidenze ordinate**:

- ✓ Nomina
- ✓ Foto avviso
- ✓ Checklist trasferte usate
- ✓ Pagina sito
- ✓ Registro formazione
- ✓ Aggiornamento risk assessment

Non è burocrazia: è ciò che rende il sistema **credibile e stabile quando cambiano le persone**.

↓ Tutte le risposte operative nei modelli

Le risposte operative, i testi pronti e le checklist sono già nei modelli: [Clicca qui per richiedere ulteriori informazioni ed ottenere i documenti.](#)

Modello Sportivo: compliance oltre il safeguarding

Una struttura solida che protegge l'ente e chi lo vive

La compliance sportiva non si limita alla nomina del Safeguarding Officer: vi sono moltissimi ulteriori rischi a cui si va incontro gestendo una ASD o SSD. Noi lavoriamo attivamente ogni giorno con società e club per implementare modelli sicuri, verificabili e rassicuranti nella gestione dell'ente.

Governance e responsabilità

Ruoli chiari, deleghe formalizzate, tracciabilità decisionale e procedure interne che riducono i rischi gestionali.

Processi e controlli

Checklist operative, protocolli di sicurezza, gestione segnalazioni e archiviazione delle evidenze.

Tutela e prevenzione

Formazione mirata, politiche per minori, comunicazione con famiglie e prevenzione di abusi, infortuni e contenziosi.

Compliance documentale

Contratti, privacy, modelli organizzativi e requisiti federali integrati in un sistema unico.

Obiettivo: un Modello Sportivo che regga a verifiche, ispezioni e cambi di persone, senza perdere continuità operativa.

Se vuoi sviluppare il tuo Modello Sportivo, contattaci per un assessment dedicato e una roadmap personalizzata.

Roadmap operativa: i 10 passi

La sequenza consigliata per attivare un sistema minimo, credibile e verificabile.

- 1 Apri l'assessment guidato**
Identifica priorità e livello di rischio
- 2 Scarica i modelli**
Tutti i template pronti all'uso
- 3 Compila la checklist "30 minuti"**
Ti dice cosa manca davvero
- 4 Definisci il Responsabile**
Evita conflitti d'interesse evidenti
- 5 Attiva il canale segnalazioni**
Anche solo email dedicata + modulo cartaceo
- 6 Definisci il flusso segnalazioni**
Cosa succede quando arriva una segnalazione (1 pagina)
- 7 Compila il risk assessment**
8–12 rischi tipici della tua realtà
- 8 Adatta il Codice di Condotta**
Regole spogliatoi, trasferte, chat, foto/video
- 9 Prepara avviso e locandina**
Per comunicazione interna e bacheca
- 10 Pubblica e affiggi**
Sito + bacheca + comunicazione ai tecnici

Se fai solo questi 10 passi, sei già in una posizione nettamente migliore della maggior parte delle ASD: non "perché hai un PDF", ma perché hai un **sistema minimo attivabile**.

[Contattaci per attivare il Modello Sportivo](#)

Chi siamo

Un team legale e operativo con esperienza diretta nello sport, per trasformare il safeguarding in procedure concrete e sostenibili.

Il progetto <<Sport Compliance PRO>> è un'idea dello Studio Legale Maier Cattarini.

Avv. Antonio Cattarini

Gioco a rugby da 19 anni e sono Avvocato da 8. Oltre al rugby amo la vela, il SUP, ed in generale tutti gli sport. Ho ricoperto la carica di consigliere del Direttivo di più ASD, ho difeso in diversi procedimenti penali in cui l'oggetto era l'attività sportiva e di amministrazione di un'ASD.

Competenze

Focus: governance ASD/SSD, compliance sportiva, safeguarding, prevenzione e gestione del rischio legale in ambito sportivo.

Email: safeguarding@catleg.it

Avv. Anna Pampanin

La racchetta da tennis è ormai parte integrante della mia vita, avendo iniziato a giocare a sei anni. Più di recente, la passione per il padel mi ha portato di nuovo sui campi dopo tanti anni solo come allenatrice di tennis. Sono Avvocato e sto conseguendo un Dottorato in Diritto Penale all'Università Cattolica di Milano.

Competenze

Focus: tutela penale e prevenzione, gestione incidenti e segnalazioni, compliance comportamentale e cultura della responsabilità.

Email: safeguarding@catleg.it

Indice dei Contenuti

Avvertenze e come usare la guida	2
Roadmap "in 60 minuti" (Quick Start)	3
Capitolo 1 — Safeguarding nel 2026	5
1.1 Definizione pratica	
1.2 Riguarda minori e non solo	
1.3 Perché serve un sistema	
Capitolo 2 — Obblighi e quadro di riferimento	7
2.1 I presidi minimi	
2.2 Gli errori tipici	
2.3 Come essere "solidi"	
Capitolo 3 — Ruoli e responsabilità	9
3.1 Il Responsabile: cosa fa	
3.2 Dirigenti e tecnici	
3.3 Conflitti d'interesse	
Capitolo 4 — Cosa intendiamo per "abuso"	11
4.1 Le principali condotte	
4.2 Segnali di allarme	
4.3 Prime 24 ore	
Capitolo 5 — Il pacchetto documentale	13
5.1 Il Modello: le 6 domande	
5.2 Il Codice di Condotta	
5.3 Adattamento rapido (20 min)	
5.4 Evidenze minime	
Capitolo 6 — Risk Assessment	15
Capitolo 7 — Segnalazioni	17
Capitolo 8 — Formazione e comunicazione	19
8.1 Un sistema che regge	
8.2 Formazione efficace	
8.3 Il minimo credibile	

8.4 Tesserati e famiglie	
8.5 Onboarding	
8.6 Comunicazione visibile	
8.7 Evidenze	
Capitolo 9 — Pubblicazione e mantenimento	21
9.1 Pagina web	
9.2 Avviso in sede	
9.3 Mantenimento	
9.4 Registro evidenze	
9.5 Vita societaria	
9.6 Regola pratica	
Capitolo 10 — FAQ essenziali per Presidenti e Tecnici	23
12 domande chiave con risposte operative	
Capitolo 11 — Modello Sportivo	25
Chi siamo — Team e focus	25

! Note conclusive

Grazie dell'attenzione. Se sei arrivato fin qui, hai già fatto la cosa più importante: prendere sul serio il safeguarding come parte della gestione quotidiana di una ASD/SSD, non come un adempimento da archiviare.

La compliance sportiva funziona quando diventa **procedura** (chi fa cosa, quando, con quali strumenti) e quando è **verificabile** (tracce, comunicazioni, evidenze). Il nostro obiettivo è aiutarti a costruire un sistema semplice ma robusto: chiaro per lo staff, rassicurante per famiglie e tesserati, e difendibile in caso di controlli o criticità.

Il nostro Studio è a disposizione per consigli e informazioni, per la gestione di situazioni critiche e per eventuale partecipazione ad Assemblee o Consigli Direttivi, affinché queste sacrosante norme non restino in astratto ma siano calate nella realtà di ogni ambiente sportivo.

In concreto, possiamo supportarti su:

- impostazione o revisione di Modello, Codice e procedure operative (segnalazioni, gestione incidenti, comunicazioni);
- formazione breve e mirata per staff, dirigenti, atleti e famiglie, con materiali pronti e tracciabilità;
- audit interno "leggero" e check periodici per mantenere il sistema vivo;
- gestione di segnalazioni e situazioni delicate con metodo, riservatezza e riduzione del rischio legale.

Sport Compliance PRO

Head of Sport Compliance

Avv. Antonio Cattarini

