Modulo di iscrizione per MINORENNE sotto 14 anni.

PAGINA INFORMATIVA

Per iscriversi all'Associazione è necessario:

1. Compilare integralmente e correttamente il modulo di iscrizione, inserendo tutti i dati dell'Atleta esattamente come risultano sui documenti ufficiali e firmando in tutti i campi previsti.
2. Inviare il modulo compilato in un unico file PDF leggibile (scansione, non foto) all'indirizzo futuro_geniale@libero.it ; se richiesto, consegnare l'originale cartaceo allo Staff dell'Associazione.
3. Trasmettere l'originale o una copia del certificato medico per attività sportiva agonistica / non agonistica in corso di validità via email a futuro_geniale@libero.it oppure consegnarlo di persona.
4. Inviare la copia della ricevuta del bonifico, indicando nella causale: nome e cognome dell'atleta, corso e sede. Il pagamento della quota in assenza del modulo di iscrizione correttamente presentato non abilita l'accesso alle lezioni (pagamento in unica soluzione, Regolamento art. 9).

Nota:

- La documentazione deve pervenire almeno 48 ore prima dell'inizio della lezione programmata.
- L'accesso alle lezioni è consentito dopo nostra conferma scritta di avvenuta verifica dei documenti e del pagamento.

Si ricorda inoltre che:

1. È obbligatorio rispettare lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione, consultabili su www.futurogeniale.com.
2. È obbligatorio attenersi alle norme di sicurezza e alle linee guida per l'attività sportiva di base e per lo svolgimento degli allenamenti emanate dal Dipartimento per lo Sport della Presidenza del Consiglio dei ministri.
3. Gli atleti non possono indossare collane, orologi, orecchini o altri oggetti rigidi che possano causare abrasioni o contusioni durante allenamenti e lezioni.
4. L'Associazione non assume custodia né responsabilità per lo smarrimento, il furto o il danneggiamento di effetti personali all'interno delle sedi e delle aree di attività, non essendo previsto un servizio di custodia. Si raccomanda di non portare oggetti di valore; eventuali armadietti vanno chiusi con lucchetto personale. Lo Staff non è autorizzato a custodire beni o denaro. Restano fermi i casi di dolo o colpa grave, ai sensi dell'art. 1229 c.c.
5. È indispensabile possedere un certificato medico di idoneità alla pratica sportiva in corso di validità. Per l'attività non agonistica il certificato, redatto secondo il modello dell'Allegato C al D.M. 24/04/2013, deve riportare la data dell'ECG a riposo; l'ECG è richiesto almeno una volta nella vita (con eventuale periodicità secondo giudizio medico e profilo di rischio). In assenza di certificato valido non è consentito l'accesso alle lezioni.

L'Associazione ricorda che:

1. Ai sensi dell'art. 2, comma 1 dello Statuto, l'Associazione è un ente di diritto privato, apartitica, apolitica e aconfessionale, senza scopo di lucro, ispirata ai principi di democrazia interna.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 6 dello Statuto, l'iscrizione deve essere confermata annualmente; l'ammontare della quota è determinato ogni anno dal Consiglio Direttivo. Le quote associative non sono trasferibili e non sono rimborsabili, neppure parzialmente.

Vi ringraziamo per l'interesse a entrare a far parte della nostra Associazione e vi invitiamo a seguire scrupolosamente le procedure sopra indicate per completare correttamente l'iscrizione.

DOMANDA DI AMMISSIONE SOCIO MINORENNE

Spettabile Consiglio Direttivo di a.s.d. FUTURO GENIALE, in qualità di rappresentante legale del/della minore, dichiarando di essere legittimato/a a tale rappresentanza ai fini della presente iscrizione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

Cognome e Nome (Atleta) _____

Nato/a a (Luogo) _____ Il (data di nascita) ____/____/_____

Codice Fiscale _____

Documento d'identità – n° _____ Rilasciato il ____/____/_____

Rilasciato da (Comune/Autorità) _____

Residente in via _____ N° civico ____

CAP _____ Comune _____ Provincia (____)

Il rappresentante legale:

Cognome e Nome _____

Codice Fiscale _____

Residente in via _____ N° civico ____

CAP _____ Comune _____ Provincia (____)

Tel. _____

Cell. _____

E-mail _____

Chiedo l'ammissione in qualità di socio minorenne all'Associazione.

Luogo, Data

_____(____), ___/___/_____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE (FIRMA LEGGIBILE)

_____

PRIVACY – INFORMAZIONI E CONSENSI

I. INFORMATIVA SINTETICA (ART. 13 GDPR)

Titolare: ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA FUTURO GENIALE — Sede legale: Piazzale della Cooperazione, 1, 20153 Milano (MI), Italia — C.F.: 97591360157 — Indirizzo Privacy/DSAR: futuro_geniale@libero.it.
Leggi la Informativa Privacy completa: https://futurogeniale.com/Informativa%20PRIVACY.html — Versione: 23/11/2025 — In vigore dal: 24/11/2025.
Dichiaro di aver letto integralmente la "Informativa Privacy", di averne compreso ogni parte e di accettarne integralmente i contenuti, prestando – ove richiesto – il mio consenso libero, specifico, informato e inequivocabile ai trattamenti ivi descritti, senza alcuna riserva.

Luogo, Data

_____ (____), ___/___/_____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE (FIRMA LEGGIBILE)

_____

II. BOX DI SPIEGAZIONE PER IL/LA MINORE (LINGUAGGIO SEMPLICE)

Ciao! Ecco cosa devi sapere su di te e i tuoi dati:

- 🛡️ Conserviamo il tuo nome, la data di nascita e se il medico ti ha detto che sei idoneo/a: ci servono per farti allenare in sicurezza.
- 🧑🏥 Se capita un infortunio, usiamo i dati solo per aiutarti e per l'assicurazione.
- 📷 Il tuo volto riconoscibile non viene pubblicato sui nostri canali. Se trovi una foto/video dove si vede bene la tua faccia e non ti va, dillo: la toglieremo.
- 👀 Chi vede i tuoi dati? Solo persone autorizzate dell'Associazione. Gli allenatori vedono soltanto se sei "ammesso/a" o "non ammesso/a", non i tuoi documenti medici.
- 🗣️ Se qualcosa non ti piace o hai domande, parlane con un allenatore/volontario oppure fai scrivere a mamma/papà a futuro_geniale@libero.it: ti ascolteremo e risponderemo.
- ⏳ Per quanto tempo? I documenti della stagione si tengono solo quanto serve; poi restano in un archivio protetto se necessari come prova e, in seguito, vengono cancellati.
- ✍️ Tu (con mamma/papà se hai meno di 14 anni) puoi vedere i tuoi dati e chiedere di correggerli.
- 🚫 Niente chat private per foto o informazioni dei ragazzi/e: usiamo solo i canali ufficiali dell'Associazione.

Messaggio al rappresentante legale del/della minore:
Vi invitiamo a leggere o spiegare brevemente questa sezione al/alla minore con parole adatte alla sua età. Questo aiuta a garantire trasparenza e comprensione di come trattiamo i suoi dati. Per qualsiasi dubbio o richiesta, usate i nostri canali ufficiali: futuro_geniale@libero.it.

III. TRASPARENZA SULL'ORIGINE DEI DATI (ART. 14 GDPR)

Oltre ai dati che fornisco direttamente, l'ASD può ricevere solo i dati strettamente necessari da Scuole/Enti/Partner, da Federazioni/EPS/CONI (es. ID/stato tesseramento) o da terzi che scrivono all'ASD per esigenze organizzative. Dettagli e casi sono descritti nell'Informativa Privacy (§2).
Comunicazioni a terzi: i dati sono comunicati solo ai destinatari indicati nella nostra Informativa (es. Federazioni/EPS/CONI/assicurazioni) per finalità istituzionali/sportive. Se emergessero nuovi destinatari o nuove finalità non già descritte, l'ASD invierà un avviso mirato prima della comunicazione.
Prova dell'adempimento (accountability): conserviamo solo l'evidenza essenziale della consegna/invio dell'informativa ai fini probatori, nei termini indicati in §8 (archivio passivo protetto).

IV. CERTIFICATO MEDICO – GESTIONE PER L'IDONEITÀ SPORTIVA (DATI DI SALUTE)

L'ASD acquisisce l'originale o la copia integrale del certificato di idoneità sportiva (agonistica o non agonistica) con le date di rilascio e scadenza; eventuali accertamenti (es. ECG) restano presso il medico/struttura. Per la non agonistica: D.M.

24/04/2013, All. C e Linee guida D.M. 08/08/2014 (ECG almeno una volta nella vita, con eventuale periodicità ulteriore secondo giudizio del medico e profilo di rischio); per l'agonistica: D.M. 18/02/1982. La copia è conservata nell'«Archivio operativo iscrizioni digitali [anno sportivo]» fino al 31 agosto; se la certificazione scade durante la stagione, l'accesso alle lezioni è sospeso finché non è regolarizzata, restando la copia nell'Archivio operativo ai soli fini amministrativi della stagione. Per l'organizzazione si usa il Registro di idoneità (solo estremi operativi: nome e cognome, data di nascita, esito idoneo/non idoneo, date di rilascio/scadenza, medico/struttura) per predisporre l'Elenco "ammessi/non ammessi" alla singola sessione; ai Soci Tecnici si comunica esclusivamente l'esito, senza motivazioni sanitarie né accesso o copie del certificato. Al termine della stagione o in caso di cessazione anticipata la copia è trasferita nell'«Archivio passivo protetto», con controlli sugli accessi, e mantenuta solo per finalità probatorie/assicurative/disciplinari/tutela minori per un massimo ordinario di 5 anni dalla scadenza del certificato o dalla cessazione del rapporto, se successiva; poi cancellata definitivamente. L'eventuale LEGAL HOLD sospende la cancellazione. Nella fase operativa la base giuridica è l'adempimento di obblighi di legge e di normativa sportiva (art. 6(1)(c) GDPR; art. 9(2)(g) GDPR); nella fase probatoria, per il tempo strettamente necessario, si applicano art. 6(1)(f) e art. 9(2)(f) GDPR; il certificato non è usato per finalità ulteriori né per profilazione.

V. RUOLI, ACCESSI E CANALI ISTITUZIONALI

Soci Gerenti (amministrazione). Gestiscono iscrizioni e idoneità per la stagione, curano l'Archivio operativo e predispongono l'Elenco ammessi/non ammessi. Comunicano solo tramite canali istituzionali e inoltrano eventuali richieste privacy all'Indirizzo Privacy Ufficiale. Accessi ai dati solo se autorizzati e sotto controllo interno; per esigenze probatorie collaborano con il Consiglio sull'archivio passivo.

Soci Tecnici (allenatori). Vedono solo l'esito ammesso/non ammesso dei propri gruppi; non trattano certificati o altri atti amministrativi/sanitari e usano esclusivamente canali istituzionali. Ogni richiesta privacy ricevuta va inoltrata all'indirizzo ufficiale.

Consiglio Direttivo. Vigila sul rispetto delle regole e, quando serve, accede all'archivio passivo per fini probatori/assicurativi/disciplinari/tutela minori/difesa; accesso limitato e riservato.

Regole comuni. Niente account/chat personali; solo canali ufficiali. I documenti d'uso immediato si cancellano a fine utilizzo e si conservano nel passivo solo se indispensabile. Le eventuali richieste privacy ricevute su canali personali non autorizzati vanno inoltrate immediatamente all'Indirizzo Privacy ufficiale senza rispondere nel merito.

VI. COMUNICAZIONI DELL'ASD: OPERATIVE VS PROMOZIONALI

A. Operative/organizzative (senza fini promozionali).
   Le comunicazioni pratiche sull'attività (orari, accessi, conferme/variazioni di singole sessioni) avvengono attraverso i canali istituzionali dell'ASD (e-mail/PEC). In via residuale e solo se formalmente designati dal Consiglio Direttivo, possono usarsi canali operativi interni (es. telefono associativo, WhatsApp associativo) solo per riscontri one-to-one non promozionali, senza effetti giuridici e senza conservare i contenuti delle chat (ammessa solo un'annotazione minima ove necessario). È vietato l'uso di account/chat personali.
B. Comunicazioni promozionali facoltative ("marketing istituzionale").
   - Soft spam (legittimo interesse) – esclusivamente via e-mail e solo su iniziative strettamente analoghe a quelle già fruite. È possibile opporsi gratuitamente in qualsiasi momento inviando un'e-mail all'indirizzo istituzionale dell'ASD con oggetto «Opposizione soft-spam» e una richiesta chiara di cessare tali invii; a seguito dell'opposizione, l'invio cesserà senza ritardo. Non è richiesto consenso.
   - Newsletter (consenso) – **avvisi di inizio/rinnovo stagione, calendario dei medesimi corsi/eventi analoghi**; nessuna profilazione; canale esclusivo: e-mail istituzionale.
     Consenso alla newsletter

Luogo, Data

IL RAPPRESENTANTE LEGALE (FIRMA LEGGIBILE)

_____(____), ___/___/_____

_____

C. Divieti per il marketing: nessun uso di WhatsApp, SMS, chiamate o chat per finalità promozionali, anche se vi fosse consenso: questi canali non rientrano nei canali istituzionali per il marketing e, se designati, restano limitati ai soli riscontri operativi non promozionali.

D. Prove e conservazione. La prova di opt-out e/o del consenso/revoca (per newsletter) è custodita nei soli fini probatori nell'Archivio passivo protetto fino a 10 anni, poi cancellata definitivamente, salvo LEGAL HOLD.

VII. ESERCIZIO DEI DIRITTI (DSAR) E RECLAMI

Unico canale ufficiale: scrivere all'Indirizzo Privacy Ufficiale – futuro_geniale@libero.it. Le richieste pervenute su canali personali non si gestiscono: vanno inoltrate immediatamente e integralmente all'Indirizzo Privacy Ufficiale, senza rispondere nel merito, per la protocollazione nel Giornale DSAR. Ai fini dei termini, fa fede la data del primo contatto pervenuto all'ASD.
Tempi di risposta: senza ingiustificato ritardo e comunque entro 1 mese dalla data del primo contatto pervenuto all'ASD; possibile proroga di 2 mesi in caso di complessità, con avviso entro 1 mese. L'esercizio dei diritti è gratuito, salvo richieste manifestamente infondate o eccessive.
PEC: l'indirizzo PEC istituzionale è disponibile su richiesta tramite l'Indirizzo Privacy Ufficiale (uso per invii formali).
Reclami: resta fermo il diritto di reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (art. 77 GDPR) secondo il §9.5 dell'Informativa.

VIII. TRASFERIMENTI EXTRA-SEE (PAESI TERZI E FORNITORI ESTERNI)

Quando necessario, l'ASD privilegia fornitori nello SEE; se il trattamento comporta un trasferimento (inclusi accesso o visualizzazione da Paesi non SEE), applica una base del Capo V GDPR: decisioni di adeguatezza (es. UE–USA Data Privacy Framework, previa verifica), oppure Clausole Contrattuali Standard con TIA e misure supplementari (ad es. cifratura con chiavi sotto controllo europeo); solo eccezionalmente ricorre alle deroghe dell'art. 49 GDPR. Copie/estratti sintetici delle basi applicate (SCC/TIA/misure) sono disponibili su richiesta tramite l'Indirizzo Privacy Ufficiale, potendo contenere parti oscurate per esigenze di sicurezza o segreto commerciale; la documentazione della base giuridica è conservata nell'archivio passivo protetto ai soli fini probatori. I dettagli su cookie/strumenti di terzi e su eventuali relativi trasferimenti extra-SEE sono riportati nella Cookie Policy dedicata.

IX. TEMPI DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI — SINTESI

- Fascicolo iscrizioni / certificati medici: conservazione nell'Archivio operativo iscrizioni digitali [anno sportivo] per la sola stagione in corso; al termine → archivio passivo protetto fino a 5 anni (fini probatori/assicurativi/disciplinari/tutela minori), quindi cancellazione definitiva.
- DSAR (richieste/risposte), sinistri, responsabilità civile, atti disciplinari/tutela minori: fino a 10 anni dalla chiusura della pratica; LEGAL HOLD se necessario; nessun registro cronologico degli accessi.
- Amministrativo/contabile/fiscale: fino a 10 anni per obblighi civilistici/fiscali e prova di corretta gestione.

Nota. Dopo l'uso operativo i materiali sono rimossi dai canali ordinari e custoditi solo nell'archivio passivo protetto con accesso limitato e controllo interno degli accessi; al termine dei periodi massimi (e chiuse eventuali controversie) sono eliminati in modo definitivo e irreversibile.

X. IMMAGINI E CONTENUTI MULTIMEDIALI

L'ASD non pubblica né diffonde immagini in cui i Soci (minori inclusi) siano riconoscibili. Nei siti/luoghi dell'ASD vige il divieto di acquisizioni destinate alla comunicazione esterna ("zero-shooting"); non sono ammesse deroghe o autorizzazioni informali. (Rinvio: Informativa §6.3; Politica, art. 4). Le comunicazioni istituzionali privilegiano testi e/o contenuti non identificativi o sintetici; per eventi interni/esterni vale il divieto di rendere identificabili i Soci, con gestione editoriale esclusivamente tramite canali istituzionali e soggetti formalmente incaricati. (Rinvio: Politica, artt. 7, 10 e 15). Limitatamente ai non-Soci, la presenza di persone riconoscibili è ammessa solo alle condizioni previste: dichiarazione dell'ente organizzatore o consenso scritto degli interessati (per i minori: del tutore); nel medesimo contenuto non devono essere identificabili Soci. (Rinvio: Politica, artt. 7, comma 3 e 12). Link, anteprime e incorporamenti: le anteprime/miniature che mostrino volti identificativi sono disattivate o sostituite con immagine neutra. (Rinvio: Politica, art. 8; Informativa §6.3). Eventuali diffusioni non autorizzate effettuate

tramite profili o chat personali sono trattate come evento da gestire immediatamente anche sotto il profilo privacy. Takedown: su richiesta dell'interessato o del genitore/tutore, l'ASD procede al takedown e registra l'istanza tramite i canali istituzionali secondo la procedura DSAR. (Rinvio: Politica, art. 17; Informativa §9).

Nota: Corridoio tecnico: eventuali materiali grezzi provenienti da terzi possono essere usati esclusivamente per ottenere una versione non identificativa (NI); gli originali riconoscibili sono cancellati senza indugio. Il corridoio tecnico non costituisce autorizzazione a nuove riprese. (Rinvio: Politica, art. 16; Informativa — "corridoio tecnico")

Dichiaro di aver letto e compreso integralmente la sessione PRIVACY – INFORMAZIONI E CONSENSI e di accettarne integralmente i contenuti, prestando – ove previsto – il mio consenso libero, specifico, informato e inequivocabile, senza alcuna riserva.

Luogo, Data

_____(____), ___/___/_____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE (FIRMA LEGGIBILE)

_____

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLE NORMATIVE E POLITICHE DELL'ASSOCIAZIONE

Io sottoscritto/a _____
in qualità di rappresentante legale del/della minore indicato/a nella DOMANDA DI AMMISSIONE,

I. dichiaro di aver visitato il sito https://futurogeniale.com/info.htm
II. dichiaro di aver letto, compreso e accettato integralmente e senza riserve le seguente normative dell'Associazione:

1. Lo Statuto dell'Associazione;
2. Il Regolamento dell'Associazione;
3. Politica di Comunicazione Istituzionale e Uso delle Immagini dell'A.S.D. FUTURO GENIALE
4. L'Informativa sulla Privacy;
5. Il Codice Etico dell'A.S.D. FUTURO GENIALE;
6. Il Codice di Condotta;
7. Il Modello Organizzativo e di Controllo dell'Attività Sportiva FUTURO GENIALE,
8. Il ruolo del Responsabile per la Tutela (Safeguarding) dell'A.S.D. FUTURO GENIALE;
9. L'informativa sui rischi ambientali e le misure di prevenzione nella struttura sportiva;
10. Le informazioni sui rischi e le misure di prevenzione per l'attività sportiva.

Inoltre, dichiaro di aderire integralmente e senza riserve alla politica dell'associazione come esposta nei documenti sopra menzionati.

Luogo, Data

_____(____), ___/___/_____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE (FIRMA LEGGIBILE)

_____