

COOPERATIVA SOCIALE E.D.I. ONLUS - EDUCAZIONE AI DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA
VIA DEI BRUZI 12, ROMA, CAP.00185, P.I. 11986271002

**PROCEDURA GENERALE PER LA SEGNALAZIONE E GESTIONE DI UN
SOSPETTO MALTRATTAMENTO, ABUSO O SFRUTTAMENTO
DI BAMBINE, BAMBINI O ADOLESCENTI**
(DICEMBRE, 2016)

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	2
2. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE	2
3. PRINCIPI GUIDA	3
4. SENSIBILIZZAZIONE IN MERITO ALLA PRESENTE PROCEDURA E SUA DIFFUSIONE	5
5. COLLABORAZIONE CON I PARTNER	5
6. PROCEDURA GENERALE	6

1. INTRODUZIONE

Qualunque forma di violenza su bambini, bambine e adolescenti non è mai accettabile e un impegno collettivo a favore dei loro diritti significa innanzitutto garantire la tutela di tutti i bambini, le bambine e adolescenti con cui la COOPERATIVA SOCIALE E.D.I. ONLUS - EDUCAZIONE AI DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA (di seguito E.D.I.) entra in contatto diretto.

La finalità della presente procedura (di seguito "la Procedura Generale") è garantire che la segnalazione e la gestione di ogni preoccupazione, sospetto o certezza di mancato rispetto del Codice di Condotta, di maltrattamento, abuso o sfruttamento di bambini, bambine e adolescenti da parte di personale o rappresentanti di E.D.I. avvenga nel più breve tempo possibile, secondo le migliori prassi di efficacia e nel rispetto di tutti i principi contenuti nella Policy di Tutela dell'Infanzia e dell'Adolescenza (di cui è parte integrante).

Questa Procedura Generale è obbligatoria per il personale di E.D.I. e chiunque la rappresenti. Qualunque segnalazione di maltrattamento, abuso o sfruttamento, tra cui quelle di natura sessuale, sarà gestita secondo queste indicazioni, in linea con le misure disciplinari di E.D.I. e con la legislazione vigente. Resta fermo il diritto di sporgere immediata denuncia a titolo personale laddove ci si trovi in presenza di un evento giudicato un reato¹.

2. DEFINIZIONI E AMBITI DI APPLICAZIONE

La Procedura Generale si applica:

- al personale della Cooperativa Sociale E.D.I. Onlus, che lavori a tempo pieno o a tempo parziale, che sia assunto con un contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, o che collabori in forza di un contratto di lavoro a progetto, di consulenza, di fornitura d'opera anche professionale, o altro contratto di qualsivoglia natura (di seguito "il personale di E.D.I.");
- a volontari/ie, componenti del Consiglio Direttivo, dell'Assemblea e del Collegio Sindacale. E a chiunque entri in diretto contatto con i progetti ed i servizi di E.D.I. (di seguito "i/le rappresentanti");

Di seguito alcune situazioni tipo che devono sicuramente essere segnalate (anche se questa lista non è esaustiva):

- Un bambino, una bambina o un adolescente rivela un abuso o porta degli elementi che fanno sospettare che lui/lei o altri minorenni stano vivendo una situazione di abuso o sfruttamento.
- Chiunque faccia parte del personale di E.D.I. o un suo, una sua rappresentante o personale Partner è a conoscenza o sospetta che un bambino, bambina e/o adolescente sia stato abusato/a-sfruttato/a o sia a rischio di essere abusato/a – sfruttato/a.

¹ La persona dovrà comunque darne immediata comunicazione al proprio diretto Responsabile e al Focal Point Nazionale.

- Un familiare o un membro della comunità riferisce al personale di E.D.I. o ad un suo, una sua rappresentante o a personale Partner che è stato fatto del male a un bambino, bambina o adolescente o che c'è il rischio che questo accada.
- Chiunque faccia parte del personale di E.D.I. o un suo, una sua rappresentante o personale Partner non rispetta il Codice di Condotta.
- Chiunque faccia parte del personale di E.D.I. o un suo, una sua rappresentante o personale Partner abusa un bambino, una bambina o adolescente con cui è venuto/a in contatto tramite il lavoro che svolge per E.D.I.
- Chiunque faccia parte del personale di E.D.I. o un suo, una sua rappresentante o personale Partner abusa di un bambino, una bambina o adolescente fuori dal contesto lavorativo - un membro della propria famiglia, un bambino, una bambina o adolescente con cui è in contatto, o diviene cliente di minorenni che si prostituiscono.
- Un bambino, una bambina o adolescente con cui E.D.I. o un suo Partner è in contatto abusa di un altro minorenne.
- Un bambino, una bambina o adolescente che non è in contatto con E.D.I., un suo, una sua rappresentante o personale Partner approccia un membro del personale dell'organizzazione, un suo, una sua rappresentante o personale Partner per chiedere aiuto per una situazione di abuso, o diviene in qualche modo oggetto della preoccupazione dei soggetti citati.

3. PRINCIPI GUIDA

Al fine di tutelare al meglio i bambini, le bambine e gli adolescenti, E.D.I. applica la Procedura Generale rispettando i seguenti principi guida:

3.1. Sicurezza e Benessere del bambino, della bambina e adolescente

La sicurezza ed il benessere del bambino, della bambina e dell'adolescente sono prioritari. Nessun minorenne deve essere messo a rischio dall'azione che si decide di intraprendere o perché nessuna azione è stata intrapresa. Il superiore interesse del bambino, della bambina e dell'adolescente sarà quindi perseguito in modo coerente durante tutto il processo di segnalazione, di analisi e di gestione del caso.

3.2. Professionalità e confidenzialità lungo tutto il processo

Tutte le segnalazioni trattate sono trattate in modo professionale, confidenziale e veloce. E.D.I. si impegna a trattare con la massima serietà ogni preoccupazione e segnalazione (incluse quelle che dovessero pervenire in modo anonimo) e assicurerà a tutte le parti coinvolte un trattamento appropriato. I minorenni vittime di abusi, i/le testimoni e quelli/e contro cui sono mosse le accuse, hanno il diritto alla confidenzialità. Confidenzialità, in questo caso, significa che le segnalazioni interne all'organizzazione andranno fatte solo alle persone dell'organizzazione indicate nella presente Procedura Generale. Ovvero in base al solo "bisogno di sapere" e secondo la regola generale di seguire una "catena di comando" che sia la più corta possibile, in modo da ridurre al minimo la potenziale fuoriuscita di informazioni e conseguente violazione della riservatezza. Confidenzialità e riservatezza andranno assicurate in ogni fase, dalla segnalazione, alla tenuta di registri e dei dati in modo sicuro, all'applicazione di eventuali misure disciplinari a carico del personale.

3.3 Rispetto di tutte la parti coinvolte

Ogni segnalazione fatta in buona fede verrà considerata come fatta nel superiore interesse del minore, indipendentemente dall'esito dell'analisi o dell'eventuale indagine. Ogni componente del personale che dovesse intenzionalmente segnalare in modo malizioso o non veritiero un sospetto maltrattamento o abuso potrà incorrere in misure disciplinari. Tutte le persone interessate, tra le quali la persona accusata del fatto, devono essere trattate per l'intera durata del processo con rispetto, dignità e sensibilità. La persona sospettata o accusata deve essere informata appena possibile dell'apertura di una procedura interna a suo carico e tenuta sempre aggiornata, a meno che non si ricevano indicazioni diverse dalle Forze dell'Ordine, dall'Autorità Giudiziaria o si valuta che non sia nel superiore interesse del minore farlo.

3.4 Diffusione e messa a conoscenza delle procedure di segnalazione

I bambini, le bambine e gli adolescenti così come i membri delle comunità per le quali E.D.I. lavora saranno messi a conoscenza, nelle modalità più appropriate, delle modalità per segnalare qualsiasi preoccupazione o sospetto di abuso e sfruttamento, in particolare sessuale, sia che riguardi personale di E.D.I., i suoi e le sue rappresentanti o personale Partner, che altri soggetti.

3.5 Utilizzo delle migliori prassi nella ricezione di una notizia di sospetto abuso e nella sua segnalazione

Ascoltare e raccogliere una testimonianza, in particolar modo da parte di un bambino/a o adolescente, è un processo delicato che richiede attenzione, rispetto di alcune regole fondamentali, professionalità e formazione specifica. E.D.I. garantisce allo staff un training di base e la possibilità di ricevere nell'immediatezza supporto specifico dal Child Safeguarding manager/Focal Point Nazionale o da persona da questi indicata. Parte cruciale del processo di segnalazione è la registrazione e comunicazione di sospetto abuso su bambino, bambina o adolescente: riportare le informazioni essenziali, in modo preciso e immediato, permette di attivare un'analisi efficace e rapida. Il *Modulo di Segnalazione* (Allegato 4) è progettato per guidare il processo di raccolta di informazioni e deve essere utilizzato per registrare e riferire qualsiasi tipo di accusa, denuncia o dubbio circa possibili abusi su minorenni.

3.6 Accesso alla Giustizia/Autorità Nazionali

In ogni caso in cui ci sia un sospetto di reato, il minore vittima ha diritto a veder realizzate indagini di polizia o azioni penali. Il coinvolgimento delle autorità competenti va sempre considerato.

3.7 Lavoro in collaborazione con soggetti pubblici e privati

E.D.I. ritiene che il superiore interesse di bambini, bambine e adolescenti vittime di abuso e la capacità di rispondere ai loro bisogni di salute e sicurezza, possano essere garantiti solo attraverso la collaborazione tra diverse agenzie e professionisti. Laddove esista un apparato istituzionale funzionante, la ripartizione di ruoli tra soggetti pubblici e privati è la seguente:

- forze dell'Ordine e Autorità Giudiziaria: svolgono indagini circa gli abusi su bambini/e e adolescenti, configurano i fatti, perseguono i/le colpevoli;
- i Servizi Sociali, il governo o le ONG: si concentrano sulla protezione di bambini/e e adolescenti;
- il personale sanitario (medici o psicologi): interviene per la salute del bambino, della bambina o adolescente e la cura/trattamento. E.D.I. può includere tra i ruoli del proprio personale un supporto specifico del bambino e della famiglia, un collegamento con la comunità, un sostegno agli interventi di rete.

4. SENSIBILIZZAZIONE IN MERITO ALLA PRESENTE PROCEDURA E SUA DIFFUSIONE

La presente Procedura Generale, insieme alla Policy sulla Tutela di Bambine/i e Adolescenti e il Codice di Condotta, nonché alla locale legislazione nazionale in materia di abuso, è resa disponibile oltre che al personale di E.D.I., ai suoi e alle sue rappresentanti e al personale dei Partner, anche a tutte le persone di riferimento (istituzioni, familiari o tutori dei minorenni, rappresentanti delle Comunità, etc.), in modo da rendere chiaro l'approccio di E.D.I. a questo tipo di problematiche.

Il personale di E.D.I., i suoi e le sue rappresentanti e il personale dei Partner devono sottoscrivere la Dichiarazione di accettazione della Policy sulla Tutela di Bambine/i e Adolescenti e della Procedura Generale (Allegato 1) e ricevere tutti i documenti relativi alla sua implementazione, tra cui Linee Guida di implementazione della Policy di Tutela di bambini, bambine e adolescenti.

Tali Linee Guida dovranno essere in grado di sostenere il personale, i/le rappresentanti e i Partner di E.D.I., nel garantire la tutela dei bambini, le bambine e adolescenti per cui lavorano in ogni ambito di intervento (programmatico, di comunicazione e marketing, di gestione del personale, di intervento nelle emergenze, etc).

Il personale di E.D.I., i suoi e le sue rappresentanti e il personale dei Partner devono ricevere formazione continua circa la Policy e la relativa Procedura Generale per la Tutela di Bambine/i e Adolescenti, attraverso diffusione di materiali, incontri e workshops.

5. COLLABORAZIONE CON I PARTNER

Nel caso in cui E.D.I. collabori con agenzie o organizzazioni Partner, deve essere definito un accordo scritto (Allegato 2) che specifichi l'impegno comune per garantire la tutela di bambini, bambine e adolescenti e la Procedura da seguire da parte del Partner (o congiuntamente a E.D.I.) in caso di segnalazioni di presunti abusi rilevati dai Partner stessi. E.D.I. e il Partner si riservano comunque il diritto di sottoporre la segnalazione autonomamente alle autorità competenti in caso di disaccordo sulle azioni da intraprendere.

Lo scopo dell'accordo scritto è quello di garantire chiarezza sulla responsabilità in caso di intervento in modo che:

- l'azione venga intrapresa nel rispetto dei bambini, bambine e adolescenti a rischio;
- non avvenga duplicazione del lavoro;
- il/la minorenne non sia soggetto/a ad inutili domande;
- eventi o attività organizzate individualmente o congiuntamente con i Partner siano chiaramente identificati in termini di competenza e responsabilità circa la tutela dei bambini, bambine e adolescenti. Tutti gli eventi o attività organizzate da E.D.I. automaticamente rientrano in questa procedura.

L'accordo scritto tra E.D.I. ed il Partner deve riflettere i principi e gli standard stabiliti nella Procedura per la Tutela di Bambine/i e Adolescenti.

6. PROCEDURA GENERALE

Nel presente paragrafo viene presentata la **Procedura Generale dettagliata su due casi** distinti.

CASO 1: Il/la sospetto/a abusante è parte del personale di E.D.I. (o suo/a rappresentante), chi riporta la segnalazione è parte del personale di E.D.I. (o suo/a rappresentante).

CASO 1	
Sospetto abusante (A)	Segnalante (S)
Personale o rappresentante di E.D.I.	Personale o rappresentante di E.D.I.

Per segnalare una preoccupazione, un sospetto o una certezza di maltrattamento, abuso o sfruttamento di un/una minorenne, o mancato rispetto del Codice di Condotta da parte di personale o rappresentante della Cooperativa Sociale E.D.I. Onlus, devi seguire la seguente procedura.

I° FASE

La tua preoccupazione, sospetto o certezza⁵ va riportata il prima possibile (via telefono, di persona o per iscritto) al tuo diretto responsabile (entro la stessa giornata lavorativa, e comunque non oltre le 24 ore), in via riservata. Utilizzerai in via preferenziale il **Modulo di Segnalazione** (allegato 4).

Se il sospetto abusante è il tuo diretto responsabile, allora devi discutere e riportare la questione ad un responsabile di livello più alto (Focal Point Nazionale e Responsabile Policy).

Se per motivi di causa maggiore questi non fossero raggiungibili nei tempi indicati, puoi riferire direttamente ad un'altra delle persone indicate in "**Principali Contatti/Riferimenti**" (Allegato 2).

II° FASE

Il/la responsabile a cui hai riportato la segnalazione informerà il Focal Point Nazionale per la Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti (immediatamente ovvero entro la stessa giornata lavorativa, e comunque non oltre le 24 ore)⁶, in via riservata.

È obbligatorio farlo anche tramite il **Modulo di Segnalazione** (Allegato 4) non appena possibile.

III° FASE

Il Focal Point Nazionale, nell'immediatezza e mai oltre le 24 ore, analizzerà le informazioni pervenute e discuterà con il responsabile che ha inoltrato la segnalazione su come procedere nel rispetto della Policy. Metterà contestualmente a conoscenza il Responsabile Policy e il Presidente della segnalazione ricevuta e formerà insieme a questi ed al responsabile che ha ricevuto la segnalazione un *case management team* (sotto la responsabilità del Presidente).

Il *case management team*, stabilendo il grado di urgenza e l'opportuna tempistica, potrà decidere di:

1. agire sulla base delle informazioni già ricevute, circostanziate e analizzate;

2. pianificare una indagine conoscitiva interna, sotto il coordinamento del Focal Point Nazionale, al solo fine di circostanziare o acquisire gli elementi necessari a poter prendere qualsiasi decisione successiva in modo motivato e adeguato per ogni soggetto coinvolto.
3. discutere ed accordare con il responsabile diretto della persona oggetto della segnalazione eventuali misure di mitigazione del rischio a carico dei minori raggiunti dalla stessa persona.

IV° FASE

Il *case management team*, in base alle informazioni di cui è in possesso e a seconda della gravità del caso, potrà:

1. decidere di mitigare e placare le preoccupazioni, quando ad esempio la segnalazione non è dell'ordine della presente Policy o ad un primo riscontro oggettivo non siano stati confermati dei dati sostanziali;
2. decidere per l'avvio di una misura disciplinare a carico della persona oggetto della segnalazione. Tale decisione verrà preventivamente comunicata al responsabile diretto della persona indicata, al Responsabile Policy e al Responsabile Risorse Umane. Il Responsabile Policy e il Responsabile Risorse Umane avranno cura di ricevere l'approvazione del Presidente prima dell'esecuzione della misura disciplinare di cui sopra.
3. valutare una segnalazione del caso all'Autorità Giudiziaria, alle Forze dell'Ordine e ai Servizi Sociali (in ordine alla protezione dei bambini, bambine e adolescenti coinvolti/e). In tal caso convocherà una Unità di Crisi, composta da Presidente, Responsabile Diretto del progetto interessato, Responsabile Policy, Responsabile Risorse Umane e Focal Point Nazionale. L'Unità di Crisi potrà avvalersi del parere di uno o più consulenti esterni tecnici, precedentemente individuati.

L'Unità di Crisi è sotto responsabilità del Presidente e avrà il compito di:

- garantire primariamente la sicurezza di bambini, bambine e adolescenti, quindi di tutte le persone coinvolte, stabilendo misure specifiche ed un piano di azione;
- valutare e definire le modalità di informazione e coinvolgimento dei genitori o dei tutori del bambino, bambina e/o adolescente;
- stilare la denuncia-querela o segnalazione, verificarla (anche con ausilio di consulenti esterni) e farla pervenire secondo le migliori prassi eventualmente accordate con l'Ente in indirizzo;
- decidere in che misura limitare i contatti della persona sospettata con bambini/e e adolescenti sino a chiusura del caso, tenendo anche conto di eventuali indicazioni delle Forze dell'Ordine e dell'Autorità Giudiziaria, e trovare le modalità più opportune per farlo in ordine alla protezione dei e delle minorenni;
- definire un piano di azione interno per monitorare l'andamento della segnalazione (comprensivo di una suddivisione di ruoli e compiti e tempistica) e portarla a chiusura;
- informare in via riservata, secondo il principio di condividere le sole informazioni essenziali allo scopo, il Presidente della decisione di formalizzare la segnalazione o denuncia a carico di membri del personale o rappresentanti di EDI anche al fine di definire una eventuale strategia comunicativa necessaria

Sarà sotto la responsabilità delle persone sin qui coinvolte, secondo gli specifici ruoli e compiti assegnati:

- agire sempre secondo i principi alla base della Procedura Generale e più in generale della Policy di Tutela dell'Infanzia e dell'Adolescenza;
- valutare e decidere, tenendo anche conto delle indicazioni ricevute dalla Forze dell'Ordine o dall'Autorità Giudiziaria nel corso di eventuali indagini, quale sia il primo momento utile per informare la persona sospettata dei sospetti mossi a suo carico.

V° FASE

Tutta la documentazione sarà, lungo il processo descritto, conservata in luogo sicuro dal Focal Point Nazionale e condivisa in via confidenziale solo con le persone coinvolte in ruoli attivi.

VI° FASE

Feedback e supporto alle persone coinvolte sino a completa chiusura della gestione attiva del caso

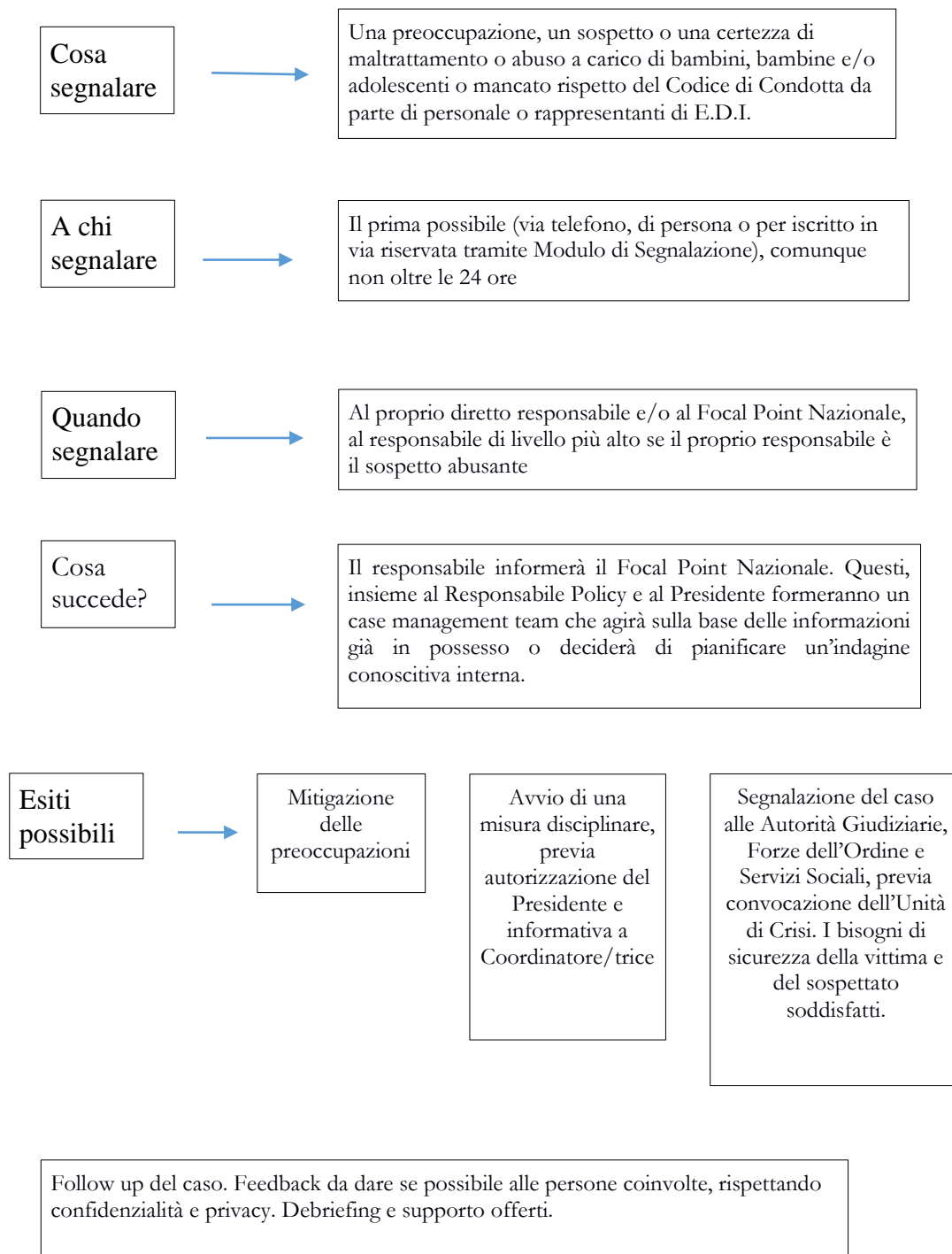
VII° FASE

Follow up del caso, registrazione centrale e informativa generale anonima sulle segnalazioni ricevute, rispettando confidenzialità e privacy, al Responsabile Policy e Presidente ai Coordinatori, alle Coordinatrici e al CDA (semestrale).

Flow Chart- CASO 1

Chi segnala: personale o rappresentante di E.D.I.

Sospetto abusante: personale o rappresentante di E.D.I.



CASO 2: Il sospetto abusante è persona adulta esterna a E.D.I., chi riporta la segnalazione è parte del personale di E.D.I. (o suo rappresentante).

CASO 2	
Sospetto abusante (A)	Segnalante (S)
Persona adulta esterna a E.D.I.	Personale E.D.I. (o suo rappresentante)

Premessa

È obbligatorio segnalare centralmente, anche se non in via esclusiva, ogni situazione potenzialmente riconducibile ad un reato e ogni situazione di grave pregiudizio di cui un bambino, una bambina o adolescente sia presunta vittima e di cui lo staff di E.D.I. venga a conoscenza durante il proprio lavoro. Questa procedura vale per tutti i progetti che non specificamente hanno come obiettivo l'intervento specifico su situazioni di abuso e maltrattamento. Questi infatti hanno già delle procedure, definite e vagliate anche dal Focal Point Nazionale, per gestire direttamente i casi.

Per segnalare una preoccupazione, un sospetto o una certezza di maltrattamento, abuso o sfruttamento di bambini, bambine, adolescenti da parte di persone esterne a E.D.I. devi seguire la seguente procedura.

I° FASE

La tua preoccupazione, il tuo sospetto o certezza⁷ va riportata il prima possibile (via telefono, di persona o per iscritto) al tuo diretto responsabile (entro la stessa giornata lavorativa, e comunque non oltre le 24 ore), in via riservata. Utilizzerai già in via preferenziale il **Modulo di Segnalazione** (Allegato 4).

Se per motivi di causa maggiore questi non fossero raggiungibili nei tempi indicati, puoi riferire direttamente ad un'altra delle persone indicate in "Principali Contatti/Riferimenti" (Allegato 2).

II° FASE

Il/la responsabile che riceve la segnalazione ne fa una prima analisi e la inoltra (via mail o fax) con priorità immediata (e mai oltre le 24 ore) al Focal Point Nazionale, al/alla Coordinatore/trice del Progetto e al/alla Responsabile Policy, dandone una prima valutazione del grado di urgenza².

III° FASE

Il/La Coordinatore/trice progetto convoca entro i tempi dettati dal grado di urgenza una riunione con il Focal Point Nazionale e il Responsabile che ha inoltrato la segnalazione. Insieme formano il case *management team*.

²Grado 3: pericolo imminente e certo per il bambino, la bambina, il ragazzo o la ragazza e franca configurazione di reato: convocazione riunione immediata e decisione con attribuzione di ruoli e compiti entro le 24 h o prima; *Grado 2*: situazione urgente ma non di pericolo immediato per il bambino, la bambina, il ragazzo o la ragazza: convocazione riunione entro le 48 h; *Grado 1*: segnalazione di preoccupazione diffusa: convocazione entro 72 h.

IV° FASE

Il *case management Team* fa una prima analisi delle informazioni ricevute. Può decidere di convocare altre figure interne all'organizzazione ritenute utili per una migliore analisi e gestione del caso. Può inoltre decidere già in questa fase di acquisire parere o attivare consulenti tematici esterni, sia istituzionali che del privato sociale, con cui l'organizzazione ha precedentemente stretto accordi quadro di collaborazione.

Una volta definite le persone utili alla migliore analisi e gestione del caso, queste formeranno un *Team di Risposta Rapida al Sospetto Abuso (TRRSA)*.

IV° FASE

Mandato del *TRRSA*:

Fare un'ipotesi della configurazione del fatto; valutare la gravità dell'accaduto e confermare il grado di urgenza; decidere se e quali azioni aggiuntive sono necessarie al fine di chiarire meglio l'accaduto, stabilendo chi e come le dovrà fare; garantire la sicurezza del/della minorenne, individuando ogni azione necessaria; vagliare le possibilità legali su come procedere; prendere una decisione finale di merito; stabilire un piano di azione, con tempistica, ruoli e responsabilità per portare a chiusura il caso.

La responsabilità del *TRRSA* è del/della Coordinatore/trice coinvolto/a.

Il coordinamento del piano di azione e la supervisione del rispetto del piano spetta al Focal Point Nazionale.

Il *TRRSA*, stabilendo il grado di urgenza e l'opportuna tempistica, potrebbe decidere di:

1. Agire sulla base delle informazioni già ricevute, circostanziate e analizzate;
2. Pianificare un'indagine conoscitiva esterna, sotto il coordinamento del Focal Point Nazionale, al solo fine di circostanziare o acquisire gli elementi necessari a poter prendere qualsiasi decisione successiva in modo opportunamente motivato e adeguato per ogni soggetto coinvolto.
3. Discutere ed accordare eventuali misure di mitigazione del rischio a carico dei/delle minorenni raggiunti/e oggetto della segnalazione.

V° FASE

Il *TRRSA*, in base alle informazioni di cui è in possesso e a seconda della gravità del caso, potrebbe:

- decidere di mitigare e placare le preoccupazioni, quando ad un primo riscontro oggettivo non sono stati confermati dei dati sostanziali;
- valutare una segnalazione del caso all' Autorità Giudiziaria, alle Forze dell'Ordine e ai Servizi Sociali (in ordine alla protezione dei/delle minorenni coinvolti/e). Dovrà in questo caso essere preliminarmente acquisito parere del C.D.A anche al fine di definire una eventuale strategia comunicativa necessaria.

IL *TRRSA* può avvalersi, in ogni fase del processo di analisi, del parere di uno/a o più consulenti tematici esterni, sia istituzionali che del privato sociale, con cui ha precedentemente stretto accordi quadro di collaborazione.

È sotto responsabilità delle persone sin qui coinvolte, secondo gli specifici ruoli e compiti assegnati:

- agire sempre secondo i principi alla base della Procedura Generale e più in generale della Policy di Tutela dell'Infanzia e dell'Adolescenza;
- rispondere ad ogni richiesta di collaborazione proveniente dalle Forze dell'Ordine o dall'Autorità Giudiziaria in fase di accertamenti o eventuali indagini

VI° FASE

Tutta la documentazione è, lungo il processo descritto, conservata in luogo sicuro dal Focal Point Nazionale e condivisa in via confidenziale solo con le persone coinvolte in ruoli attivi.

VII° FASE

Feedback e supporto alle persone coinvolte sino a completa chiusura della gestione attiva del caso.

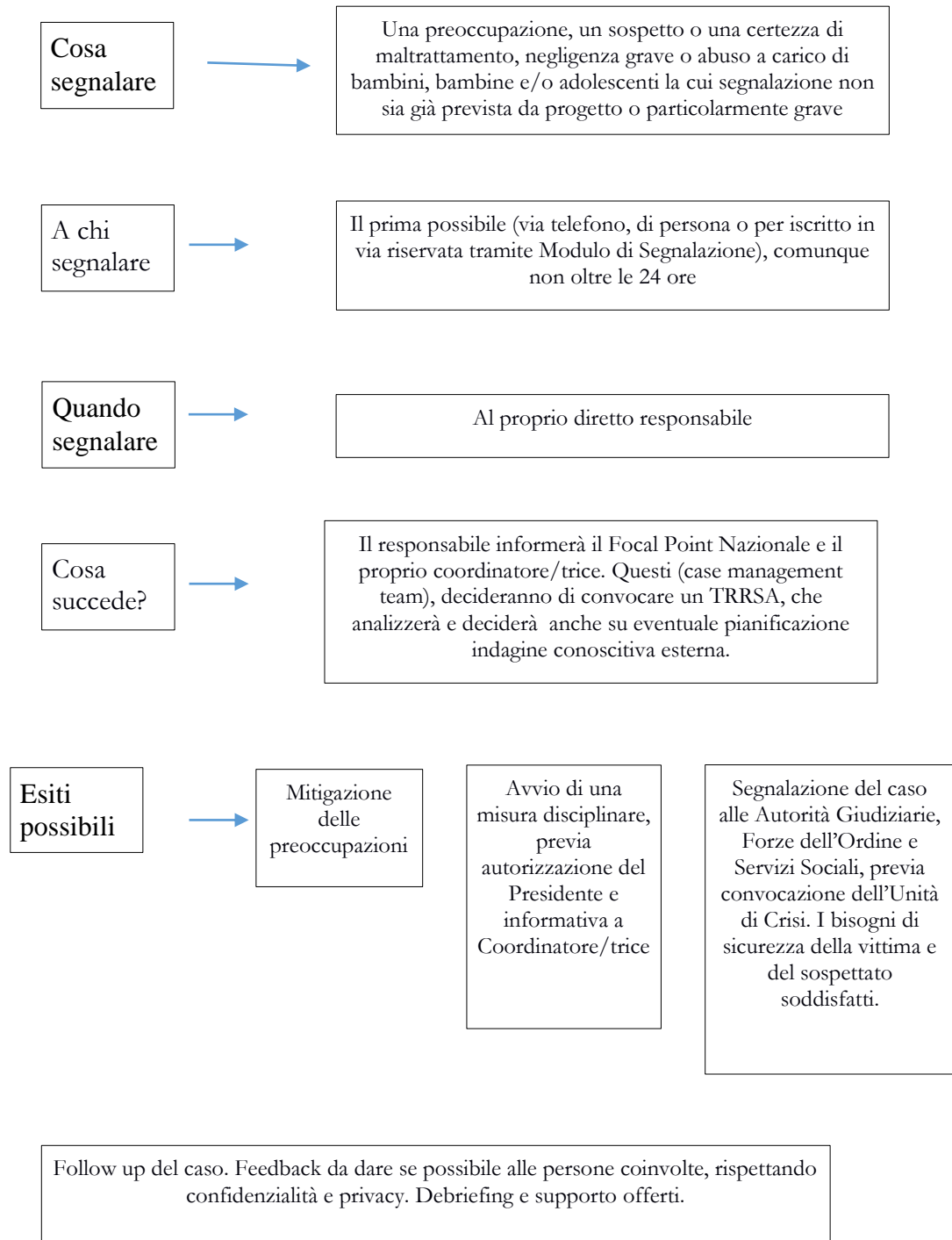
VIII° FASE

Follow up del caso, registrazione centrale e informativa generale anonima sulle segnalazioni ricevute ai/alle Coordinatori/trici e al CDA

Flow Chart- CASO 2

Sospetto abusante: persona adulta esterna a E.D.I.

Chi segnala: personale di E.D.I. (o suo/sua rappresentante)



ALLEGATI

I. L' accettazione della Policy, Codice di Condotta e Procedura Generale da parte del personale e dei/delle rappresentanti di E.D.I.

(Dichiarazione di Accettazione - Allegato 1)

Il personale di E.D.I. e suoi/sue rappresentanti devono necessariamente accettare la Policy e attenersi al Codice di Condotta ed alla Procedura.

II. La definizione dei principali contatti/riferimenti per il personale di E.D.I.

(Principali Contatti/Riferimenti - Allegato 2)

III. La registrazione della segnalazione

(Modulo di Segnalazione - Allegato 3)

ALLEGATO 1 - PROCEDURA GENERALE

Dichiarazione di presa visione e accettazione

Confermo di aver ricevuto e letto quindi **ACCETTATO DI SOTTOSCRIVERE** per tutta la durata della mia collaborazione con la Cooperativa Sociale E.D.I. Onlus (o partecipazione alle attività della Cooperativa Sociale E.D.I. Onlus):

- la *Policy sulla Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti e Codice di Condotta (dicembre 2016)*
- la *Procedura Generale per la Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti (dicembre 2016)*.

Nome e Cognome:

Qualifica (Indicare se dipendente, collaboratore, consulente, volontario, rappresentante, stagista/tirocinante):

Nome del progetto/attività:

CITTA':

Firma leggibile: _____

Data: _____

ALLEGATO 2 - PROCEDURA GENERALE
Principali contatti/riferimenti

<p>Nome: Cognome: Ente: Qualifica: Progetto eventuale: Luogo di lavoro:</p>																	
<p>Responsabile diretto:</p> <p>Nome e cognome: Qualifica: Tel: Mail: Luogo di lavoro:</p>	<p>Responsabile di grado più alto:</p> <p>Nome e cognome: Qualifica: Tel: Mail: Luogo di lavoro:</p>																
<p>E.D.I. Child Safeguarding Policy Manager (con funzione di Focal Point Nazionale per la Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti)</p>	<p>E.D.I. Responsabile Policy (con funzione di Responsabile Nazionale per la Tutela di Bambine, Bambini e Adolescenti)</p>																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Incaricata Nazionale</td> <td>Recapiti</td> </tr> <tr> <td>Elisa Vellani</td> <td>Ufficio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cell.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mail e.vellani@edionlus.it</td> </tr> </table>	Incaricata Nazionale	Recapiti	Elisa Vellani	Ufficio		Cell.		Mail e.vellani@edionlus.it	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Incaricata Nazionale</td> <td>Recapiti</td> </tr> <tr> <td>Isabella Tenti</td> <td>Ufficio</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cell.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Mail i.tenti@edionlus.it</td> </tr> </table>	Incaricata Nazionale	Recapiti	Isabella Tenti	Ufficio		Cell.		Mail i.tenti@edionlus.it
Incaricata Nazionale	Recapiti																
Elisa Vellani	Ufficio																
	Cell.																
	Mail e.vellani@edionlus.it																
Incaricata Nazionale	Recapiti																
Isabella Tenti	Ufficio																
	Cell.																
	Mail i.tenti@edionlus.it																

ALLEGATO 3 - PROCEDURA GENERALE

Modulo di Segnalazione

CONFIDENZIALE

Programma/Luogo:

Nome e Cognome del bambino, della bambina o adolescente:

Dettagli della segnalazione:

Data:

Ora:

Luogo:

Dettagli di chi fa la segnalazione:

Nome e cognome:

Indirizzo:

N° di telefono principale:

N° di telefono secondario:

Occupazione:

Relazione con il/la minorenne:

Dettagli del bambino, della bambina o adolescente:

Nome e cognome:

Età:

Data di Nascita:

Sesso:

Indirizzo:

Struttura di accoglienza:

Scuola:

Classe:

Insegnante:

Nazionalità:

Cittadinanza:

Lingua parlata:

Religione:

Disabilità (se “sì”, fornire dettagli):

N° documento di identità:

Responsabile/tutore legale:

Recenti cambiamenti nei comportamenti del bambino, della bambina o adolescente:

Ogni altra informazione rilevante:

Dettagli del presunto abuso:

cosa, chi, dove, quando (*inclusa la testimonianza dell'interessato se possibile*)

Dettagli del Sospetto Abusante (se noti):

Nome e Cognome:

Indirizzo:

Età:

Data di nascita:

Impiego:

Tipo di lavoro:

Relazione con il bambino, della bambina o adolescente:

Presunta attuale pozione del/della sospettato/a:

Attuale sicurezza del bambino, della bambina o adolescente (incluse informazioni se il luogo dove risiede sia sicuro, se corre rischi di qualsiasi tipo, se ha espresso timori da tenere in considerazione, etc.)

È stata richiesta assistenza medica di emergenza per il bambino, della bambina o adolescente?

Se “sì”, indicare a chi (servizio, nominativo del personale, recapiti) e indicare se è stata già data (luogo, servizio, nominativo del personale, recapiti):

Chi altro è a conoscenza del caso?

Agenzia, ente, organizzazione, altro:

Membro della famiglia o altri (specificare):

Azioni intraprese ad oggi (*es. segnalazione alle autorità giudiziarie, ai servizi sociali, altro. Specificare luogo e giorno, tipo di azione intrapresa, i soggetti coinvolti e i loro recapiti*)

Segnalazione riportata da:

(se è la stessa persona che fa la segnalazione non è necessario riempire il riquadro)

Nome:

Ruolo e luogo:

Data:

Firma:

Questa sezione è da compilarsi a cura del/della Responsabile Diretto che ha preso in carico la Segnalazione

Nome:

Posizione:

Luogo:

Data e ora della ricezione della segnalazione:

Azioni intraprese dal/dalla Responsabile diretto/a:

C'è connessione tra il/la presunto/a abusante e E.D.I.?

1- È un caso da trattare con procedure esterne, ovvero non c'è connessione tra il caso e la Cooperativa Sociale E.D.I. Onlus (Si/No e specificare):

2- È un caso da trattare con procedure interne (Si/No e specificare):

Le eventuali decisioni già intraprese dal/dalla Diretto/a Responsabile sono in linea con la Policy e la relativa Procedura per la Tutela dell'Infanzia e dell'Adolescenza? (fornire dettagli)

Sono state coinvolte autorità giudiziarie (Si/No, specificare il perché)?



Sono state coinvolte autorità pubbliche per la protezione del/della minorenne (Sì/No, specificare il perché)?

Quali altre azioni sono state fatte per assicurare la sicurezza del bambino, della bambina o adolescente?

È stato richiesto un intervento medico?

Data ed ora dell'invio/intervento medico effettuato:

Firma del/della Responsabile Diretto/a