



**cesvi**

**POLICY  
PER LA TUTELA  
DEI BAMBINI**





**cesvi**

## **Policy per la tutela dei bambini**

## Policy per la tutela dei bambini

### **Autore**

Francesco Salvatore  
Child Protection Officer

### **Editing**

Arianna Previdi  
Nicoletta Ianniello  
Elena Garbelli

### **Progetto grafico**

New Target Agency s.r.l.

### **Crediti fotografici**

Gianfranco Ferraro (pag. 4)  
Roger Lo Guarro (pag. 43)

### **Foto di copertina**

Fulvio Zubiani

La Policy per la tutela dei bambini  
è disponibile online:  
[www.cesvi.org](http://www.cesvi.org)

Versione 1 - 2019

Approvata dal Consiglio di  
Amministrazione in data  
20 dicembre 2018

© 2019, Cesvi Onlus



<b>PREFAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>TERMINI E DEFINIZIONI</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUZIONE</b>	<b>9</b>
Scopi e responsabilità	9
Policy statement	10
Principi a sostegno della Policy per la tutela dei bambini	10
Impegni	11
<b>I. SENSIBILIZZAZIONE</b>	<b>13</b>
<b>II. PREVENZIONE</b>	<b>15</b>
<b>1. RISORSE UMANE</b>	<b>15</b>
a. Selezione condotta con procedure di valutazione sicura	15
b. Protocolli di comportamento	15
c. Formazione iniziale e in itinere	16
d. Partner, fornitori e soggetti appaltatori	16
e. Volontari	17
<b>2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ</b>	<b>17</b>
<b>3. PROGETTAZIONE DI PROGRAMMI CHILD-SAFE</b>	<b>17</b>
<b>4. COMUNICAZIONE E MEDIA</b>	<b>18</b>
<b>III. SEGNALAZIONE E RISPOSTA</b>	<b>21</b>
<b>1. SEGNALAZIONE</b>	<b>21</b>
<b>2. RISPOSTA</b>	<b>22</b>
<b>3. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CASI DI VIOLAZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEI BAMBINI</b>	<b>23</b>
<b>IV. MONITORAGGIO E REVISIONE</b>	<b>25</b>
<b>APPENDICI</b>	
1. Guida a comportamenti etici e appropriati nella relazione adulto-bambino	27
2. Ruolo e responsabilità del Child Safeguarding Focal Point	28
3. Interviste a bambini e visite di fotografi e/o giornalisti	29
<b>ALLEGATI</b>	
1. Modulo di dichiarazione (staff)	30
2. Autocertificazione di assenza di condanne penali	31
3. Modulo di dichiarazione per partner e fornitori	32
4. Moduli per il consenso all'uso di fotografie e video	33
5. Modulo Incident Report	35
6. Mappatura delle risorse locali a supporto	37
7. Checklist per una selezione condotta con procedure di valutazione sicura	38
8. Esempio di modulo per un piano di indagine	39
<b>RIFERIMENTI</b>	<b>44</b>





PH. GIANFRANCO FERRARO

## Prefazione

Da oltre trent'anni Cesvi supporta in tutto il mondo le popolazioni più vulnerabili che si trovano in condizione di povertà o colpite da guerre, calamità naturali e disastri ambientali.

La nostra esperienza ci ha insegnato che i bambini sono una risorsa straordinaria per le comunità che si devono risolleverare da crisi e povertà, ma sono al contempo tra i soggetti più vulnerabili e a rischio.

Noi che lavoriamo nella cooperazione e nell'aiuto umanitario dobbiamo essere in grado di riconoscere i rischi a cui sono esposti i bambini e pronti ad assumerci la responsabilità di proteggerli nelle emergenze umanitarie così come negli interventi di più lungo respiro. Per questo abbiamo ritenuto importante rivedere e aggiornare le nostre misure di *safeguarding*, prima di tutto quelle dirette ai bambini, in ottica di adeguamento agli standard internazionali.

Cesvi si dota oggi di una Policy per la tutela dell'infanzia come primo, fondamentale, tassello per l'implementazione di un sistema finalizzato a minimizzare il rischio che si verifichino episodi di violenza e abuso verso i bambini come conseguenza delle nostre attività, dei programmi e del comportamento del nostro personale.

Arriviamo alla scrittura di questa Policy dopo un lungo percorso iniziato nel 2017 con l'adesione al network internazionale *Keeping Children Safe* e un lavoro partecipato che ha coinvolto i colleghi impegnati nelle operazioni sul campo e i dipartimenti di sede, e che gode del pieno *endorsement* da parte della governance dell'ente.

Si tratta dunque non di un punto di arrivo bensì di un ulteriore passo in avanti verso la definizione di una cultura dell'organizzazione che riesce, con sempre maggiore forza e coerenza, ad affermare e dimostrare che nessuna forma di violenza ai danni di bambini è mai tollerabile.

**Daniela Bernacchi**  
*Amministratore Delegato  
& Direttore Generale Cesvi*



**Cesvi è un'organizzazione umanitaria laica e indipendente, fondata a Bergamo nel 1985. Opera in tutto il mondo per far fronte alle peggiori emergenze umanitarie, combattere la povertà e promuovere i diritti umani e lo sviluppo sostenibile attraverso un reale coinvolgimento delle comunità locali. I progetti di Cesvi raggiungono ogni anno circa un milione di persone in 20 Paesi.**

#### MISSION

Cesvi opera in tutto il mondo per supportare le popolazioni più vulnerabili nella promozione dei diritti umani, nel raggiungimento delle loro aspirazioni, per lo sviluppo sostenibile. In ragione degli ideali di giustizia sociale e di rispetto dei diritti umani, Cesvi persegue il benessere delle popolazioni vulnerabili che si trovano in condizione di povertà o colpite da guerre, calamità naturali e disastri ambientali. Ciò mediante la realizzazione, anche a livello internazionale, di opere di aiuto umanitario, sia in contesti emergenziali che di sviluppo, a sostegno delle categorie più deboli, in particolare di bambini, donne, anziani ed emarginati, supportandole nel raggiungimento delle proprie aspirazioni con l'obiettivo di promuoverne l'autonomia e la sostenibilità futura.

#### VISION

Cesvi crede che il riconoscimento dei diritti umani contribuisca al benessere di tutti sul pianeta, casa comune da preservare.

#### SISTEMA DI VALORI<sup>1</sup>

Cesvi ispira il proprio comportamento alla massima integrità e onestà in tutte le circostanze e aree nelle quali espleta il proprio intervento, siano esse relazioni

istituzionali e con i donatori o rispetto della dignità dei beneficiari.

La Fondazione si impegna inoltre a rispettare i principi etici di **legalità, correttezza, indipendenza-neutralità e responsabilità sociale**.

Il principio di **legalità** impone l'osservanza delle normative: Cesvi rifiuta ogni comportamento illecito anche quando sia posto in essere con l'intento di perseguire l'interesse della Fondazione.

Il principio di **correttezza** implica il rispetto dei diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nell'attività della Fondazione, da parte dei destinatari del Codice Etico. In questa prospettiva la Fondazione e tutti i suoi organi agiscono nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo ed evitano nei rapporti con gli interlocutori ogni illegittima discriminazione in base all'età, al genere e agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e alle convinzioni religiose.

Secondo il principio di **indipendenza-neutralità**, Cesvi opera in completa indipendenza da interessi privati e autonomamente da politiche governative, consapevole del proprio ruolo sociale nei confronti dei beneficiari e della collettività, preservando la propria neutralità nelle aree di intervento.

## Termini e definizioni

■ **BAMBINO:** in linea con l'Articolo 1 della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti dell'infanzia (1989), si definisce bambino ogni "essere umano avente un'età inferiore a diciott'anni". Mancando nella lingua italiana un termine corrispondente all'inglese "child", il termine "bambino/i" verrà usato come falso neutro per indicare entrambi i sessi.

■ **VITTIMA O SOPRAVVISSUTO/A:** una persona ai danni della quale sia stato compiuto un abuso o tentato abuso. Per gli scopi assunti dalla presente Policy, le persone che hanno segnalato un abuso a loro danno sono trattate come sopravvissuti/e a fini di sicurezza e valutazione dei bisogni.

■ **AUTORE DI UNA SEGNALAZIONE:** una persona che muove un'accusa di abuso in conformità con le procedure stabilite. Tale persona può essere la vittima stessa dell'abuso o un'altra persona che sia a conoscenza del comportamento illecito. Sia la vittima che l'autore dell'accusa, se persona diversa dalla vittima, devono essere protetti da ritorsioni conseguenti la segnalazione dell'abuso. Qualora sussista un qualsiasi conflitto d'interesse tra la vittima e un'altra parte interessata, la volontà della vittima deve essere considerata preminente nella gestione del caso, in particolare quando è a rischio di ulteriori danni fisici e/o emozionali.

■ **CHILD SAFEGUARDING:** con questo termine si indica la responsabilità di un'organizzazione nel garantire che il suo staff, le operazioni e i programmi **non arrecchino danno<sup>2</sup> ai bambini**. Ciò significa non esporre i bambini a rischi di danno e abuso e segnalare alle autorità competenti<sup>3</sup> qualsiasi preoccupazione riguardo alla loro sicurezza che l'organizzazione riscontri nelle comunità in cui lavora.

■ **VIOLENZA:** "l'uso intenzionale della forza fisica o del potere, minacciato o reale, contro se stessi, altre persone o contro un gruppo o una comunità, da cui conseguono, o da cui hanno una alta probabilità di conseguire, lesioni, morte, danni psicologici, compromissioni nello sviluppo o deprivazioni"<sup>4</sup>

■ **ABUSO ALL'INFANZIA:** secondo la definizione dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (World Health Organization, WHO) il termine **abuso all'infanzia**, a volte indicato anche come maltrattamento all'infanzia, è usato per descrivere "tutte le forme di maltrattamento fisico e/o emozionale, abuso sessuale, trascuratezza o negligenza o sfruttamento commerciale o altro che comportino un pregiudizio reale o potenziale per la salute del bambino, per la sua sopravvivenza, per il suo sviluppo o per la sua dignità nell'ambito di una relazione caratterizzata da responsabilità, fiducia o potere"<sup>5</sup>. All'interno della più ampia definizione di abuso all'infanzia si possono distinguere una serie di sottocategorie (l'elenco non è da considerarsi esaustivo):

**Abuso fisico:** inteso come "l'uso intenzionale della forza fisica contro un minore che provoca o ha un'alta probabilità di provocare un danno per la salute, la sopravvivenza, lo sviluppo o la dignità dello stesso. Questo include il colpire, percuotere, prendere a calci, scuotere, mordere, strangolare, scottare, bruciare, avvelenare e soffocare. Gran parte della violenza a danno dei minori all'interno delle mura domestiche viene inflitta con lo scopo di punire"<sup>6</sup>.

**Abuso sessuale:** inteso come "il coinvolgimento di un minore in atti sessuali che egli o essa non comprende completamente, per i quali non è in grado di accon-

<sup>1</sup> Cesvi (2017), *Codice Etico*, [https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/01/Codice\\_Etico\\_Cesvi\\_2017.pdf](https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/01/Codice_Etico_Cesvi_2017.pdf)

<sup>2</sup> "Non arrecare danno" si riferisce alla responsabilità delle organizzazioni nel "non arrecare danno" o minimizzare il danno che possono arrecare inavvertitamente con programmi inadeguati.

<sup>3</sup> Si veda Keeping Children Safe, <https://www.keepingchildrensafe.org.uk/>

<sup>4</sup> WHO (2002), *World report on violence and health*.

<sup>5</sup> WHO (2006), *Preventing child maltreatment: a guide to taking action and generating evidence*.

<sup>6</sup> *Ibidem*.

sentire o per i quali il bambino non ha ancora raggiunto un livello di sviluppo adeguato, o ancora che violano la legge o i tabù sociali. I minori possono essere abusati sessualmente sia da adulti che da altri minori che sono, in ragione della loro età o livello di sviluppo, in una posizione di responsabilità, fiducia o potere nei confronti della vittima”<sup>7</sup>

**Abuso affettivo e psicologico:** “comprende sia incidenti isolati, sia situazioni in cui chi si occupa del bambino, nel tempo, non gli fornisce un ambiente appropriato e di supporto per il suo sviluppo. Gli atti in questa categoria possono avere un’alta probabilità di arrecare danno alla salute fisica e mentale del minore, o al suo sviluppo fisico, mentale, spirituale, morale e sociale. Abusi di questo tipo comprendono la limitazione dei movimenti, il denigrare, l’incolpare, il minacciare, l’intimidire, il discriminare, il rifiutare ed altre forme non fisiche di trattamento ostile”<sup>8</sup>

**Trascuratezza:** “include sia situazioni isolate, sia un atteggiamento carente, reiterato nel tempo, da parte dei genitori o degli altri membri della famiglia che, seppur in grado di farlo, non provvedono allo sviluppo e al benessere del minore in una o più delle seguenti aree:

- salute;
- educazione;
- sviluppo affettivo;
- nutrizione;
- alloggio e condizioni di vita sicure.”<sup>9</sup>

**Sfruttamento sessuale:** una forma di abuso sessuale che coinvolge i bambini in attività sessuali in cambio di denaro o beni: la relazione abusante tra chi perpetra l’abuso e chi lo subisce è caratterizzata da uno sbilanciamento di potere che limita le possibilità di scelta della vittima.

# Introduzione

## SCOPI E RESPONSABILITÀ

Molte delle attività di Cesvi coinvolgono direttamente o indirettamente bambini e bambine in diverse parti del mondo. In quanto organizzazione che opera a stretto contatto con i bambini, Cesvi ha la responsabilità di assicurare che essi non subiscano e non siano esposti al rischio di subire violazioni o abusi come conseguenza delle sue attività e programmi e del comportamento del suo staff. Coerentemente con il proprio impegno, Cesvi crede fermamente che una **Policy per la tutela dei bambini** (Child Safeguarding Policy, da qui in avanti CSP) sia necessaria a tutelare:

- **I bambini:** benché nessuna policy, procedura o standard sia di per sé garanzia di protezione, essi possono contribuire a minimizzare i rischi a cui sono esposti i bambini.
- **Lo staff dell’organizzazione:** applicando la Policy, lo staff saprà con chiarezza quale è il comportamento cui sono tenuti nel momento in cui si relazionano con i bambini e come gestire eventuali preoccupazioni relative alla loro sicurezza.
- **L’organizzazione e la sua reputazione:** applicando la Policy, l’organizzazione rende esplicito il proprio impegno a tutelare i bambini ed è meno vulnerabile ad accuse false o infondate in materia.

La Policy è indirizzata principalmente a tutti i dipendenti di Cesvi e al personale che rientra nelle seguenti categorie:

- Consiglio di amministrazione e management;
- tutti i dipendenti e i collaboratori impiegati in tutte le strutture e i progetti di Cesvi, in Italia e all’estero;
- entità altre rispetto a Cesvi con relativi dipendenti, individui che abbiano sottoscritto una partnership o un accordo di sub-appalto con Cesvi, comitati, associazioni di ogni genere – inclusi i loro membri e staff – supportati finanziariamente o in altro modo da Cesvi, in Italia o all’estero;
- consulenti e altri lavoratori free-lance che agiscono per conto di Cesvi sulla base di contratti di servizio

(intesi come consulenti e prestatori di servizi di natura intellettuale);

- tutte le persone che svolgono volontariato per conto di Cesvi;
- fornitori di ogni genere di bene, servizio o lavoro, inclusi gli attuali e i potenziali fornitori;
- tutte le altre persone che non fanno parte delle categorie sopramenzionate che abbiano firmato un contratto con Cesvi.

Da qui in avanti, si farà riferimento a queste categorie come ai destinatari della Policy.

### Responsabilità

- I destinatari della presente Policy devono accettarla e aderirvi come condizione per poter collaborare con Cesvi. Tale impegno è assunto con la firma della Dichiarazione contenuta nell’Allegato 1. La CSP deve essere resa disponibile a tutti i suoi destinatari.
- Ai destinatari è richiesto il rispetto della Policy nello svolgimento delle attività per conto di Cesvi. Qualunque violazione delle disposizioni contenute nel presente documento da parte dei suoi destinatari deve essere considerata una grave mancanza che può costituire ragione sufficiente per procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale. Le decisioni in merito verranno prese caso per caso a seguito di un’indagine interna, garantendo sempre la conformità con la normativa che regola i rapporti di lavoro, le disposizioni della legge nazionale e i principi della privacy e della riservatezza. Nell’eventualità che risulti necessaria una denuncia presso le autorità giudiziarie, verranno rispettati i termini della legge in vigore.
- Tra tutti è compito del management di Cesvi creare e mantenere un ambiente che promuova la tutela dei bambini. I membri del management devono conoscere e applicare la Policy, mostrandosi proattivi nel supervisionare i propri team di lavoro.

<sup>7</sup> *Ibidem.*

<sup>8</sup> *Ibidem.*

<sup>9</sup> *Ibidem.*



- Il controllo dell'applicazione della CSP è di competenza del Child Safeguarding Focal Point della sede centrale, che può essere ad esempio il Child Protection Officer.

Gli operatori umanitari devono sempre adottare i più alti standard di condotta personale e professionale per proteggere i beneficiari. **I principi stabiliti in questa Policy devono essere sempre rispettati, sia durante l'orario lavorativo che nella vita privata, senza alcuna eccezione.**

## POLICY STATEMENT

La violenza nei confronti dei bambini è una violazione del Codice Etico e del Codice di Condotta di Cesvi.

Cesvi condanna fermamente tutte le forme di violenza nei confronti dei bambini e afferma che nessuna violenza contro i bambini è giustificabile in alcuna circostanza.

Cesvi si impegna a fare tutto il necessario per prevenire eventuali effetti negativi dei propri programmi sui bambini. Cesvi prende in seria considerazione qualsiasi segnalazione, reclamo o preoccupazione aventi per oggetto la violenza sui bambini e conduce rigorose indagini sulle segnalazioni relative a una possibile violazione di questa Policy, del Codice di Condotta e del Codice Etico. Questa Policy integra, senza sostituirli, i seguenti documenti di Cesvi:

- Codice Etico;
- Codice di Condotta dello staff;
- Policy per la protezione dall'abuso e dallo sfruttamento sessuale (PSEA);
- Policy sull'utilizzo di immagini di bambini e giovani;
- Policy Risorse Umane.

## PRINCIPI A SOSTEGNO DELLA POLICY PER LA TUTELA DEI BAMBINI

La CSP di Cesvi si basa sulla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (UNCRC), sui suoi quattro principi fondanti – non discriminazione (art. 2), superiore interesse del bambino (art. 3), diritto alla vita, alla sopravvivenza e allo sviluppo (art. 6), partecipazione (art.12) – e sui protocolli opzionali della Convenzione.

Pertanto, la Policy è guidata dai seguenti principi:<sup>10</sup>

- Tutti i bambini hanno uguale diritto alla protezione, a prescindere da genere, nazionalità, età, credo religio-

so e politico, situazione familiare, status economico, status legale, abilità e stato di salute fisica o mentale;

- Tutte le azioni volte alla protezione del bambino sono intraprese per il suo superiore interesse, che è preminente. Un'analisi del superiore interesse deve essere sempre condotta dallo staff responsabile della valutazione di ogni questione relativa alla tutela del bambino;
- Il punto di vista dei bambini deve essere sempre preso in seria considerazione, perché un'effettiva tutela può essere ottenuta solo ascoltando il bambino e informandolo del suo diritto a essere ascoltato e a esprimere liberamente il suo punto di vista;
- Tutti hanno il compito di contribuire alla tutela dei bambini, ciascuno in conformità al proprio ruolo e alle responsabilità che detiene all'interno dell'organizzazione;
- Tutte le questioni relative alla tutela dei bambini devono essere affrontate assicurando trasparenza e riservatezza. Tali requisiti sono garantiti dall'impiego di procedure di gestione dei casi standardizzate, dalla protezione della privacy e dei dati personali delle persone coinvolte, salvo il caso in cui il trasferimento o la divulgazione dei dati siano necessari per proteggere i bambini.

Questa Policy fa inoltre riferimento ai seguenti documenti:

- Codice Etico di Cesvi che specifica la missione, i valori e il codice etico dell'organizzazione;
- Keeping Children Safe, *International Child Safeguarding Standards*;
- i *Core Humanitarian Standards*, unitamente ai *Child Protection Minimum Standards*;
- tutte le convenzioni e dichiarazioni delle Nazioni Unite relative all'infanzia;
- Convenzione europea sull'Esercizio dei diritti di Minori;
- Convenzione del Consiglio d'Europa per la protezione dei bambini contro lo sfruttamento e gli abusi sessuali, Convenzione di Lanzarote, 25 Aprile 2007;
- Legislazione nazionale italiana in materia di tutela dei bambini;
- Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (UE) 2016/679 ("GDPR").

## IMPEGNI

La CSP di Cesvi rappresenta l'impegno a proteggere e promuovere il benessere dei bambini che entrano in contatto con l'organizzazione, direttamente o indirettamente.

La Policy è pensata per:

- rafforzare la capacità dell'organizzazione di prevenire e rispondere con azioni concrete a problemi inerenti alla tutela dei bambini;
- aumentare la consapevolezza e la conoscenza di tutto ciò che riguarda la tutela dei bambini tra gli stessi membri dello staff e del personale associato, e tra le comunità in cui Cesvi opera.

La creazione di un'organizzazione sicura per i bambini va molto oltre il solo sviluppo di policy e procedure. Pertanto, Cesvi si impegna a integrare la tutela dei bambini nella cultura e nella pratica dell'organizzazione. La prevenzione diventa perciò una componente fondamentale del nostro modo di lavorare, attraverso la creazione di occasioni di dibattito e formazione sull'argomento, il coinvolgimento diretto degli stakeholder – i bambini in primis – e il continuo monitoraggio e valutazione dei processi.

La Policy definisce i più alti standard di comportamento professionale e di procedure per assicurare che a nessun bambino sia arrecato danno durante l'implementazione dei programmi e delle attività.

L'impegno di Cesvi per la tutela dei bambini è definito attraverso quattro aree principali:

**Sensibilizzazione:** ci impegniamo affinché tutto lo staff e il personale associato, così come le comunità e i bambini, siano coscienti del problema dell'abuso all'infanzia;

**Prevenzione:** ci impegniamo a minimizzare i rischi per i bambini attraverso procedure di selezione sicure, educazione e formazione dello staff e dei collaboratori;

**Segnalazione:** ci impegniamo affinché le procedure siano chiare e tutto lo staff e il personale associato sappiano come affrontare problematiche relative alla tutela dei bambini;

**Risposta:** ci impegniamo a garantire tutte le azioni necessarie a supportare e proteggere i bambini in caso di presunto, provato o tentato abuso.

<sup>10</sup> Per ulteriori dettagli si veda Keeping Children Safe, <https://www.keepingchildrensafe.org.uk/>

# I. Sensibilizzazione

Promuovere il dialogo e il dibattito sulla tutela e i diritti dei bambini sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione è essenziale per sviluppare una cultura in materia di tutela dei bambini.

Cesvi si impegna a sensibilizzare i suoi dipendenti e collaboratori – inclusi i volontari, i partner, i fornitori e i soggetti appaltatori – e le comunità sui temi inerenti alla tutela bambini in generale, e nello specifico sulla presente Policy e le relative procedure.

Per ciò che concerne la sua diffusione, Cesvi si impegna a formare sempre il nuovo staff sulla Policy, in accordo con quanto descritto nella sezione *Formazione iniziale e in itinere*.

Un'adeguata diffusione della Policy deve essere garantita anche alle comunità e alle persone servite dai progetti di Cesvi, inclusi i bambini. Pertanto, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, Cesvi renderà la Policy disponibile attraverso la traduzione nelle lingue locali.

Tutti i contenuti della Policy saranno diffusi utilizzando linguaggi, forme e strumenti di comunicazione adeguati e di facile comprensione, che siano rispettosi e culturalmente adatti alle diverse comunità e ai membri delle stesse, specialmente ai gruppi vulnerabili e marginalizzati. Anche i bambini devono essere sensibilizzati sui problemi relativi alla loro tutela e sulle disposizioni della Policy.

Di conseguenza, ogniqualvolta fosse possibile, una versione *child-friendly* della Policy e materiali informativi sui diritti dell'infanzia dovranno essere resi disponibili e condivisi con i bambini delle comunità in cui Cesvi opera.



## II. Prevenzione

### 1. RISORSE UMANE

#### A. SELEZIONE CONDOTTA CON PROCEDURE DI VALUTAZIONE SICURA

Cesvi assicura di applicare i più alti standard nei processi di selezione di tutto il personale dell'organizzazione. I principi e le procedure di selezione e assunzione sono dettagliati nella Policy Risorse Umane.<sup>11</sup>

Per garantire che tutti i candidati e lo staff a contatto diretto o indiretto con i bambini siano idonei a lavorare con loro, Cesvi si impegna attraverso la presente Policy a:

- includere in tutti gli annunci di lavoro menzione dell'impegno di Cesvi per la tutela dei bambini e un riferimento a questa Policy;
- selezionare lo staff, i consulenti e i volontari sulla base di una chiara descrizione delle mansioni e del ruolo, che includa indicazioni sulle responsabilità assegnate in merito alla tutela dei bambini;
- includere in tutti i colloqui una parte dedicata alla tutela dell'infanzia, verificando la familiarità del candidato con questi temi e testando la sua comprensione dell'impegno dell'organizzazione in merito;
- includere nelle referenze richieste al precedente datore di lavoro domande specifiche sulla condotta e sul comportamento del candidato;
- assicurare che l'organizzazione non assuma persone condannate per abuso; per scoraggiare la candidatura di chi ha precedenti condanne sono effettuati controlli specifici, incluse verifiche del casellario giudiziario. Se la verifica sul casellario giudiziario non dovesse essere possibile, tutti i nuovi membri dello staff dovranno fornire un'autodichiarazione sulle proprie condanne penali (Allegato 2);
- far firmare ai nuovi assunti contratti che includono la CSP e il Codice di Condotta dell'organizzazione;

- introdurre le responsabilità relative alla tutela dei bambini all'interno della Job Description e includerle come parametro nelle valutazioni sul rendimento.

#### B. PROTOCOLLI SUL COMPORTEMENTO

Gli operatori umanitari devono sempre rispettare i più alti standard di condotta personale e professionale per proteggere i beneficiari. La violenza sui bambini contraddice i principi sui quali si basa l'azione umanitaria, rappresenta un fallimento degli obiettivi di protezione da parte di chi fornisce aiuto e mette a repentaglio la credibilità di tutte le agenzie umanitarie.

Tutti i dipendenti di Cesvi e il personale associato all'organizzazione sono tenuti a mantenere una condotta irreprensibile con i beneficiari di progetto e/o i membri della comunità, e in particolar modo con i bambini.<sup>12</sup> Nell'Appendice 1 è dettagliata una guida a comportamenti etici e appropriati nella relazione adulto-bambino. Il management di Cesvi si impegna a garantire che le misure per la tutela dei bambini siano implementate. Il management di Cesvi:

- nomina il Child Protection Officer in qualità di Focal Point sul tema della protezione infantile a livello di sede centrale. Il Focal Point assiste la sede centrale e lo staff delle sedi all'estero nell'applicazione della Policy. Compiti, competenze e responsabilità del Focal Point sono dettagliate nell'Appendice 2; nei Paesi, la responsabilità appartiene al Capo Missione, che a sua volta può nominare come Focal Point la persona più adatta del suo staff, dopo aver consultato il Focal Point di sede;
- conferisce responsabilità a tutto lo staff, coerentemente con il ruolo di ciascuno.<sup>13</sup> Di norma le responsabilità possono essere suddivise così come descritto nella Tabella nella pagina seguente.

<sup>11</sup> Cesvi (2007), *Policy Risorse Umane e altre Linee guida e codici per lo staff*, <https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2016/12/Policy-risorse-umane.pdf>

<sup>12</sup> Cesvi (2017), *Codice Etico*, [https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/01/Codice\\_Etico\\_Cesvi\\_2017.pdf](https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/01/Codice_Etico_Cesvi_2017.pdf)

<sup>13</sup> Tabella costruita sul modello contenuto in Davey D., Haven Taylor L. (2017), *PSEA implementation quick reference handbook*, CHS Alliance, GCPS Consulting UK.

RUOLO	RESPONSABILITÀ
Tutto lo staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attenersi alla CSP, al Codice di Condotta e ad altri documenti rilevanti in merito.<sup>14</sup></li> </ul>
Tutti i manager	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurarsi che i nuovi assunti ricevano una formazione sulla Policy come parte del loro percorso formativo;</li> <li>▪ Assicurarsi che le misure della Policy siano applicate nella loro area di responsabilità;</li> <li>▪ Assicurarsi che le misure della Policy siano integrate nei processi e nei sistemi già in essere (pianificazione strategica, definizione del budget, selezione del personale, <i>programme cycle management</i>, gestione delle prestazioni, procedure d'acquisto, accordi con i partner, etc.);</li> <li>▪ Seguire e affrontare in modo appropriato i problemi e/o segnalazioni relative alla tutela dei bambini.</li> </ul>
Staff Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Applicare le disposizioni necessarie nei processi di selezione di nuovo personale o volontari;</li> <li>▪ Tenere traccia di chi ha firmato la presa visione della Policy e ha ricevuto formazione sulla tutela dei bambini;</li> <li>▪ Assicurarsi che tutti i nuovi assunti ricevano una copia della Policy prima o nel momento stesso della firma del contratto. Una copia firmata del Modulo di Dichiarazione (Allegato 1) deve essere inclusa nella loro cartella personale.</li> </ul>
Staff dei Programmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurarsi che le comunità siano informate sulla Policy e su come riferire eventuali violazioni.</li> </ul>

### C. FORMAZIONE INIZIALE E IN ITINERE

Le formazioni iniziali e in itinere sono necessarie a garantire che i destinatari della CSP comprendano e lavorino in conformità con le disposizioni in materia di tutela dei bambini. Tutti i destinatari della Policy la sottoscrivono e ricevono una formazione iniziale per comprendere perché è necessario proteggere i bambini<sup>15</sup> e quali sono gli obblighi che derivano dalla Policy – tra gli altri, l'obbligo di riferire problematiche inerenti alla tutela dei bambini –, quali sono i canali di segnalazione e che cosa implica violare le disposizioni della Policy.

A seconda del loro ruolo, ai destinatari della Policy possono essere forniti strumenti formativi differenti, tra cui formazione in presenza, webinar, strumenti di e-learning, brochures, etc.

Lo staff con responsabilità specifiche sulla tutela dei bambini deve seguire formazioni più approfondite entro i primi sei mesi dalla sua assunzione – sia presso la sede centrale che presso quella locale, a seconda delle risorse disponibili. Procedure quali l'analisi delle performance, la valutazione annuale e simili dovrebbero includere una sezione sul rispetto del Codice di Condotta e delle disposizioni della CSP.

### D. PARTNER, FORNITORI E SOGGETTI APPALTATORI

Partner, fornitori e soggetti appaltatori sono tra i destinatari della Policy. Nell'ambito delle relazioni con i partner,<sup>16</sup> Cesvi verifica quali misure di tutela dei bambini essi mettono in atto. A questo scopo è prevista una sezione apposita nel format di *partner assessment*. Quando i partner sono coinvolti in progetti rivolti espressamente a bambini, è prioritario verificare la loro idoneità a lavorare a contatto con loro, a garanzia della maggiore protezione possibile dei beneficiari. Le organizzazioni partner che lavorano con Cesvi devono avere una loro Policy scritta per la tutela dei bambini o – nel caso in cui essa non sia disponibile – devono attenersi a quella di Cesvi durante tutta la durata della partnership. In questo caso, l'adozione delle misure di Cesvi sulla tutela dei bambini è garantita dalla firma del MoU, che fa esplicito riferimento alla Policy di Cesvi. Cesvi incoraggia tutti i partner il cui lavoro si svolge in misura significativa a contatto con i bambini a munirsi di una propria CSP. A questo scopo Cesvi si impegna eventualmente a fornire supporto e formazione ai partner, compatibilmente con le risorse disponibili.

In caso di consorzi, quando Cesvi è capofila, e se non è

stato raggiunto un accordo diverso, la Policy viene estesa a tutti i membri. Se Cesvi non è capofila, si impegna a proporre che nell'accordo siano inserite disposizioni di tutela dei bambini che tendano ai più alti standard in materia. Nei suoi rapporti di partnership Cesvi si farà inoltre promotore dell'adozione e dell'applicazione degli standard internazionali definiti da Keeping Children Safe.

Il mancato rispetto da parte dei partner delle disposizioni della Policy potrà essere motivo di scioglimento del rapporto di partnership. In riferimento a fornitori e soggetti subappaltatori, l'accettazione della Policy – previa firma di un Modulo di Dichiarazione (Allegato 3) – è una condizione imprescindibile per instaurare una qualsiasi relazione contrattuale con Cesvi.

### E. VOLONTARI

I volontari di Cesvi devono essere messi a conoscenza e aderire alle Linee Guida sui Volontari e alla Carta di Valori del Volontario di Cesvi.

I volontari che forniscono supporto alle attività di Cesvi con i bambini devono essere messi a conoscenza e aderire alla CSP, e devono ricevere un'introduzione alle relative misure protettive. I volontari devono essere supervisionati durante la loro permanenza all'interno delle strutture di Cesvi o dei partner, e in nessuna circostanza devono essere lasciati con i bambini senza sorveglianza.

### 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ

Le comunità e i bambini con cui Cesvi lavora devono essere messi a conoscenza dell'impegno dell'organizzazione per la tutela dell'infanzia e delle modalità di segnalazione qualora tale impegno non venga rispettato.

È particolarmente importante assicurarsi che i bambini siano consapevoli del loro diritto a essere ascoltati (come da Articolo 12 UNCRC).

Come già menzionato, Cesvi si impegna a comunicare attraverso linguaggi, forme e strumenti che siano facilmente comprensibili, rispettosi e culturalmente adatti ai membri delle comunità, assicurando la rappresentatività di gruppi vulnerabili e marginalizzati.<sup>17</sup> Il coinvolgimento della comunità deve essere fortemente perseguito durante tutto il processo di sviluppo dei messaggi chiave derivanti dalla Policy di cui la comunità stessa deve essere messa a conoscenza.

### 3. PROGETTAZIONE DI PROGRAMMI CHILD-SAFE

Cesvi è impegnato a progettare e implementare programmi *child-safe*. Pertanto la tutela dei bambini deve essere un aspetto considerato in ogni fase della progettazione, anche in programmi che non rientrano in quella specifica categoria. Alcune azioni chiave per garantire che i programmi siano *child-safe* sono le seguenti:

- Su ogni progetto viene condotta una valutazione che ne determini i potenziali rischi per i bambini. Tali rischi possono derivare dalla natura delle attività (lavoro con i bambini) o dal modo in cui esse vengono progettate (quando ci troviamo di fronte ad attività che presentano componenti rischiose per i bambini). Il punteggio di rischio viene assegnato sulla base di quanto descritto nella tabella della pagina seguente.

- In caso di punteggio medio o alto, in fase di progettazione/sviluppo viene condotto uno specifico *risk assessment* per identificare i rischi e i pericoli per i bambini, facendo affidamento anche su consultazioni che coinvolgano la comunità e i bambini, per meglio comprendere i problemi e i rischi percepiti in materia di protezione. Gli *assessment* si focalizzano su dati pertinenti in merito alle condizioni dell'infanzia in un Paese o area, inclusi: meccanismi comunitari di protezione già attivi; stakeholder coinvolti nella tutela dei bambini (sia come fonti di informazione sia come attori complementari o con cui coordinarsi); accordi legali, di social welfare e tutela dei bambini; capacità organizzativa etc.

A seconda dei risultati del *risk assessment* devono essere sviluppate strategie di *risk management* per minimizzare il rischio che l'implementazione dei programmi o progetti possa arrecare danno ai bambini.

Nel caso in cui a conclusione dell'*assessment* vengano identificati troppi rischi e nel caso in cui tali rischi non possano essere ridotti o mitigati, il progetto non deve essere portato avanti.

- Le azioni specifiche necessarie alla piena attuazione delle misure di tutela dei bambini vengono inserite nell'Action Plan di progetto, incluso il sistema di deferimento ad altro servizio per i bisogni non coperti dal progetto. Vengono inoltre garantite le risorse umane e finanziarie necessarie.

<sup>14</sup> Si veda Cesvi (2018), *Policy Whistleblowing*, [https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/04/Cesvi\\_Policy\\_Whistleblowing.pdf](https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/04/Cesvi_Policy_Whistleblowing.pdf)

<sup>15</sup> I destinatari della Policy dovrebbero inoltre essere messi a conoscenza del loro diritto a essere protetti da ritorsioni, così come definito dalla Policy Whistleblowing.

<sup>16</sup> I partner sono comunemente definiti come organizzazioni che hanno stipulato un contratto per realizzare o finanziare programmi e progetti (CHS Alliance, *PSEA Implementation quick reference handbook*, p. 21).

<sup>17</sup> Si veda CHS Alliance, *Verification Framework, requirements 4.2 e 4.3*, [https://www.chsalliance.org/files/files/CHS\\_Verification\\_Framework.pdf](https://www.chsalliance.org/files/files/CHS_Verification_Framework.pdf)

<b>BASSO 1</b>	<b>Nessun contatto con i bambini</b>	
<b>MEDIO 2</b>	<b>Contatto con i bambini</b>	“Contatto con i bambini” significa essere coinvolti in un’attività o posizione che implichi o possa implicare la vicinanza con i bambini, sia per la tipologia di lavoro sia per la natura dell’ambiente di lavoro. Ciò comprende situazioni di contatto fisico, contatto diretto, comunicazione orale, scritta o elettronica.
	<b>Esempi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicazione scritta e orale (inclusa la comunicazione elettronica diretta a un bambino)</li> <li>▪ Visite a strutture - come scuole, strutture mediche o residenziali - che offrano servizi per l’infanzia</li> <li>▪ Qualsiasi consultazione comunitaria (raccolta dati, sondaggi, formazione) che coinvolga bambini</li> <li>▪ Programmi sanitari</li> </ul>
<b>ALTO 3</b>	<b>Lavoro con i bambini</b>	Lavorare con i bambini significa essere coinvolti in un’attività con un bambino, dove il contatto è inteso come una normale componente dell’attività e non come un’occasione accidentale. Il rischio di sfruttamento e abuso del bambino generalmente aumenta con la frequenza del contatto, motivo per cui lavorare con i bambini implica un rischio maggiore rispetto al solo contatto con essi.
	<b>Esempi</b>	<p>Attività o servizi per i bambini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistenza residenziale – servizi di ospitalità per l’infanzia</li> <li>▪ Servizi di tutela dell’infanzia</li> <li>▪ Servizi per bambini con disabilità</li> <li>▪ Servizi all’interno di strutture del sistema di giustizia minorile</li> <li>▪ Servizi di cura per l’infanzia</li> <li>▪ Servizi educativi o sportivi per l’infanzia</li> <li>▪ Servizi sanitari e di accesso alla salute sessuale e riproduttiva</li> <li>▪ Servizi psicologici e di supporto all’infanzia</li> <li>▪ Risposta alle emergenze e assistenza umanitaria a bambini e famiglie</li> </ul>

- Prima di iniziare le attività viene raccolto il consenso scritto dei genitori o caregiver e, quando disponibile, anche dei bambini.
- Viene sviluppato un processo di segnalazione e di risposta agli incidenti e problemi adatto al contesto locale – ovvero un sistema per il trattamento dei reclami e dei feedback.
- Nell’ambito del progetto vengono adottati elevati standard tecnici e buone pratiche di settore.
- Lo staff con particolari responsabilità in materia di tutela dei bambini è supervisionato con regolarità e può partecipare a momenti dedicati di discussione sul tema – per esempio a meeting, discussioni informali e/o analisi di casi studio.
- Revisioni periodiche di programmi o progetti vengono condotte per individuare nuovi o potenziali rischi e identificare eventuali problematiche in materia di tutela dei bambini.

#### 4. COMUNICAZIONE E MEDIA

L’uso/abuso di immagini di bambini è diventato estremamente diffuso sia sui media tradizionali sia sui social media. Tale pratica invade la nostra vita quotidiana e il nostro immaginario individuale e privato. I bambini sono oggetto di interesse per i mass media in molte e diverse forme. I bambini sono spesso rappresentati in modo stereotipato, come vittime impotenti di abuso, conflitti e povertà. I bambini particolarmente vulnerabili, come i bambini di strada, i bambini lavoratori, i bambini in situazione di povertà o malnutrizione, i bambini rifugiati etc., sono frequentemente rappresentati attraverso un’informazione che non rende la dovuta giustizia alla loro dignità di individui.

Le strategie di comunicazione di Cesvi, incluse quelle utilizzate per la raccolta fondi, si attengono ai principi di una comunicazione etica e rispettosa, in conformità con la quale i bambini che appartengono a gruppi socialmente vulnerabili e i problemi a loro relativi trovano spazio nei media e sono presentati come essere umani a cui è riconosciuta una dignità.

### Cesvi si impegna a:

#### 1. CHIEDERE IL CONSENSO:

i materiali di comunicazione devono essere raccolti nel rispetto della cultura, della comunità e del contesto di riferimento. Prima di scattare fotografie o registrare video di bambini, e in generale di individui, e prima di chiedere loro informazioni personali, è necessario ottenere il loro consenso. Nessun materiale video-fotografico deve essere raccolto senza il consenso delle persone interessate. Le linee-guida sulla richiesta di consenso sono dettagliate nell’Allegato 4.

#### 2. SUPERVISIONARE I MEDIA IN VISITA AI PROGETTI E LE INTERVISTE CONDOTTE A BAMBINI:

lo staff internazionale e locale si impegna ad adottare una condotta adeguata durante le interviste a bambini. Le linee-guida specifiche sono dettagliate nell’Appendice 3. Le stesse indicazioni sono applicabili a terze parti, come giornalisti, troupe video, testimonial etc. che possono visitare i progetti sul campo sotto la responsabilità di Cesvi.

#### 3. RAFFIGURARE I BAMBINI IN MANIERA RISPETTOSA:

rappresentare sempre i bambini come soggetti a cui è riconosciuto un valore, e non viceversa come oggetti. Prestare particolare attenzione alle categorie di bambini più vulnerabili: bambini con disabilità, bambini malati, bambini rifugiati, bambini che appartengono a minoranze, etc.

#### 4. RISPETTARE LA PRIVACY:

qualsiasi informazione che possa rendere possibile l’identificazione di un bambino o metterlo a rischio non deve essere utilizzata.

#### 5. MOSTRARE I BAMBINI IN MODO DIGNITOSO:

evitare di scattare fotografie o registrare video di bambini completamente nudi o in pose che possano essere interpretate come sessualmente esplicite. Rifiutare qualsiasi immagine pornografica, erotica o oscena.

#### 6. CONTESTUALIZZARE LE IMMAGINI E FARNE UN USO VERITIERO:

fornire al pubblico elementi che raccontino il contesto in modo più ampio per permettere alle persone di comprendere la complessità che sta dietro a ogni immagine e situazione. Non distorcere o manipolare la realtà, ad esempio tramite postproduzioni o ritagli ingannevoli, o chiedendo alle persone di compiere azioni per loro inusuali, o ancora rappresentando situazioni eccezionali come se fossero comuni.

#### 7. RAPPRESENTARE LA VARIETÀ:

cercare di mostrare la varietà delle persone includendo nelle fotografie e nei video persone altre rispetto ai bambini: uomini, donne, anziani, persone appartenenti a differenti gruppi etnici, etc. Prendere in considerazione i consigli dello staff e dei partner locali ogniqualvolta emergano problematiche.

#### 8. USARE UN APPROCCIO EQUILIBRATO:

quando possibile, compiere ogni sforzo per trovare un “equilibrio” tra immagini positive e negative per rappresentare i differenti aspetti di una situazione. Non dimenticare di mostrare quanto le popolazioni locali lavorino per autosostenersi anche in situazioni di difficoltà.

#### 9. CREARE UN APPROPRIATO ARCHIVIO VIDEO-FOTOGRAFICO:

tutte le immagini e i video saranno salvati in un appropriato archivio digitale presso la sede centrale. Le informazioni che documentano la vita del bambino/dei bambini e le fotografie che li rappresentano (incluse le informazioni salvate sui computer) saranno conservate in sicurezza. L’accesso ai file che le contengono deve essere limitato a chi ne fa uso per il proprio lavoro.



## III. Segnalazione e risposta

La CSP di Cesvi stabilisce degli standard minimi per garantire la tutela dei bambini. Le procedure specifiche per Paese – approvate dalla sede centrale e periodicamente aggiornate dagli uffici locali in conformità con l'evoluzione delle operazioni nel Paese e della normativa nazionale applicabile in materia di tutela dell'infanzia – devono definire uno specifico flusso di informazione attraverso flow-chart per le procedure di segnalazione, indagine e risposta.

### 1. SEGNALAZIONE

In conformità con la Policy Whistleblowing – che stabilisce il diritto e il dovere dei membri dello staff Cesvi di segnalare ogni violazione nota o sospetta al Codice di Condotta di Cesvi, ai valori fondanti e alle policy – la CSP regola il processo di segnalazione dei problemi inerenti alla tutela dei bambini.

I suoi destinatari hanno il dovere di segnalare ogni violazione alla Policy stessa o ogni circostanza in cui dei bambini siano o possano essere a rischio di abuso e situazioni di cui vengono a conoscenza sul posto di lavoro e/o durante l'esecuzione delle loro mansioni e/o nel corso della loro relazione con Cesvi.

È inoltre responsabilità di Cesvi stabilire e pubblicizzare adeguatamente, in tutti i Paesi in cui opera, un sistema per il trattamento dei reclami e dei feedback per consentire alle comunità coinvolte nelle attività, nei progetti e nei programmi di segnalare i problemi relativi alla tutela dei bambini.

Le procedure di ogni Paese dovrebbero stabilire quanto segue:

- definire chi è tenuto alla segnalazione: lo staff, i beneficiari e altri stakeholder menzionati esplicitamente che hanno il dovere/diritto di segnalazione, il diritto alla riservatezza e alla non ritorsione;
- specificare scopi, parametri e limitazioni della procedura (si veda la sezione *Termini e definizioni* per una guida alla comprensione di che cosa è considerato abuso);
- definire le tempistiche necessarie a garantire la ra-

vida attivazione delle persone responsabili e l'immediato avvio delle indagini al fine di proteggere il bambino. La segnalazione andrebbe fatta entro 24 ore dall'incidente, da quando il problema è emerso o dal momento in cui l'autore della segnalazione ne viene a conoscenza;

- definire i meccanismi della segnalazione, incluse le modalità e gli strumenti accessibili sia internamente che esternamente all'organizzazione. Alle persone esterne deve essere garantita una molteplicità di strumenti (numeri verdi, box reclami, info point, mail, etc.) per assicurare che la procedura reclami sia appropriata, accessibile e chiara per tutti i gruppi pertinenti di adulti e bambini;
- definire il flusso di informazione attraverso una flow-chart per la segnalazione: i ruoli e le responsabilità rispetto alla tutela dell'infanzia sono assegnati a tutto lo staff in conformità con l'organigramma della sede centrale, dello staff del Paese o del progetto (si veda la sezione *Protocolli di comportamento*).  
Di norma, la persona incaricata della procedura di segnalazione è il Child Safeguarding Focal Point (CSFP) della sede locale. Se il CSFP è fuori sede, il responsabile diventa il suo superiore, salvo il caso in cui lui/lei sia il presunto autore della violazione. Qualsiasi CSFP sul campo che riceva la segnalazione di una presunta violazione della Policy o di un presunto abuso a danni di bambini è tenuto a trasmettere immediatamente rapporto scritto utilizzando il modulo dell'Incident Report (Allegato 5) al CSFP della sede centrale.
- definire procedure per un'adeguata archiviazione di tutta la documentazione ai fini della protezione dei dati. Una copia identica e completa di tutta la documentazione deve essere mandata alla sede centrale.
- Il CSFP della sede centrale deve informare l'Organismo di Vigilanza e l'Internal Audit della Fondazione come indicato dalla Policy Whistleblowing di Cesvi.

## COME GESTIRE LE COMUNICAZIONI FATTE DA BAMBINI

I bambini possono comunicare in prima persona problemi o comportamenti abusanti o situazioni minacciose in cui sono stati coinvolti. Ogni persona che entri in contatto con un bambino che riferisce questo genere di sensazioni e informazioni è tenuto a trattare seriamente tale segnalazione e ad agire in modo da evitare ulteriori stress al bambino. Lui/lei deve:

- ascoltare il bambino senza fare pressioni per ottenere informazioni durante il suo racconto. È importante che al bambino sia permesso di rispettare i propri tempi;
- cercare il prima possibile il sostegno di esperti, interni o esterni all'organizzazione, specializzati in supporto psicologico o psicosociale a bambini, con particolare attenzione al genere;
- informare il bambino in modo semplice e trasparente sulla procedura che verrà seguita, facendo presente anche con quali persone verranno condivise le informazioni. Comunicare al bambino quando e in che modo riceverà un riscontro;
- riportare con cura quanto riferito dal bambino nel modulo dell'Incident Report, evitando con attenzione qualsiasi distorsione del racconto;
- agire immediatamente se c'è una ragionevole preoccupazione che la situazione possa mettere a rischio la sicurezza del bambino, coinvolgendo anche altri servizi a cui trasferire la competenza del caso.

Nel caso in cui siano richieste ulteriori indagini, evitare di mettere il bambino nelle condizioni di dover raccontare ripetutamente l'incidente. La soluzione migliore è quella di identificare una persona che abbia gli strumenti per raccogliere fin da subito informazioni complete dal bambino. Questa persona riporterà quindi alle altre figure coinvolte nella gestione del caso.

## 2. RISPOSTA

Cesvi assicura che qualsiasi problema inerente alla tutela dei bambini o accusa di abuso sia tempestivamente preso in carico e che le indagini abbiano seguito fino alla chiusura del caso. Gli autori della denuncia e le vittime hanno il diritto di ricevere riscontro sugli sviluppi e gli esiti del loro caso.

Cesvi garantisce che i casi di sospetta violazione della tutela dei bambini siano gestiti da un team multidisciplinare, il Case Management Team, debitamente formato e designato; Cesvi garantisce inoltre che le indagini e le responsabilità decisionali siano condivise tra più persone. Qualora risulti necessario per garantire una corretta gestione del caso, viene fatta richiesta di assistenza a figure esterne all'organizzazione. In caso ci sia il sospetto di un'azione criminale, il team attiverà la Crisis Management Unit (si veda box a pag. 64). Cesvi garantisce riservatezza in tutte le fasi delle indagini; le informazioni verranno condivise solo in caso di necessità.

La tutela e la sicurezza dei bambini deve essere garantita durante tutto il processo di gestione del caso; nel decidere su un caso di sospetto, presunto o comprovato abuso, priorità assoluta dev'essere data all'interesse superiore del bambino. Cesvi garantisce che la valuta-

zione dei rischi in cui incorrono i bambini sia condotta tempestivamente, e che ogni decisione e conseguente azione sia presa senza indugi. Per quanto possibile, le indagini devono essere chiuse nel minor tempo possibile dal momento in cui il problema è emerso.

Gli individui accusati di aver violato la presente Policy devono avere l'opportunità di riferire la propria versione dei fatti. Qualora l'accusa dovesse essere confermata, Cesvi assicura che verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari, quali l'immediata risoluzione del contratto di lavoro e, dove richiesto, l'avvio di un'azione legale e procedura penale contro la persona che ha commesso l'abuso, in conformità con le norme applicabili.

Nel caso in cui, al termine dell'indagine, la segnalazione dovesse dimostrarsi intenzionalmente falsa o fatta per interessi personali, verranno prese le misure disciplinari indicate dalla Policy Risorse Umane contro la persona che ha mosso l'accusa. Inoltre, in caso se ne rilevassero le condizioni, si procederà con una denuncia alle autorità competenti.

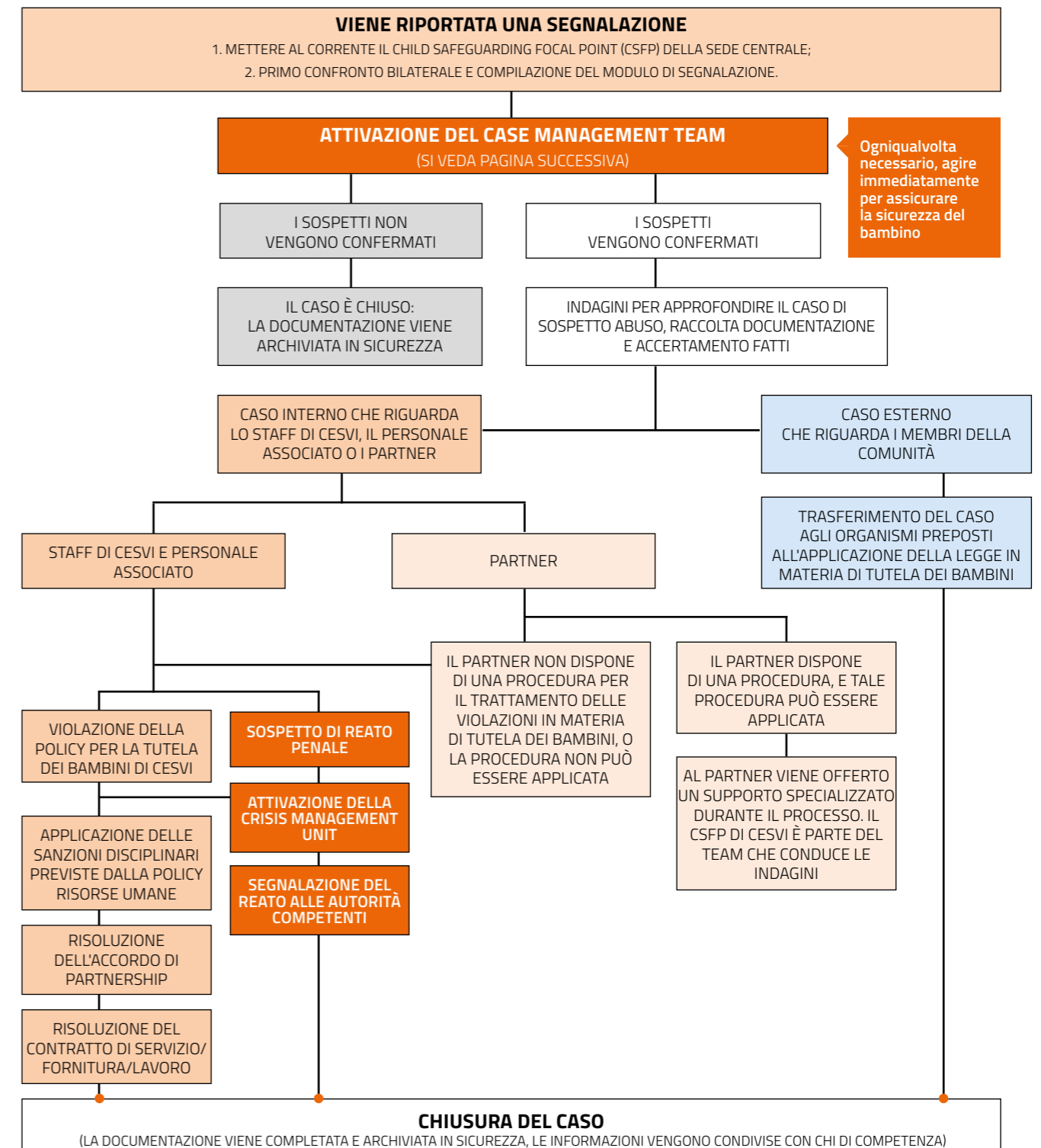
Cesvi si impegna ad assicurare che ogni bambino vittima di violenza da parte di membri del proprio staff, o personale associato – se tale violenza non viene riconosciuta come pretestuosa, infondata o falsa – abbia

accesso a supporto psicologico, trattamenti medici e assistenza legale. Il servizio di assistenza verrà determinato caso per caso e considerando l'entità della violazione.

Una documentazione completa dei casi deve essere

conservata in archivi sicuri e protetti, sia negli uffici del Paese che in sede centrale. Il CSFP della sede centrale mantiene un database di tutti i casi e prepara un report sulle violazioni in materia di tutela dei bambini da condividere annualmente con il General Manager.

## 3. PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CASI DI VIOLAZIONI IN MATERIA DI TUTELA DEI BAMBINI



**IL CASE MANAGEMENT TEAM È COMPOSTO DA:**

- Child Safeguarding Focal Point della sede centrale
- Desk Officer
- Head of Mission/ Child Safeguarding Focal Point
- Head of Human Resources Department
- Head of Legal Department
- Security Advisor
- Internal Auditor

Quando necessario, altri professionisti esterni vengono coinvolti. Nel caso in cui nel sospetto abuso sia coinvolta un'organizzazione partner, anche i suoi membri possono essere contattati per partecipare alle indagini.

Nell'applicazione della procedura il team si consulta internamente al fine di:

- esaminare le ragioni all'origine del sospetto;
- valutare la gravità dell'incidente;
- confermare il grado di urgenza;
- decidere se è necessario procedere con un'indagine;
- elaborare un action plan che indichi tempistiche, ruoli e responsabilità per affrontare il caso.

Il team è inoltre incaricato di condurre le indagini sul sospetto caso di abuso. Sulla base delle indagini verrà stabilito se il sospetto è da confermare o meno, se è presente una violazione della Policy e se si sospetta una rilevanza penale del caso. Ulteriori misure vengono prese in accordo con questi passaggi.

Se la denuncia viene fatta all'estero, il CM Team condurrà le indagini in collaborazione diretta con lo staff locale di Cesvi e in conformità con la normativa e le procedure nazionali. Il CM Team manterrà comunque la leadership nella conduzione delle indagini.

In caso di sospetto di reato penale il team attiverà la Crisis Management Unit.

**LA CRISIS MANAGEMENT UNIT È COMPOSTA DA:**

- CEO
- Chief Operation Officer
- Head of Programme
- Head of Communication Department
- Head of Human Resources Department
- Head of Legal Department
- Security Advisor
- Child Safeguarding Focal Point

Nel caso in cui l'investigazione del Case Management Team confermi le responsabilità della persona sospettata, si potrà ricorrere alle misure disciplinari solo una volta che saranno state autorizzate dal CEO.

La CM Unit è attivata dal Case Management Team quando, a seguito di indagini approfondite, il sospetto di reato penale prende consistenza.

La CM Unit ha quattro compiti principali:

- ha la responsabilità di contattare, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, la polizia e/o altre autorità per segnalare l'incidente;
- verificare gli obblighi nei confronti di Enti rilevanti – come donatori, network, organi statuari – per quanto concerne la messa al corrente dei fatti;
- attivare la Strategia di Comunicazione di Crisi dell'organizzazione;
- riferire al Consiglio di Amministrazione.

Il CEO, a meno di obiezioni sollevate dal Consiglio Direttivo, potrà prendere tutte le necessarie decisioni e misure.

## IV. Monitoraggio e revisione

La Policy viene aggiornata almeno una volta ogni tre anni dal Child Protection Officer e dal Compliance Officer.

Cesvi dovrà effettuare ogni anno un'autovalutazione sull'applicazione della Policy per tracciare il processo a garanzia della tutela dei bambini e per identificare aree di miglioramento. Sulla base degli esiti dell'autovalutazione viene quindi preparato uno specifico piano di miglioramento.

Entro il 31 marzo di ogni anno, il Child Protection Officer o la persona incaricata redige un Report annuale sulla tutela dei bambini per il General Manager. I contenuti generali del Report annuale includono:

- report dei casi inerenti alla tutela dei bambini trattati durante l'ultimo anno;
- report sulle attività formative condotte e pianificate, e aggiornamento sui controlli e le valutazioni effettuati, anche in collaborazione con enti esterni (ad esempio Keeping Children Safe);
- risultati delle autovalutazioni e piano di miglioramento;
- previsioni e analisi delle risorse disponibili per implementare il piano di miglioramento.



# Appendici e allegati



## Guida a comportamenti etici e appropriati nella relazione adulto-bambino

La presente guida è rivolta a tutti i destinatari della Policy già menzionati nel documento. In generale, nelle attività che coinvolgono i bambini dovrebbe essere stabilita come regola la compresenza di due o più adulti (la cosiddetta "regola dei due adulti").

### **È IMPORTANTE CHE TUTTO LO STAFF E ALTRI SOGGETTI A CONTATTO CON I BAMBINI:**

- siano a conoscenza delle situazioni che possono presentare rischi e di ciò che può costituire abuso o sfruttamento a danno di bambini;
- sappiano chi è il Child Safeguarding Focal Point o la persona a cui rivolgersi in caso di bisogno;
- trattino equamente i bambini: devono avere un atteggiamento inclusivo e coinvolgerli tutti senza discriminazioni;
- se possibile, lavorino con i bambini in presenza di altre persone;
- siano attenti all'uso del linguaggio, al modo di comportarsi e a come la relazione con i bambini potrebbe essere percepita;
- adottino con i bambini comportamenti non violenti e positivi;
- incoraggino i bambini a esprimere il proprio pensiero e punto di vista;
- informino i bambini e le comunità del loro diritto a riferire eventuali problemi;
- ottengano il permesso dei bambini e dei genitori prima di scattare fotografie, registrare video o tenere traccia delle loro storie personali;
- siano a conoscenza dei possibili rischi nelle relazioni tra bambini (tra cui il bullismo e l'abuso tra pari).

### **È VIETATO:**

- passare troppo tempo da soli con i bambini;
- compiere azioni o adottare comportamenti che potrebbero essere interpretati come cattive condotte o potenziamente abusanti;
- svolgere attività per i bambini che potrebbero fare loro stessi;
- comportarsi in qualsiasi modo che possa essere abusante o mettere altri a rischio di abuso;
- discriminare, far sentire in colpa, umiliare, sminuire e mettere i bambini in situazioni degradanti;
- colpire o aggredire fisicamente i bambini;
- far dormire a casa propria – senza supervisione – un bambino con cui si sta lavorando;
- pubblicare qualsiasi storia che possa mettere il bambino in pericolo;
- intrattenere qualsiasi tipo di attività sessuale con minorenni;
- tollerare o non dichiarare qualsiasi problema o sospetta violazione.

Tratto da Eurochild Child protection Policy

## Ruolo e responsabilità del Child Safeguarding Focal Point

Il Child Safeguarding Focal Point è la persona incaricata di sorvegliare che la Policy sia applicata correttamente e implementata, e che le sue indicazioni siano rispettate. Il ruolo deve conformarsi alla natura e alla struttura dell'organizzazione e la persona designata deve poter contare su un supporto sufficiente a svolgere il suo incarico.

A ogni livello dell'organizzazione e contesto di lavoro devono essere nominate una o più persone con cui poter discutere di eventuali questioni inerenti alla tutela dei bambini. Le modalità per contattare tali persone devono essere rese note a tutti, in modo tale che chiunque, qualora riscontri problemi in materia, possa recarsi da loro per riferire le proprie preoccupazioni.

La persona nominata Child Safeguarding Focal Point ha il compito di ascoltare tutte le segnalazioni di problemi in materia all'interno dell'organizzazione, e quindi di attivarsi per affrontarli.

La figura del Focal Point viene inoltre nominata affinché i bambini possano fare riferimento a un adulto fidato e abbiano l'opportunità di essere ascoltati se vogliono riportare un problema.

### L'INCARICO DEL CHILD SAFEGUARDING FOCAL POINT CONTEMPLA LE SEGUENTI FUNZIONI:

- assumere un ruolo guida nel promuovere la conoscenza delle misure di tutela dei bambini dell'organizzazione, inclusi i contenuti del Codice di Condotta, e se necessario nell'offrire formazione e consulenza in proposito;
- lavorare con i manager e lo staff per assicurarsi che i programmi e le operazioni integrino nelle loro attività le misure per la tutela dei bambini;
- promuovere il coinvolgimento dei beneficiari di progetto affinché siano a conoscenza delle misure per la tutela dei bambini e del Codice di Condotta dell'organizzazione, così come del loro diritto alla protezione e dei modi per segnalare problemi in materia;
- essere un punto di riferimento per la richiesta di informazioni su ciò che riguarda la tutela dei bambini;
- lavorare con i responsabili dei programmi per stabilire modalità di reclamo a livello di comunità che possano facilitare la segnalazione di problemi da parte dei beneficiari;
- assicurarsi che tutte le informazioni siano registrate tramite il modulo di Incident Report e riferite al Case Management Team della sede centrale;
- pianificare e prendere parte a qualsiasi indagine sull'incidente;
- tenere traccia degli incidenti in materia di tutela dei bambini;

- fornire un supporto generale alla più ampia applicazione di tutte le policy e procedure per la tutela dei bambini;
- valutare i rischi relativi alla tutela dei bambini all'interno dell'organizzazione, inclusi quelli presenti nei programmi e progetti;
- chiedere consulto a enti locali, quando necessario, e mantenersi informato/a sui servizi forniti dagli stessi;
- assicurare il continuo aggiornamento dei percorsi di deferimento necessari nella risposta ai casi di abuso e/o maltrattamento a danno di bambini;
- di concerto con la Crisis Management Unit effettuare, quando necessario, un trasferimento del caso ad agenzie statutarie (ad esempio la polizia) o ad altre organizzazioni.

### COMPETENZE

- Avere conoscenza ed esperienza in materia di tutela dei bambini;
- Capacità di mantenere riservatezza nella gestione delle informazioni e nella comunicazione, ove opportuno;
- Buone capacità comunicative e relazionali;
- Esperienza nell'analizzare bisogni di capacity building e nel progettare e realizzare una vasta gamma di interventi di capacity building;
- Abilità nella comunicazione orale e scritta indirizzata a un pubblico di riferimento e finalizzata a trasmettere efficacemente i messaggi.

## Interviste a bambini e visite di fotografi e/o giornalisti

Quando conduce interviste a bambini, il nostro staff internazionale e locale si impegna a rispettare le Linee guida sulla Comunicazione e la CSP. Le stesse indicazioni, espresse brevemente di seguito, sono applicabili a terze parti, come giornalisti, troupe video, testimonial etc. che possono visitare i progetti sul campo sotto la responsabilità di Cesvi.

- Prima di cominciare l'intervista, spiegare al bambino quali argomenti si andranno a toccare e, se necessario, ridiscuterli con lui/lei.
- Tenere conto della peculiare sensibilità di maschi e femmine: in alcuni contesti, ad esempio, potrebbe essere opportuno che le bambine siano intervistate da donne, e non da uomini. Cercare di evitare domande che possano far sentire a disagio i bambini e le bambine.
- Assicurarsi che durante l'intervista il bambino possa contare sul sostegno di un adulto di cui abbia fiducia. Chiedere al bambino di indicare lui/lei stesso/a la persona o le persone che vuole siano presenti.
- Tenere presente che il bambino può interrompere l'intervista o negare il suo consenso in qualsiasi momento.
- Verificare che sia possibile usare il nome di battesimo del bambino nei testi e nelle didascalie, così come il luogo in cui vive e altre informazioni personali. Se necessario, sostituire il nome vero con uno di fantasia. Raccomandiamo in ogni caso di non pubblicare dettagli che possano consentire l'identificazione del bambino (come il cognome, l'indirizzo, il nome della scuola che frequenta, etc.).

Quando si lavora sul campo con fotografi, videomaker, giornalisti e/o testimonial, assicurarsi che:

- siano a conoscenza dei contenuti della CSP di Cesvi e si impegnino a rispettare tutti i principi espressi nelle Policy e Linee guida correlate;
- non trascorrono del tempo da soli con i bambini e/o avvicinino i bambini senza supervisione;
- diffondano immagini, video o informazioni sui bambini solo in accordo con il Dipartimento Comunicazione di Cesvi, rispettando i seguenti principi: protezione e superiore interesse del bambino, rispetto, partecipazione, non discriminazione e giustizia.

# Allegato 1

## MODULO DI DICHIARAZIONE (Staff)

Il/La sottoscritto/a

[specificare il nome per esteso e il proprio ruolo presso Cesvi]

nato/a a

il

### DICHIARA DI AVER LETTO:

1. il Codice Etico di Cesvi;
2. il Codice di Condotta dello staff di Cesvi;
3. la Policy per la protezione dall'abuso e dallo sfruttamento sessuale (PSEA) di Cesvi;
4. la Policy per la prevenzione di frode e corruzione di Cesvi;
5. la Policy per la tutela dei bambini di Cesvi.

Dichiara inoltre di avere pienamente compreso e accettato i documenti sopra menzionati.

Con la presente il/la sottoscritto/a dichiara e garantisce di essere consapevole del proprio obbligo ad agire in modo da promuovere il superiore interesse di Cesvi e di impegnarsi a non commettere alcuna violazione nell'atto di prendere decisioni e agire per conto di Cesvi.

Qualora in futuro dovesse verificarsi una violazione, il/la sottoscritto/a riconosce il proprio obbligo a informare, in base al proprio ruolo, la persona competente secondo quanto stabilito dalle policy e procedure o a effettuare una segnalazione in altre modalità pertinenti che siano descritte nei documenti elencati e nelle policy correlate.

Qualsiasi variazione delle informazioni e dichiarazioni rilasciate tramite questo modulo deve essere comunicata dal dichiarante in forma scritta al proprio responsabile o ad altra persona autorizzata all'interno di Cesvi.

Firma

Data

# Allegato 2

## AUTOCERTIFICAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI

Il/La sottoscritto/a

nato/a a

il

con carta di identità/passaporto n°

### CON LA PRESENTE DICHIARA DI:

- non essere mai stato incriminato/a per alcun reato, inclusi ma non limitati a reati che concernono l'infanzia così come descritti nel Decreto Legislativo n° 39/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pornografia infantile.
- impegnarsi a fornire a Cesvi Fondazione Onlus (di seguito "Cesvi") tutte le informazioni pertinenti possibili sulla propria fedina penale.
- aver letto la Policy per la tutela dei bambini, il Codice Etico e il Codice di Condotta di Cesvi, di averli adeguatamente compresi e di impegnarsi a rispettarli incondizionatamente.
- essere a conoscenza che in caso i controlli sui propri precedenti personali rivelino qualsiasi attività criminale o abuso in violazione delle norme stabilite dalla Policy per la tutela dei bambini e dal Codice Etico di Cesvi, al sottoscritto/a verrà immediatamente interdetta l'assunzione/incarico presso Cesvi come indicato dai documenti sopra menzionati.
- informare immediatamente Cesvi qualora in futuro dovesse essere accusato/a di qualsiasi reato legato all'infanzia. Dichiara inoltre di essere pienamente consapevole del fatto che tale occorrenza comporta la risoluzione immediata del contratto/incarico con Cesvi. Cesvi è autorizzato a chiedere di fornire la documentazione ufficiale originale (estratto dal casellario giudiziario) del Paese di origine della persona coinvolta - o di qualsiasi altro Paese con legami stretti che possa restituire informazioni veritiere in merito -, o copia certificata della stessa documentazione. Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di impegnarsi a inviare la documentazione entro 30 (trenta) giorni dalla data dell'eventuale richiesta\*.
- essere consapevole che in caso qualsiasi informazione fornita in modalità di autocertificazione dovesse risultare falsa, ciò comporterebbe la risoluzione immediata del contratto con Cesvi, e Cesvi sarebbe autorizzato ad avviare ulteriori azioni legali e a chiedere i danni.
- Il/La sottoscritto/a, con firma in calce, con la presente conferma che tutte le informazioni sopra menzionate sono corrette ed esaustive.

Firma

Data

\*Tutti i dati saranno trattati da Cesvi secondo quanto stabilito dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali 679/2016 (GDPR).



# Allegato 3

## MODULO DI DICHIARAZIONE (Partner e fornitori)

Il/La sottoscritto/a

*[specificare il nome per esteso e la propria posizione]*

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,

per conto di \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_

*[specificare il nome del proprio ente o organizzazione per esteso]*

### DICHIARA DI AVER LETTO:

1. il Codice Etico di Cesvi;
2. la Policy per la protezione dall'abuso e dallo sfruttamento sessuale (PSEA) di Cesvi;
3. la Policy per la prevenzione di frode e corruzione di Cesvi;
4. la Policy per la tutela dei bambini di Cesvi.

Dichiara inoltre di avere pienamente compreso e accettato i documenti sopra menzionati.

Con la presente il/la sottoscritto/a dichiara e garantisce di essere consapevole del proprio obbligo ad agire in modo da promuovere il superiore interesse di Cesvi e di impegnarsi a non commettere alcuna violazione nell'atto di prendere decisioni e agire per conto di Cesvi.

Qualora in futuro dovesse verificarsi una violazione, il/la sottoscritto/a riconosce il proprio obbligo a informare, in base al proprio ruolo, la persona competente secondo quanto stabilito dalle policy e procedure o a effettuare una segnalazione in altre modalità pertinenti che siano descritte nei documenti elencati e nelle policy correlate.

Qualsiasi variazione delle informazioni e dichiarazioni rilasciate tramite questo modulo deve essere comunicata dal dichiarante in forma scritta al proprio responsabile o ad altra persona autorizzata all'interno di Cesvi.

Firma

Data

# Allegato 4

## MODULI PER IL CONSENSO

Cesvi chiederà sempre il permesso prima di scattare fotografie o registrare video di bambini, e in generale di individui, e lo stesso farà prima di chiedere loro informazioni personali.

È innanzitutto necessario spiegare alla comunità locale, con l'aiuto dello staff locale, gli obiettivi del lavoro di comunicazione, e informarli sulla destinazione e sull'uso che verrà fatto delle loro immagini e dei loro dati. Lo staff locale fungerà da facilitatore e/o interprete per garantire che i bambini e le comunità siano pienamente consapevoli dello scopo del lavoro e diano il loro consenso – scritto o verbale – a procedere.

Cesvi non scatterà mai fotografie o registrerà video per cui non è stato rilasciato un consenso.

### RIGUARDO AI MODULI PER IL CONSENSO, LA PROCEDURA A CUI ATTENERSI È LA SEGUENTE:

- Ogni qualvolta sia possibile, chiedere il permesso scritto; nel caso di minorenni, chiedere la firma ai genitori o a chi detiene la responsabilità genitoriale, o ai tutori legali.
- Se non è possibile identificare un adulto che rappresenti legalmente il bambino, e il bambino frequenta o risiede regolarmente presso una struttura di Cesvi, come ad esempio le Case del Sorriso, il rappresentante espatriato o locale di Cesvi può firmare il modulo di consenso.
- Se non è possibile ottenere un consenso scritto perché tale documento non sarebbe compreso, o lo sarebbe scarsamente, da persone con un basso

livello di istruzione o appartenenti a culture dove le fotografie e le pubblicazioni non sono molto diffuse, chiedere un consenso verbale. In questo caso un rappresentante di Cesvi firmerà una dichiarazione in cui attesta di avere debitamente informato la comunità sugli scopi della raccolta di immagini e informazioni e sulla loro circolazione, e di aver ottenuto un consenso in forma orale.

- In contesti di pubblico interesse o in presenza di ampi gruppi o assembramenti di persone (ad esempio concerti, dimostrazioni, distribuzioni di materiali, etc.), il consenso non è richiesto.
- In contesti di guerra e conflitto, dove potrebbe risultare pericoloso chiedere il permesso, il consenso non è richiesto.

## INFORMATIVA PER RACCOLTA CONSENSO PER UTILIZZO DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA E VIDEO DI MINORENNI

Cognome	Nome	nato/a a
Prov.	il	residente a
Prov.	Via	n.

Cognome	Nome	nato/a a
Prov.	il	residente a
Prov.	Via	n.

### IN QUALITÀ DI ESERCENTE LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE / TUTORE LEGALE DEL MINORENNE

Cognome	Nome	nato/a a
Prov.	il	residente a
Prov.	Via	n.

### CON LA PRESENTE AUTORIZZA

A titolo gratuito, senza limiti di tempo, ai sensi del Regolamento UE 679/16 e ai sensi degli artt. 96 e 97 della Legge 22.4.1941, n. 633 (Legge sul diritto d'autore), l'ONG italiana Cesvi a pubblicare e/o diffondere in qualsiasi forma le immagini del minorenni scattate sui siti internet, sui social media, su carta stampata e/o su qualsiasi altro mezzo di diffusione di Cesvi e di altri soggetti con cui l'ONG collabora, come ad esempio i giornali. Autorizza Cesvi anche a conservare le stesse fotografie nei suoi archivi e dichiara di sapere che lo scopo di queste pubblicazioni è legato unicamente alla comunicazione dell'attività umanitaria di Cesvi. Ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/16 il trattamento dei dati avverrà mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Questa autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento con una comunicazione scritta allo staff di Cesvi.

### INFORMATIVA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI (ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 679 / 16)

Si informa che i dati personali comunicati con la presente autorizzazione saranno trattati con modalità cartacee e informatiche nel rispetto della vigente normativa e dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e riservatezza; in tale ottica i dati forniti, ivi incluso il ritratto contenuto nelle fotografie suindicate, verranno utilizzati esclusivamente per le finalità strettamente connesse e strumentali alle attività umanitarie di Cesvi come indicate nella suesposta autorizzazione. La prestazione del consenso al trattamento dei dati personali per la suddetta finalità è facoltativa. In qualsiasi momento è possibile per l'interessato l'esercizio di tutti i diritti indicati dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16 (GDPR), in particolare la richiesta di cancellazione dell'immagine fotografica. Il diritto potrà essere esercitato inviando comunicazione scritta a Cesvi. Il Titolare del Trattamento è Cesvi NGO con sede in Bergamo, Via Broseta 68/a, 24128 – Italy. Il Responsabile del Trattamento è (Head of Mission Cesvi nel Paese). L'Incaricato Autorizzato (indicare la persona dello staff Cesvi che si occupa di questa attività: potrà essere un PM loco o un dipendente della sede centrale, come ad es. un Communication Officer in missione). Il Responsabile della Protezione dati ai sensi art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'avv. Claudia Testa.

### CONSENSO INFORMATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (Regolamento UE 679/16)

il/la sottoscritto/a Sig/ra

dopo aver visto questo documento e compreso i contenuti ACCONSENTE al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/16.

Nome città locale Firma

## Allegato 5

### MODULO INCIDENT REPORT

Tutti gli Incident Report devono essere archiviati in un luogo sicuro

INCIDENT REPORT	
Nome e posizione della persona che compila il report	
Data del report	
Paese	

Categoria dell'incidente					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lesioni fisiche	Violenza fisica	Abuso sessuale	Abuso affettivo o psicologico	Grave trascuratezza	Altro (specificare)
					_____
					_____
					_____

Dettagli dell'incidente	
Data dell'incidente	
Orario dell'incidente	
Luogo dell'incidente	
Nome/i del/dei bambino/bambini coinvolto/i	
Nome/i del personale/volontario coinvolto (specificare se membro di un'organizzazione partner)	

Dettagli del referral	
Data del referral	
Orario del referral	
Luogo	
Nome/i del/dei referrer	
Indirizzo del referrer	
Contatti del referrer	
Relazione con il bambino	

Informazioni sul bambino (se disponibili)	
Nome	
Data di nascita/età	
Genere	
Indirizzo	
Lingua	
Eventuali disabilità	
Status legale/Soggetti responsabili legalmente per il bambino	

Descrizione dell'incidente (includere testimonianza del bambino se possibile)	
Quando si è verificato?	
Chi era coinvolto?	
Chi era presente?	
Che cosa hai visto?	

# Allegato 6

Dove si è verificato?	
Reazioni esterne (comunità locale, autorità, esponenti religiosi, stampa...)	
Altre informazioni	
Il problema in oggetto è stato rilevato da te in prima persona o da qualcun altro? <input type="checkbox"/> Da me in prima persona <input type="checkbox"/> Da qualcun altro	
Se la risposta è la seconda, fornire di seguito ulteriori specifiche:	
Testimonianza diretta del bambino, se disponibile:	
<b>Informazioni sulla persona accusata (se nota)</b>	
Nome	
Indirizzo	
Età	
È un dipendente di Cesvi?	
Relazione con il bambino, se esistente	
Luogo in cui si trova attualmente la persona accusata	
Altre informazioni	
<b>Parte riservata allo staff d'ufficio</b>	
Data in cui si è ricevuto l'Incident Report	
Persona dello staff che ha gestito la procedura	
Misure adottate	
Data del follow-up	
Descrivere l'attuale condizione di sicurezza del bambino, incluso il luogo in cui si trova	
È stato richiesto un intervento medico di emergenza? Se sì, da chi è stato fornito?	
Numero di riferimento dell'incidente	
<b>L'incidente è stato segnalato? Se sì, a chi e con quali modalità?</b>	
CSFP	
Polizia. Se no, per quale ragione?	
Referral alle autorità locali incaricate di protezione/benessere dell'infanzia	
Referral per trattamenti medici/esigenze sanitarie	
Altre terze parti (specificare quali)	
<b>Note e commenti</b>	
<b>Allegati</b>	

Nome e firma

---

## MAPPATURA DELLE RISORSE LOCALI A SUPPORTO

### LE INFORMAZIONI REGistrate DOVREBBERO INCLUDERE:

#### 1. QUADRO SINTETICO

Sintesi dei maggiori rischi e problemi in termini di protezione che i bambini affrontano a livello locale, incluse informazioni su pratiche comuni o culturalmente accettate che siano potenzialmente dannose.

#### 2. TUTELA DEI BAMBINI A LIVELLO ISTITUZIONALE – MINISTERI ETC.

- Informazioni sugli enti o agenzie governativi con competenze in materia di tutela dei bambini – inclusi i nomi e contatti degli alti funzionari a livello nazionale e locale.
- Sintesi dei punti chiave della legislazione che regola il benessere e la tutela dei bambini e del quadro nazionale che descrive le politiche e le pratiche in materia.
- Breve analisi dell'applicazione della legislazione per quanto conosciuto.

#### 3. RESPONSABILI DELLE INDAGINI E DELLE AZIONI PENALI – POLIZIA E MAGISTRATURA

- Sezione della Polizia locale responsabile delle indagini per reati a danno di bambini con probabilità di perseguimento penale.
- Informazioni sull'età legale del consenso nel Paese.
- Nome e contatti del funzionario di Polizia a cui il caso potrebbe essere segnalato.

#### 4. ALTRE AGENZIE – SERVIZI SANITARI, ONG, FORUM INTERAGENZIE

- Informazioni sui servizi sanitari o di altra categoria che possono rientrare nell'intervento a livello locale a beneficio della vittima.
- Nomi e contatti delle ONG o altre agenzie (ad esempio UNICEF, Save the Children), altri enti di pertinenza e network professionali (ad esempio servizi pediatrici o di psicologia infantile, centri della salute infantile e qualsiasi altro organo che possa offrire consulenza e assistenza), inclusi gli accordi a controllo congiunto locali per affrontare le questioni in materia di tutela dei bambini.

#### 5. COMUNITÀ

Informazioni sui sistemi di giustizia informali a livello di comunità, compresi dettagli sul loro funzionamento.

Tratto da Keeping Children Safe

# Allegato 7

## CHECKLIST PER UNA SELEZIONE CONDOTTA CON PROCEDURE DI VALUTAZIONE SICURA

- Nella stesura della job description, analizza il tipo di ruolo e rifletti sulle questioni relative alla tutela dei bambini e sui rischi che quel lavoro contempla:
  - Quali attività a contatto con i bambini implicherà il lavoro?
  - La persona assunta avrà contatti diretti e/o non supervisionati con bambini, o ricoprirà per loro una posizione di fiducia?
  - Quale altro tipo di contatti con bambini potrebbe avere la persona (ad esempio via mail, telefono, lettera, internet)?
- Sviluppa job description e indicazioni di ruolo/mandato chiare per tutte le posizioni, incluse quelle con contratti a breve termine e di consulenza.
- Assicurati che i criteri di selezione sottolineino la portata dell'esperienza richiesta nel caso in cui la posizione contenga un lavoro diretto con i bambini.
- Assicurati che l'impegno a proteggere i bambini sia esplicitato nel dettaglio in ogni testo indirizzato a futuri candidati.
- Sviluppa application form che chiedano il consenso a ottenere informazioni sulle condanne passate e i procedimenti penali in corso di una persona.
- Assicurati che lo svolgersi del colloquio sia ben pianificato e verifica che i candidati abbiano un'esperienza e conoscenza pertinente al ruolo in materia di tutela dei bambini e relative buone pratiche.
- Includi nel colloquio domande mirate a delineare le attitudini e i valori dei candidati in relazione alla tutela dei bambini. Possono fornire esempi di situazioni in cui hanno agito per proteggere un bambino, spiegando che cosa hanno imparato da quest'esperienza e quale sia stato l'impatto sul loro modo di operare attuale?
- Chiedi fino a tre referenze, incluse quelle di precedenti datori di lavoro o altri che siano a conoscenza dell'esperienza e dell'idoneità a lavorare con i bambini del candidato.  
*Tratto da Nolan P. (2004), The role of HR in Child Protection, People in Aid.*
- Verifica le referenze.
- Effettua quante più possibili verifiche sul background del candidato.
- Prendi in considerazione la possibilità di utilizzare periodi di prova per verificare l'idoneità della persona una volta confermato l'incarico.

Tratto da Keeping Children Safe

# Allegato 8

## ESEMPIO DI MODULO PER UN PIANO DI INDAGINE TRATTO DALLE LINEE GUIDA DI CHS

### Qual è/quali sono l'accusa/le accuse? È necessario l'avvio di un'indagine/indagini?

ACCUSA	È NECESSARIO AVVIARE UN'INDAGINE?	PRIORITÀ
1. es. sesso con persona minorenn	Sì	1
2. es. infedeltà coniugale	No	
3. es. molestie sessuali nei confronti di un altro membro dello staff	Sì, ma non usando i meccanismi di denuncia SEA	2
4. ....	.....	.....

### Quali sono gli elementi della presunta violazione?

ACCUSA	REGOLAMENTO DI COMPETENZA	ELEMENTI SPECIFICI DA PROVARE
1. es. sesso con persona minorenn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bollettino SG</li> <li>Codice di Condotta dello staff</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>contatto fisico effettivo o minacciato</li> <li>natura sessuale</li> <li>atto forzato o esercitato in condizioni di disparità o coercitive</li> <li>minore età della vittima</li> </ul>
.....	.....	.....

### Chi deve essere interrogato?

NOME	RUOLO NELLA VICENDA	ETÀ	LINGUA	È RICHIESTO UN INTERPRETE?	BISOGNI SANITARI	BISOGNI DI PROTEZIONE	LUOGO	ORDINE DI PRIORITÀ
John Smith	Vittima	12 anni	Inglese	No	✓	✓	Scuola di Nairobi	2
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....



**Di quali informazioni sei in possesso? Di quali informazioni hai bisogno?**

INFORMAZIONI SUI TESTIMONI	INFORMAZIONE DI CUI SEI IN POSSESSO:	
	Sì	No
1. Età		
2. Nome		
3. Razza, cultura, etnia, religione e prima lingua		
4. Genere e identità sessuale		
5. Eventuali disabilità e condizioni di svantaggio, abilità cognitive e linguistiche		
6. Bisogni sanitari		
7. Bisogni emotivi attuali		

**Circostanze**

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SULLA VITTIMA	INFORMAZIONE DI CUI SEI IN POSSESSO:	
	Sì	No
1. Membri della famiglia, tutore e natura delle relazioni		
2. Routine quotidiana (se frequenta la scuola, lavora, si prende cura di bambini)		
3. Aiuti ricevuti (che tipo di aiuti riceve, da chi, se sono ancora erogati)		
4. Recenti cambiamenti che hanno contribuito alla sua vulnerabilità o necessità di fare affidamento su altri		
5. Presunti abusi passati		
6. Il testimone si trova attualmente in un luogo sicuro?		

**Presunto incidente**

	INFORMAZIONE DI CUI SEI IN POSSESSO:	
	Sì	No
1. Di che tipo di incidente si tratta, e in quante occasioni si è verificato?		
2. Che cosa è successo subito prima dell'incidente?		
3. Che cosa è successo durante l'incidente?		
4. Che cosa è successo subito dopo l'incidente?		
5. Come sono entrati in contatto l'accusato e la vittima?		
6. Come sono venuti a conoscenza della denuncia gli autori delle indagini?		

**Dettagli dell'abuso/sfruttamento**

	INFORMAZIONE DI CUI SEI IN POSSESSO:	
	Sì	No
1. Relazione della vittima con qualsiasi adulto con ruolo protettivo (es. coniuge, genitore), e loro reazione alla denuncia del fatto		
2. Frequenza e durata dell'abuso		
3. Compresenza di più forme di abuso		
4. Le persone accusate sono una o più		
5. Gravità del livello di violenza e aggressione		
6. Gravità di minaccia della vita (es. privazione del cibo, dell'acqua e di altri beni primari ai danni delle vittime)		
7. Forma di coercizione		
8. Persone a cui la vittima ha raccontato degli abusi		

**Considerazioni**

	DOMANDE CHIESTE:	
	Sì	No
1. Prime evidenze dell'indagine (tenerne traccia completa)		
2. Necessità di ricorrere a un supporto e/o a un mediatore/interprete		
3. Potenziali blocchi alla comunicazione e metodi per affrontarli		
4. Disponibilità a parlare con chi conduce le indagini		
5. Il testimone si trova attualmente in un luogo sicuro		

**Pianificazione dell'intervista**

FISSARE GLI OBIETTIVI DELL'INTERVISTA E DECIDERE	DECISIONI PRESE:	
	Sì	No
1. Sono stati fissati gli obiettivi dell'intervista?		
2. Chi sarà presente e chi condurrà l'intervista?		
3. Dove si terrà l'intervista?		
4. Quando si terrà l'intervista?		
5. Quanto durerà l'intervista? Sono previste pause?		

#### Identificazione di testimoni vulnerabili o oggetto di intimidazioni

	DOMANDE DA CHIEDERE PREVENTIVAMENTE:	
	Sì	No
1. Il testimone si trova in una condizione di vulnerabilità fisica o disparità dovuta a difficoltà di apprendimento?		
2. Il testimone ha problemi di salute mentale riconosciuti?		
3. Qual è l'attuale stato emotivo del testimone?		
4. Qual è la relazione tra il testimone e l'accusato?		
5. In che misura la natura del reato, ad esempio la gravità del livello di violenza o aggressione, può avere impatto sul racconto del testimone?		
6. L'accusato ha la possibilità di avvicinare il testimone?		
7. Ci sono prove di passate intimidazioni attuate dall'accusato o da altre parti ai danni del testimone?		
8. Il testimone è lui/lei stesso/a una vittima?		



PH. ROGER LO GUARRO

# Riferimenti

**The Child Protection Working Group (2013), *Minimum Standard for Child Protection in Humanitarian Action***  
<https://reliefweb.int/sites/reliefweb.int/files/resources/Minimum-standards-for-child-protection-in-humanitarian-action.pdf>

**CHS Alliance (2016), *Verification Framework***  
[https://www.chsalliance.org/files/files/CHS\\_Verification\\_Framework.pdf](https://www.chsalliance.org/files/files/CHS_Verification_Framework.pdf)

**Council of Europe (1996), *European Convention on the Exercise of Children's Rights***  
<https://www.coe.int/en/web/conventions/full-list/-/conventions/treaty/160>

**Council of Europe (2007), *Convention on the Protection of Children against Sexual Exploitation and Sexual Abuse, Lanzarote Convention, 25th April 2007***  
<https://rm.coe.int/1680084822>

**Davey D., Haven Taylor L. (2017), *PSEA implementation quick reference handbook*, CHS Alliance, GCPS Consulting UK**  
<https://www.chsalliance.org/files/files/PSEA%20Handbook.pdf>

**UN Committee on the Rights of the Child, *Convention on the Rights of the Child (2006), General Comment No. 8 The right of the child to protection from corporal punishment and other cruel or degrading forms of punishment***  
[https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f8&Lang=en](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f8&Lang=en)

**UN Committee on the Rights of the Child, *Convention on the Rights of the Child (2011), General comment No. 13 - The right of the child to freedom from all forms of violence***  
[https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f17&Lang=en](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CRC%2fC%2fGC%2f17&Lang=en)

**UN Committee on the Elimination of Discrimination against Women and Committee on the Rights of the Child, *Joint general recommendation No. 31 of the Committee on the Elimination of Discrimination against Women/ general comment No. 189 of the Committee on the Rights of the Child on harmful practices***  
[https://tbinternet.ohchr.org/\\_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CEDAW%2fC%2fGC%2f31%2fCRC%2fC%2fGC%2f18&Lang=en](https://tbinternet.ohchr.org/_layouts/treatybodyexternal/Download.aspx?symbolno=CEDAW%2fC%2fGC%2f31%2fCRC%2fC%2fGC%2f18&Lang=en)

**United Nation Convention on the Rights of the Child**  
<https://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/crc.aspx>

**WHO (2002), *World report on violence and health***  
[http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/42495/9241545615\\_eng.pdf?sequence=1](http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/42495/9241545615_eng.pdf?sequence=1)

**WHO (2006), *Preventing child maltreatment: a guide to taking action and generating evidence***  
[http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43499/9241594365\\_eng.pdf?sequence=1](http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43499/9241594365_eng.pdf?sequence=1)

## RIFERIMENTI CESVI

**Cesvi (2006), *Policy on the Use of Images of Children and Young People***  
<https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2016/12/Policy-utilizzo-di-immagini-di-bambini-e-giovani.pdf>

**Cesvi (2007), *Human Resources Policy and other staff policies and code***  
<https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2016/12/Policy-risorse-umane.pdf>

**Cesvi (2017), *Ethical Code***  
[https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/01/Cesvi\\_Ethical\\_Code\\_2017.pdf](https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/01/Cesvi_Ethical_Code_2017.pdf)

**Cesvi (2018), *Protection from sexual exploitation and abuse Policy***  
<https://www.cesvi.org/wp-content/uploads/2018/08/PSEA-Policy.pdf>

**Cesvi (2018), *Whistleblowing Policy***  
[https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/08/Policy-Whistleblowing\\_ENG-2018.pdf](https://www.cesvi.eu/wp-content/uploads/2018/08/Policy-Whistleblowing_ENG-2018.pdf)

## SITI WEB

**Keeping Children Safe International Standards**  
<https://www.keepingchildrensafe.org.uk/how-we-keep-children-safe/capacity-building/resource-library>

**Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS)**  
<https://corehumanitarianstandard.org/the-standard>



**CESVI**

Cesvi Onlus - Via Broseta 68/A - 24128 Bergamo  
Tel. 035 2058058 - [cesvi@cesvi.org](mailto:cesvi@cesvi.org) - [www.cesvi.org](http://www.cesvi.org)



Cesvi Onlus



Cesvi\_NGO



Cesvi\_onlus