



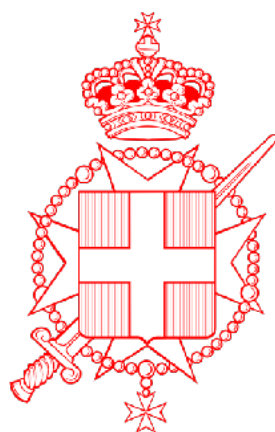
SOVRANO MILITARE ORDINE OSPEDALIERO
DI SAN GIOVANNI DI GERUSALEMME DI RODI E DI MALTA

GRAN PRIORATO DI LOMBARDIA E VENEZIA



Policy per la tutela dei minori e degli adulti vulnerabili

Adottata il 23 settembre 2026



© Gran Priorato di Lombardia e Venezia.
Policy per la tutela dei minori e degli adulti vulnerabili

Sovrano Militare Ordine di Malta
Gran Priorato di Lombardia e Venezia
Castello 3253 - 30122 Venezia
<https://www.smomve.org> – smomve@smomve.org

Prima edizione: settembre 2026

Policy per la tutela dei minori e degli adulti vulnerabili

Adottata il 23 settembre 2026

POLICY PER LA TUTELA DEI MINORI E DEGLI ADULTI VULNERABILI

Adottata dal Gran Priorato di Lombardia e Venezia del Sovrano Militare Ordine Ospedaliero di San Giovanni di Gerusalemme di Rodi e di Malta

Avvertenza

Il presente documento stabilisce una serie di misure, procedure e pratiche organizzative per proteggere i minori e le persone adulte vulnerabili da qualsiasi forma di abuso, maltrattamento, sfruttamento o discriminazione (*safeguarding*).

Minori e adulti vulnerabili non sono per il nostro Ordine due categorie astratte, ma rappresentano in concreto il nostro prossimo: sono innanzitutto i nostri Signori Ammalati, che serviamo nei vari contesti in cui si realizza lo *Obsequium Paureum*.

Nel caso dei minori, poi, sono anche una parte importante dei nostri volontari di oggi e di domani: quei bambini e adolescenti che con il loro basco rosso rallegrano i nostri pellegrinaggi a Loreto e le numerose iniziative delle Delegazioni sono il nostro futuro.

Infine dobbiamo avere la lucidità per riconoscere che fra gli anziani che partecipano alla vita della nostra famiglia Giovannita sono sempre più numerosi i membri dell'Ordine e i volontari di ieri.

Le prescrizioni contenute nella presente *policy*, quindi, non sono l'astrusa elaborazione di qualche burocrate per complicare la vita dei membri e volontari dell'Ordine; ma sono uno strumento moderno, adottato su base volontaria¹, nella convinzione che ciò contribuirà a realizzare meglio quella vocazione di servizio che pressati dalla *caritas Christi* portiamo avanti da più di nove secoli.

La presente *policy* si applica in maniera vincolata a tutte le attività svolte dal Gran Priorato di Lombardia e Venezia (di seguito: GPLV) sia direttamente, che tramite le proprie Delegazioni Gran Priorali e le altre organizzazioni di membri e volontari che operano nella sua giurisdizione (Sezioni periferiche, Gruppi AMA, Gruppi Giovanili e altri).

Qualora si svolga attività all'estero o in collaborazione con enti stranieri, le disposizioni contenute nella presente *policy* dovranno essere integrate mediante la predisposizione di procedure specifiche che individuino preventivamente la legge applicabile, le autorità competenti, i referenti locali, i requisiti di controllo del personale e le regole per il trasferimento internazionale dei dati personali.

Venezia, 23 settembre 2026

¹ Il presente documento non è stato adottato per soddisfare a delle prescrizioni normative, che ad oggi non esistono né in Italia, né nella Repubblica di San Marino, né in ambito dell'Unione Europea; tanto più che il Gran Priorato di Lombardia e Venezia gode attualmente di personalità giuridica solo nell'ordinamento melitense ed in quello canonico, ma non in quello civile italiano o sammarinese.

Contenuti

1. FINALITÀ, AMBITO E DESTINATARI	7
1.1 Finalità.....	7
1.2 Ambito di applicazione.....	8
1.3 Destinatari della tutela	8
2. DICHIARAZIONE DI SALVAGUARDIA E PRINCIPI GUIDA.....	8
2.1 Dichiarazione di salvaguardia	8
2.2 Principi fondamentali.....	9
3. GOVERNANCE DELLA TUTELA	9
3.1 Organo responsabile.....	9
3.2 Referente Tutela dei Minori e degli Adulti Vulnerabili.....	9
3.3 Referente per le Segnalazioni e sostituto	10
3.4 Responsabilità individuale dell'operatore	10
4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	10
4.1 Principio generale.....	10
4.2 Matrice minima dei rischi.....	11
4.3 Registro dell'attività	11
5. SELEZIONE, VERIFICA E FORMAZIONE DEGLI OPERATORI.....	12
5.1 Selezione sicura	12
5.2 Certificato del casellario giudiziale	12
5.3 Formazione iniziale e aggiornamento.....	12
6. CODICE DI COMPORTAMENTO	13
6.1 Condotte obbligatorie	13
6.2 Condotte vietate	13
6.3 Comunicazioni digitali e social network.....	13
6.4 Immagini e registrazioni.....	13
7. RICONOSCIMENTO DELL'ABUSO E SEGNALI DI PREOCCUPAZIONE.....	14
7.1 Tipologie	14
7.2 Indicatori	14
7.3 Bullismo e cyberbullismo	14
8. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE.....	14
8.1 Principio generale.....	14
8.2 Segnalazione da parte del minore o della persona vulnerabile.....	15
8.3 Segnalazione proveniente da un adulto	15
8.4 Segnalazione contro un operatore	15
8.5 Abuso tra minori	15
8.6 Segnalazioni retrospettive	15
8.7 Obblighi di comunicazione esterna.....	16

9. DOCUMENTAZIONE, RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI	16
9.1 Principi.....	16
9.2 Fascicolo della segnalazione.....	16
9.3 Accessi e conservazione	16
9.4 Informazione ai genitori.....	17
10. ATTIVITÀ, USCITE, TRASPORTI E PERNOTTAMENTI	17
10.1 Pianificazione	17
10.2 Trasporto	17
10.3 Pernottamento	17
10.4 Viaggi all'estero	17
11. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E CONTROLLO.....	17
11.1 Vigilanza e misure organizzative	17
11.2 Assicurazione e convenzioni.....	18
12. ADULTI VULNERABILI.....	18
13. PROCEDURA OPERATIVA SINTETICA	18
14. MODULI E ALLEGATI OPERATIVI.....	18
Allegato 1 – Scheda di valutazione del rischio	18
Allegato 2 – Registro presenze e consegna.....	18
Allegato 3 – Scheda di segnalazione interna.....	19
Allegato 4 – Dichiarazione di presa visione	19
Allegato 5 – Piano per uscite e pernottamenti.....	19
Allegato 6 – Elenco dei ruoli e dei recapiti.....	19
15. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI.....	19
16. APPROVAZIONE, PUBBLICITÀ E REVISIONE.....	20
Regole di pubblicazione	35

1. FINALITÀ, AMBITO E DESTINATARI

1.1 Finalità

La presente *policy* stabilisce i principi, i ruoli e le procedure adottati dal GPLV per prevenire, riconoscere e gestire situazioni di abuso, maltrattamento, trascuratezza, sfruttamento, bullismo, cyberbullismo o altra forma di pregiudizio nei confronti di minori e adulti vulnerabili. La *policy* persegue i seguenti obiettivi:

- garantire un ambiente sicuro, rispettoso e inclusivo;
- promuovere il benessere fisico, psicologico e relazionale dei minori e delle persone vulnerabili;
- definire standard di comportamento chiari per membri dell'Ordine, volontari, dipendenti, collaboratori, professionisti e soggetti terzi;
- assicurare procedure tempestive, proporzionate e documentate per la ricezione e la gestione delle segnalazioni;
- distinguere le attività di prevenzione e di protezione (*safeguarding*) dagli obblighi di denuncia previsti dalla legge;

- assicurare il coordinamento con l'autorità giudiziaria, la polizia giudiziaria, i servizi sociali e sanitari e gli altri soggetti istituzionalmente competenti;
- ridurre i rischi organizzativi e documentare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione.

1.2 Ambito di applicazione

La *policy* si applica a tutte le attività del GPLV che coinvolgano direttamente o indirettamente minori o adulti vulnerabili, comprese:

- attività di assistenza e soccorso;
- attività di protezione civile;
- attività sanitarie o di supporto sanitario, nei limiti delle competenze degli operatori;
- attività formative, educative, ricreative e giovanili;
- campi, uscite, trasferte e pernottamenti;
- comunicazioni telefoniche, digitali e tramite social network;
- attività svolte presso le sedi del GPLV (sedi del Gran Priorato, delle Delegazioni, delle Sezioni Periferiche e delle altre organizzazioni di membri e volontari), o presso sedi di terzi;
- attività svolte in collaborazione con pubbliche amministrazioni, enti del Terzo settore, scuole, strutture sanitarie o altri partner.

La *policy* vincola tutti gli operatori, indipendentemente dalla natura del rapporto con il GPLV. Per gli operatori sanitari e per i professionisti restano ferme le rispettive regole professionali, gli obblighi di segreto e le competenze previste dalla legge.

1.3 Destinatari della tutela

Ai fini della presente *policy*:

- minore è la persona di età inferiore a 18 anni;
- adulto vulnerabile è la persona maggiore di 18 anni che per disabilità, malattia, età, dipendenza, condizioni psichiche o sociali, isolamento o altra situazione concreta, può avere ridotta capacità di provvedere alla propria sicurezza o di proteggersi da abuso, sfruttamento o danno significativo;
- soggetto vulnerabile indica, congiuntamente, il minore e l'adulto vulnerabile.

La vulnerabilità deve essere valutata in concreto e può variare nel tempo e in relazione al contesto.

Le disposizioni e le procedure previste per i minori si applicano, in quanto compatibili, agli adulti vulnerabili.

2. DICHIARAZIONE DI SALVAGUARDIA E PRINCIPI GUIDA

2.1 Dichiarazione di salvaguardia

Il GPLV riconosce che la sicurezza e il benessere dei minori e degli adulti vulnerabili costituiscono uno degli obbiettivi nello svolgimento della propria missione e delle proprie azioni. Ogni operatore è tenuto a contribuire, secondo il proprio ruolo e la propria formazione, alla prevenzione dei rischi e alla tempestiva comunicazione delle situazioni di preoccupazione.

Il GPLV si impegna a:

- porre al centro l'interesse superiore del minore e la dignità della persona vulnerabile;
- ascoltare la persona vulnerabile e tenere in adeguata considerazione la sua età, capacità di comprensione, autonomia e volontà;
- coinvolgere i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, salvo che ciò possa aumentare il rischio, compromettere un accertamento o sia contrario a indicazioni dell'autorità competente;
- garantire pari dignità e non discriminazione;

- assicurare che attività, sedi, strumenti digitali e modalità di trasporto siano previamente valutati sotto il profilo del rischio;
- adottare procedure chiare per segnalazioni, incidenti, reclami e accuse nei confronti di operatori;
- formare e supervisionare gli operatori;
- riesaminare la *policy* con periodicità almeno biennale o quando intervengano modifiche significative.

2.2 Principi fondamentali

Le attività del GPLV devono essere improntate ai seguenti principi:

- **Interesse superiore e protezione:** ogni decisione deve considerare prioritariamente la sicurezza e il benessere del soggetto vulnerabile.
- **Ascolto e partecipazione:** la persona vulnerabile deve poter esprimere il proprio punto di vista in modo accessibile e senza pressioni.
- **Proporzionalità:** le misure devono essere adeguate al rischio concreto, all'età, alla maturità e alle circostanze.
- **Non discriminazione:** nessuno può essere escluso o trattato meno favorevolmente per genere, origine, lingua, religione, disabilità, condizioni economiche o altro fattore personale.
- **Trasparenza:** ruoli, regole di comportamento, canali di segnalazione e modalità di trattamento delle informazioni devono essere conoscibili.
- **Riservatezza selettiva:** le informazioni devono essere condivise esclusivamente con chi ne abbia necessità funzionale, senza che la riservatezza ostacoli comunicazioni dovute alle autorità.
- **Presunzione di non colpevolezza e correttezza:** una segnalazione non equivale ad accertamento di responsabilità; devono essere distinti fatti osservati, dichiarazioni ricevute e valutazioni.
- **Tutela di tutte le persone coinvolte:** anche il presunto autore, compreso il minore autore di condotte abusive, deve essere trattato secondo garanzie di dignità e correttezza, ferma la priorità della protezione della vittima.

3. GOVERNANCE DELLA TUTELA

3.1 Organo responsabile

Il Superiore del Gran Priorato, con il consenso del Capitolo Gran Priorale, approva la *policy*, nomina i referenti, assicura risorse adeguate, verifica l'attuazione delle misure e adotta o fa adottare i provvedimenti organizzativi e disciplinari di propria competenza.

Il Superiore del Gran Priorato deve predisporre almeno annualmente una relazione aggregata, priva di dati identificativi non necessari, sull'attuazione della *policy*, sulla formazione svolta, sulle segnalazioni ricevute e sulle misure correttive adottate.

3.2 Referente Tutela dei Minori e degli Adulti Vulnerabili

Il **Referente Tutela del Gran Priorato** è il primo punto di contatto interno per le problematiche relative alla sicurezza di minori e adulti vulnerabili. È nominato dal Superiore del Gran Priorato, con il consenso del Capitolo Gran Priorale, e deve possedere adeguata formazione e autonomia operativa.

Il Referente Tutela del Gran Priorato:

- riceve e registra le segnalazioni;
- assicura l'attivazione della procedura interna;
- valuta con prudenza le informazioni ricevute, senza svolgere indagini investigative autonome;

- coordina, quando necessario, il coinvolgimento dell'autorità giudiziaria, della polizia giudiziaria, dei servizi sociali e sanitari;
 - verifica l'adozione delle misure immediate di protezione;
 - assicura che siano distinti fatti, dichiarazioni e valutazioni;
 - coordina la formazione e il monitoraggio delle attività;
 - conserva o fa conservare la documentazione secondo la disciplina sulla protezione dei dati;
 - riferisce al Superiore del Gran Priorato in forma aggregata e senza divulgazioni indebite.
- Per ogni attività territoriale deve essere individuato anche un **Referente Tutela locale**, che salvo diversa determinazione è il Delegato Gran Priorale. Il Referente Tutela locale opera secondo le istruzioni del Referente Tutela di Gran Priorato e non può ritardare comunicazioni dovute alle autorità.

3.3 Referente per le Segnalazioni e sostituto

Il GPLV deve individuare una persona incaricata di gestire il collegamento con le autorità e con i servizi competenti, denominata **Referente per le Segnalazioni**. Il ruolo può coincidere con quello del Referente Tutela di Gran Priorato, ma le funzioni devono essere esplicitate.

Devono essere individuati almeno un sostituto e un canale alternativo di contatto. I nominativi, i recapiti e le modalità di reperibilità devono essere aggiornati e resi accessibili agli operatori e ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale.

Il Referente per le Segnalazioni:

- riceve le segnalazioni interne;
- assiste l'operatore nella distinzione tra preoccupazione, situazione di rischio e notizia di reato;
- attiva senza ritardo le comunicazioni esterne necessarie;
- coordina la documentazione;
- verifica che la comunicazione ai genitori sia valutata caso per caso;
- mantiene i rapporti con le autorità competenti, senza sostituirsi alle loro funzioni.

3.4 Responsabilità individuale dell'operatore

La trasmissione di una segnalazione al Referente Tutela non esonera l'operatore dagli obblighi di legge eventualmente gravanti su di lui. In particolare, quando l'operatore riveste concretamente per il diritto italiano o sammarinese la qualifica di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio e ha notizia, nell'esercizio o a causa del servizio, di un reato perseguibile d'ufficio, trova applicazione l'obbligo di denuncia previsto dall'art. 331 c.p.p. (art. 331 c.p.p.) e dalle corrispondenti norme sammarinesi.

La qualifica soggettiva non deriva automaticamente dall'appartenenza all'Ordine di Malta, dal ruolo ricoperto in seno al Gran Priorato, dalla qualità di volontario o dalla partecipazione a un'attività di protezione civile: deve essere verificata in relazione alle funzioni concretamente svolte. In Italia, ogni privato può presentare denuncia di un reato perseguibile d'ufficio e deve rispettare gli eventuali casi di denuncia obbligatoria previsti dalla legge (art. 333 c.p.p.).

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Principio generale

Prima dell'avvio di un'attività che coinvolga soggetti vulnerabili deve essere effettuata una valutazione documentata dei rischi. La valutazione deve considerare almeno:

- ❑ età, numero e caratteristiche dei partecipanti;
- ❑ eventuali disabilità o esigenze sanitarie;

- ❑ rapporto numerico tra adulti e minori;
- ❑ luoghi, attrezzature e attività previste;
- ❑ trasporto, permanenza e pernottamento;
- ❑ contatti individuali o attività online;
- ❑ presenza di terzi, visitatori o appaltatori;
- ❑ rischi di abuso tra pari, bullismo e cyberbullismo;
- ❑ gestione delle immagini e dei dati;
- ❑ modalità di consegna e prelievo dei minori;
- ❑ procedure di emergenza e reperibilità dei genitori.

Il rapporto numerico adulti-minori non costituisce da solo prova di adeguata vigilanza: deve essere definito in relazione all'età, al contesto, al rischio e alla tipologia di attività. Deve comunque essere evitata, salvo emergenza adeguatamente documentata, la gestione individuale non supervisionata di un minore da parte di un solo adulto.

4.2 Matrice minima dei rischi

RISCHIO	MISURE MINIME DI PREVENZIONE
<i>Abuso o maltrattamento da parte di operatori</i>	Selezione, verifica dei requisiti, formazione, codice di condotta, supervisione, procedura di segnalazione
<i>Condotte inappropriate di visitatori o appaltatori</i>	Accesso controllato, identificazione, accompagnamento e divieto di interazioni non supervisionate
<i>Danno durante attività, uscite o campi</i>	Valutazione preventiva, responsabile di attività, registro presenze, rapporto adulti-minori adeguato, piano di emergenza
<i>Bullismo o abuso tra pari</i>	Regole di comportamento, ascolto, intervento educativo e, se necessario, segnalazione ai servizi o alle autorità
<i>Uso non autorizzato di immagini</i>	Finalità documentata, informativa, autorizzazioni pertinenti, canali istituzionali, divieto di profili personali
<i>Abuso o adescamento online</i>	Piattaforme istituzionali, supervisione, comunicazioni tracciabili, formazione e gestione degli incidenti digitali, protezione dei dati personali
<i>Dati sanitari o informazioni su segnalazioni</i>	Accesso selettivo, minimizzazione, conservazione protetta, registro degli accessi e trasmissione controllata
<i>Trasporto di minori</i>	Autorizzazione, conducente idoneo, veicolo sicuro, almeno due adulti quando possibile, tracciabilità di partenza e arrivo
<i>Pernottamento</i>	Camere separate per adulti e minori, regole di accesso, supervisione, privacy, piano di emergenza
<i>Attività con adulti vulnerabili</i>	Valutazione della capacità di autodeterminazione, consenso accessibile, supporto e prevenzione di dipendenza o sfruttamento

4.3 Registro dell'attività

Per ogni attività deve essere predisposto un registro contenente, secondo necessità e nel rispetto del principio di minimizzazione:

- ❑ responsabile e operatori presenti;
- ❑ data, orari, luoghi e attività svolte;

- ☐ numero dei partecipanti;
- ☐ presenze e consegna o prelievo dei minori;
- ☐ recapiti di emergenza;
- ☐ autorizzazioni e informazioni essenziali sulle esigenze sanitarie;
- ☐ incidenti, infortuni o segnalazioni;
- ☐ misure adottate.

5. SELEZIONE, VERIFICA E FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

5.1 Selezione sicura

La selezione di membri, volontari, dipendenti, collaboratori e professionisti destinati ad attività con contatti diretti e regolari con minori deve comprendere:

- ☐ descrizione della funzione e dei contatti con i minori;
- ☐ colloquio o altra valutazione documentata;
- ☐ verifica delle esperienze precedenti pertinenti;
- ☐ acquisizione di referenze, quando proporzionata al ruolo;
- ☐ sottoscrizione del codice di condotta e della presa visione della *policy*;
- ☐ formazione iniziale;
- ☐ periodo di affiancamento e supervisione;
- ☐ verifica periodica dell'idoneità organizzativa al ruolo.

La documentazione deve essere limitata a quanto necessario e conservata secondo la disciplina privacy.

5.2 Certificato del casellario giudiziale

Per l'impiego lavorativo o volontario organizzato che comporti contatti diretti e regolari con minori, il Gran Priorato deve verificare gli adempimenti previsti dall'art. 25-bis del d.P.R. 313/2002, relativo al certificato del casellario giudiziale (art. 25-bis d.P.R. 313/2002).

La verifica deve essere effettuata prima dell'impiego, salvo le modalità temporanee consentite dalla legge. La disciplina non va confusa con una generica autorizzazione a raccogliere e conservare qualsiasi informazione sui precedenti penali: il trattamento deve avere base giuridica, finalità determinata, accessi limitati e tempi di conservazione proporzionati. Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati è sottoposto alle garanzie dell'art. 2-octies del Codice privacy (art. 2-octies Codice privacy).

5.3 Formazione iniziale e aggiornamento

Prima di operare autonomamente con minori o adulti vulnerabili, ogni operatore deve ricevere formazione adeguata al ruolo, comprendente almeno:

- ☐ principi della presente *policy*;
- ☐ indicatori di abuso e trascuratezza;
- ☐ modalità di ascolto e gestione delle segnalazioni;
- ☐ distinzione tra segnalazione interna e denuncia;
- ☐ obblighi dell'operatore in base alla qualifica concretamente rivestita;
- ☐ tutela dei dati personali e dei dati relativi alla salute;
- ☐ immagini, social network e attività online;
- ☐ bullismo e cyberbullismo;
- ☐ trasferte, trasporto, pernottamento e gestione delle emergenze;
- ☐ conflitti di interesse e accuse nei confronti di operatori;
- ☐ procedure per la documentazione e la conservazione delle informazioni.

L'aggiornamento deve essere periodico e comunque dopo modifiche rilevanti alla *policy*, alla normativa, all'organizzazione o alle attività.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO

6.1 Condotte obbligatorie

Gli operatori devono:

- trattare ogni persona con dignità, sensibilità e rispetto;
- utilizzare un linguaggio appropriato e non discriminatorio;
- mantenere una relazione trasparente, professionale e verificabile;
- evitare situazioni individuali non necessarie e non supervisionate;
- rispettare la privacy nei bagni, spogliatoi, camere e altri luoghi riservati;
- adeguare il contatto fisico all'attività e al consenso o alla tollerabilità della persona;
- segnalare senza ritardo preoccupazioni, incidenti e condotte inappropriate;
- rispettare le procedure di registrazione, consegna, trasporto e rientro;
- conservare i dati esclusivamente nei sistemi autorizzati;
- chiedere supporto quando non siano in grado di gestire una situazione.

6.2 Condotte vietate

È assolutamente vietato:

- ◆ punire fisicamente, minacciare, umiliare o insultare un soggetto vulnerabile;
- ◆ porre in essere giochi, battute o commenti sessuali;
- ◆ instaurare rapporti sessuali o contatti sessuali con minori;
- ◆ incontrare privatamente un minore fuori dalle attività senza autorizzazione e senza supervisione;
- ◆ trasportare un minore da soli, salvo emergenza o autorizzazione documentata;
- ◆ ospitare un minore nella propria abitazione o farlo dormire nel proprio letto;
- ◆ dare denaro, beni o utilità al di fuori di programmi autorizzati;
- ◆ chiedere o accettare segreti;
- ◆ scattare o conservare immagini non autorizzate;
- ◆ utilizzare account personali per comunicazioni individuali con minori;
- ◆ indagare autonomamente su accuse o segnalazioni;
- ◆ diffondere informazioni su segnalazioni o persone coinvolte;
- ◆ porre in essere condotte che possano configurare adescamento, sfruttamento o abuso di una posizione di fiducia.

6.3 Comunicazioni digitali e social network

Le comunicazioni con minori devono avvenire, per quanto possibile, tramite account, dispositivi e piattaforme istituzionali. I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono essere informati delle modalità di comunicazione.

Le comunicazioni devono essere pertinenti, rispettose, tracciabili e limitate allo scopo organizzativo o educativo. Non sono consentite conversazioni private non necessarie, messaggi notturni, contenuti effimeri non conservabili o scambi di immagini personali.

Le attività online devono rispettare gli stessi standard di supervisione delle attività in presenza. Se in presenza sarebbero necessari due operatori o un supervisore, la stessa esigenza deve essere valutata per videoconferenze, chat e altri ambienti digitali.

6.4 Immagini e registrazioni

Fotografie e video di minori possono essere raccolti o diffusi soltanto per una finalità previamente individuata, con informativa e presupposto di liceità adeguati, nel rispetto della responsabilità genitoriale e, ove appropriato, dell'assenso del minore.

È vietato l'uso di profili personali degli operatori. Anche i canali istituzionali devono essere valutati secondo necessità, proporzionalità, minimizzazione e rischio di identificazione. L'immagine deve essere cancellata quando non sia più necessaria, salvo obblighi di conservazione o documentazione dell'attività.

La pubblicazione di immagini identificative di minori non può essere giustificata dalla mera utilità promozionale. Il diritto alla dignità e alla riservatezza del minore deve prevalere quando l'immagine non sia essenziale alla finalità perseguita.

7. RICONOSCIMENTO DELL'ABUSO E SEGNALI DI PREOCCUPAZIONE

7.1 Tipologie

Ai fini organizzativi, le condotte pregiudizievoli possono consistere in:

- trascuratezza o omissione di cure;
- abuso emotivo o psicologico;
- abuso fisico;
- abuso sessuale;
- sfruttamento;
- abuso o adescamento online;
- bullismo e cyberbullismo;
- abuso tra pari;
- uso improprio di dati o immagini;
- mancata assistenza o mancata protezione da rischi prevedibili.

Le definizioni contenute nella *policy* sono descrittive e preventive e non sostituiscono la qualificazione giuridica riservata all'autorità competente.

7.2 Indicatori

Possono costituire indicatori, da valutare sempre nel contesto:

- lesioni o segni fisici non spiegati o spiegati in modo incoerente;
- improvvisi cambiamenti comportamentali o emotivi;
- paura di una persona o di un luogo;
- isolamento, fuga, autolesionismo o ideazione suicidaria;
- conoscenze o comportamenti sessuali non adeguati all'età;
- trascuratezza persistente nell'igiene, nutrizione, cure o supervisione;
- messaggi, immagini o contatti digitali sospetti;
- racconti del minore o di terzi;
- condotte vessatorie reiterate tra pari.

Nessun indicatore è conclusivo da solo. L'operatore non deve cercare di verificare la veridicità con domande suggestive o confronti con il presunto autore.

7.3 Bullismo e cyberbullismo

Il GPLV considera il bullismo e il cyberbullismo anche nella prospettiva della tutela del minore autore della condotta. La legge italiana include tra le forme di cyberbullismo anche pressione, aggressione, molestia, ricatto, denigrazione, diffamazione, furto d'identità e trattamento illecito di dati personali realizzati per via telematica (art. 1 legge n. 71/2017).

La gestione deve privilegiare protezione, ascolto, intervento educativo, coinvolgimento dei genitori e coordinamento con servizi e autorità quando necessario. Quando la condotta può costituire reato o determina un rischio concreto, deve essere valutata la segnalazione all'autorità competente.

8. PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

8.1 Principio generale

Ogni operatore deve comunicare senza ritardo al Referente Tutela ogni preoccupazione

ragionevole relativa alla sicurezza di un minore o adulto vulnerabile. La segnalazione interna non deve essere diffusa con altri membri o volontari o discussa in gruppi informali. Quando sussiste un pericolo attuale, occorre prima proteggere la persona, richiedere l'intervento dei servizi di emergenza o della polizia e informare il Referente appena possibile.

8.2 Segnalazione da parte del minore o della persona vulnerabile

L'operatore deve:

- mantenere la calma;
- ascoltare senza interrompere;
- prendere sul serio quanto riferito;
- rassicurare senza promettere risultati o segretezza;
- spiegare che l'informazione sarà condivisa solo con chi può aiutare;
- porre esclusivamente domande aperte e di chiarimento indispensabili;
- non suggerire risposte;
- non esprimere giudizi sul presunto autore;
- osservare e annotare, appena possibile, parole, data, ora, luogo e comportamento non verbale;
- informare senza ritardo il Referente Tutela e seguire la procedura di comunicazione esterna.

È vietato effettuare registrazioni audio o video della dichiarazione della possibile vittima, svolgere un interrogatorio, confrontare il minore con il presunto autore o chiedere al minore di ripetere il racconto a più persone.

8.3 Segnalazione proveniente da un adulto

La segnalazione deve essere ascoltata con serietà e senza anticipare conclusioni. L'operatore deve chiedere, nei limiti necessari, quali fatti siano stati direttamente osservati e quali siano stati riferiti da altri, annotando la distinzione.

8.4 Segnalazione contro un operatore

Quando la segnalazione riguarda un operatore, il Referente Tutela deve essere informato direttamente. Se il Referente è coinvolto o versa in conflitto di interessi, la segnalazione deve essere trasmessa al sostituto o all'organo responsabile.

L'organo competente può adottare misure organizzative temporanee e proporzionate, quali modifica dei turni, sospensione cautelare dalle attività con minori, limitazione degli accessi o affiancamento. Tali misure non costituiscono accertamento di responsabilità e devono rispettare contratto, statuto, codice disciplinare e diritto di difesa.

Non devono essere avviate indagini interne che possano interferire con accertamenti dell'autorità giudiziaria. L'eventuale procedimento disciplinare deve essere coordinato con il Referente e, quando necessario, con l'autorità procedente.

8.5 Abuso tra minori

Se il presunto autore è un minore, la tutela deve riguardare sia la vittima sia il minore autore della condotta. Devono essere adottate misure di separazione e protezione, senza stigmatizzazione, e deve essere valutato il coinvolgimento dei genitori, dei servizi e dell'autorità competente.

8.6 Segnalazioni retrospettive

La rivelazione da parte di un adulto di abusi subiti durante l'infanzia deve essere presa in carico anche quando i fatti siano risalenti. Occorre valutare se il presunto autore possa rappresentare un rischio attuale per altri minori e se siano presenti elementi che impongano una comunicazione all'autorità competente.

L'operatore deve evitare promesse assolute sulla riservatezza, spiegare i limiti legali della confidenzialità e indirizzare la persona verso servizi qualificati di supporto.

8.7 Obblighi di comunicazione esterna

Il Referente Tutela, con il supporto dell'organo competente, valuta la comunicazione a:

- pubblico ministero o ufficiale di polizia giudiziaria;
- servizi sociali o sanitari territorialmente competenti;
- servizi di emergenza;
- altre autorità previste dalla normativa applicabile.

La valutazione interna non può ritardare una denuncia all'Autorità Giudiziaria quando dovuta. La denuncia all'Autorità Giudiziaria deve riportare fatti e dichiarazioni senza attribuire responsabilità non accertate, distinguendo ciò che è stato visto direttamente da ciò che è stato riferito.

9. DOCUMENTAZIONE, RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

9.1 Principi

Il GPLV, in quanto struttura territoriale priva di soggettività giuridica di diritto civile, si uniforma alle indicazioni impartite dal Gran Magistero e dal titolare del trattamento da esso individuato, limitandosi a designare gli incaricati del trattamento, determinare i canali di segnalazione, stabilire le misure di sicurezza e i tempi di conservazione.

Il trattamento deve rispettare liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. Per categorie particolari di dati e dati relativi a reati sono necessarie le garanzie previste dagli artt. 2-sexies e 2-octies del Codice privacy (art. 2-sexies Codice privacy; art. 2-octies Codice privacy).

9.2 Fascicolo della segnalazione

Ogni fascicolo deve contenere, per quanto necessario:

- identificativo della segnalazione;
- data, ora, luogo e canale di ricezione;
- fatti osservati o riferiti;
- persone coinvolte e potenziali testimoni;
- misure immediate adottate;
- consultazioni effettuate;
- comunicazioni alle autorità o ai servizi;
- esiti e aggiornamenti;
- data e motivazione della chiusura.

Il fascicolo deve essere separato dalla documentazione ordinaria dell'associato o del volontario, salvo rinvio minimo che segnali l'esistenza di documentazione ulteriore senza esporne il contenuto.

9.3 Accessi e conservazione

L'accesso è consentito soltanto a chi ne abbia necessità funzionale. Devono essere utilizzati sistemi protetti, credenziali individuali, cartelle riservate e, ove possibile, registrazione degli accessi.

I dati devono essere conservati per il tempo necessario alle finalità perseguite e agli obblighi di legge, tenendo conto di eventuali procedimenti giudiziari, disciplinari, assicurativi o di tutela. Alla scadenza devono essere cancellati o anonimizzati secondo una procedura documentata.

La mera circostanza che un'informazione sia già conosciuta da alcuni soggetti non rende lecita la sua ulteriore comunicazione: il principio di minimizzazione richiede una valutazione autonoma di necessità e proporzionalità.

9.4 Informazione ai genitori

I genitori o esercenti la responsabilità genitoriale devono essere informati, quando possibile e appropriato, della segnalazione o della comunicazione ai servizi. L'informazione può essere differita o esclusa quando:

- aumenti il rischio per il minore;
- esponga il minore o il segnalante a ritorsioni;
- comprometta un accertamento o un'indagine;
- sia contraria a una disposizione dell'autorità competente.

10. ATTIVITÀ, USCITE, TRASPORTI E PERNOTTAMENTI

10.1 Pianificazione

Prima di ogni uscita o trasferta devono essere definiti responsabile, programma, partecipanti, adulti presenti, recapiti, autorizzazioni, esigenze sanitarie, modalità di trasporto, copertura assicurativa, piano di emergenza e modalità di comunicazione con i genitori.

La selezione dei partecipanti, quando i posti siano limitati, deve essere trasparente e non discriminatoria.

10.2 Trasporto

Devono essere utilizzati veicoli idonei e conducenti autorizzati. Devono essere registrati partenza, arrivo, passeggeri e contatti di emergenza. Il trasporto individuale deve essere evitato; se indispensabile, deve essere motivato, autorizzato e documentato.

10.3 Pernottamento

Devono essere previste sistemazioni separate per adulti e minori e, salvo specifiche esigenze organizzative valutate nel rischio, camere o dormitori distinti per genere e per fasce di età. Gli adulti devono rispettare la privacy e bussare prima di accedere alle camere. Devono essere definite regole per emergenze, malattia, farmaci, fuga, rientro anticipato e contatti con i genitori.

10.4 Viaggi all'estero

Per i viaggi all'estero devono essere verificati documenti, assicurazioni, assistenza sanitaria, contatti locali, differenze normative, lingua, procedure di emergenza e disciplina dei trasferimenti di dati. Il responsabile deve ricevere approvazione preventiva dell'organo competente.

11. RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA E CONTROLLO

11.1 Vigilanza e misure organizzative

L'accettazione del minore a un'attività organizzata può comportare obblighi di protezione, vigilanza e custodia in relazione alla concreta attività e al grado di affidamento assunto. L'organizzazione (Gran Priorato, Delegazione, Sezione Periferica, Gruppo Giovanile, Gruppo AMA o altri) deve quindi documentare le misure effettivamente adottate: valutazione del rischio, presenze, ruoli, supervisioni, istruzioni impartite, incidenti e verifiche.

L'obbligo di vigilanza deve essere valutato in concreto in relazione a età, ambiente, pericoli prevedibili e modalità dell'attività; non è sufficiente una generica dichiarazione di attenzione.

11.2 Assicurazione e convenzioni

Per attività convenzionate o svolte con enti pubblici devono essere verificate coperture assicurative, obblighi di formazione, qualifiche degli operatori, standard organizzativi, modalità di coordinamento, tutela degli utenti e documentazione dei controlli. Per gli enti del Terzo settore rilevano, tra gli altri, gli obblighi organizzativi e assicurativi connessi alle convenzioni previsti dall'art. 56 del Codice del Terzo settore (art. 56 CTS).

12. ADULTI VULNERABILI

Le procedure previste per i minori si applicano, in quanto compatibili, agli adulti vulnerabili. Devono essere aggiunte misure specifiche per:

- capacità di comprendere e prestare consenso;
- eventuale supporto del tutore, amministratore di sostegno o persona di fiducia;
- rischio di sfruttamento economico o abuso di dipendenza;
- rispetto dell'autonomia residua;
- comunicazione accessibile;
- gestione dei dati sanitari e delle informazioni relative alla disabilità;
- prevenzione di isolamento, coercizione e indebita influenza.

Quando vi sia conflitto tra la volontà della persona vulnerabile e quella del familiare o accompagnatore, l'operatore deve coinvolgere il professionista o il servizio competente, senza assumere autonomamente poteri sostitutivi non previsti dalla legge.

13. PROCEDURA OPERATIVA SINTETICA

- **RILEVARE O RICEVERE:** l'operatore osserva un rischio, riceve una segnalazione dell'interessato (*disclosure*) o apprende una condotta tramite terzi.
- **PROTEGGERE:** in caso di pericolo attuale, mette in sicurezza la persona e attiva l'emergenza.
- **ASCOLTARE:** raccoglie soltanto le informazioni essenziali, senza indagare o suggerire.
- **DOCUMENTARE:** annota parole, fatti, data, ora, luogo, persone presenti e azioni adottate.
- **INFORMARE:** contatta il Referente Tutela o il sostituto senza ritardo.
- **VALUTARE:** si distingue tra rischio, segnalazione interna, comunicazione ai servizi e notizia di reato.
- **COMUNICARE:** si attivano autorità giudiziaria, polizia giudiziaria, servizi sociali o sanitari secondo legge e necessità.
- **PROTEGGERE ULTERIORMENTE:** si adottano misure organizzative proporzionate, senza anticipare giudizi di colpevolezza.
- **CONSERVARE:** il fascicolo è custodito con accesso selettivo e tracciabile.
- **VERIFICARE:** l'organizzazione valuta misure correttive, formazione e aggiornamento della valutazione del rischio.

14. MODULI E ALLEGATI OPERATIVI

Allegato 1 – Scheda di valutazione del rischio

La scheda deve indicare attività, luogo, partecipanti, rischi, misure preventive, responsabile, operatori, modalità di supervisione, trasporto, emergenze e data della revisione.

Allegato 2 – Registro presenze e consegna

Il registro deve consentire di verificare chi era presente, chi aveva la responsabilità operativa, a chi il minore è stato consegnato e a quale ora, evitando la raccolta di dati eccedenti.

Allegato 3 – Scheda di segnalazione interna

La scheda deve contenere:

- ☐ data e ora della segnalazione;
- ☐ identità e recapito del segnalante, se disponibili;
- ☐ persona vulnerabile coinvolta;
- ☐ descrizione letterale delle dichiarazioni;
- ☐ fatti direttamente osservati;
- ☐ informazioni riferite da terzi;
- ☐ indicatori rilevati;
- ☐ persone presenti;
- ☐ misure immediate adottate;
- ☐ destinatario della segnalazione interna;
- ☐ comunicazioni esterne effettuate;
- ☐ firma o identificativo dell'operatore.

Allegato 4 – Dichiarazione di presa visione

Ogni operatore dichiara di aver ricevuto, letto e compreso la *policy*, di conoscere il canale di segnalazione e di impegnarsi a rispettare il codice di comportamento e le istruzioni sul trattamento dei dati.

Allegato 5 – Piano per uscite e pernottamenti

Il piano deve comprendere programma, partecipanti, autorizzazioni, esigenze sanitarie, contatti, trasporto, sistemazioni, supervisione, attività a rischio, assicurazione, emergenze, comunicazioni e relazione finale.

Allegato 6 – Elenco dei ruoli e dei recapiti

L'elenco aggiornato deve indicare organo responsabile, Referente Tutela, sostituto, Referente per le Segnalazioni, referenti territoriali, responsabile privacy o contatto privacy, responsabile sanitario e contatti di emergenza.

15. RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

La *policy* deve essere coordinata, per quanto applicabile, con:

- Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 196/2003;
- art. 25-bis d.P.R. 313/2002 sul certificato del casellario per attività con contatti diretti e regolari con minori;
- artt. 331 e 333 c.p.p. sugli obblighi e sulla facoltà di denuncia;
- norme penali in materia di maltrattamenti, violenza sessuale, sfruttamento e adescamento di minori;
- legge n. 172/2012 di ratifica della Convenzione di Lanzarote, inclusa la promozione della formazione e della sensibilizzazione delle persone a contatto regolare con minori (Convenzione di Lanzarote, art. 5);
- legge n. 71/2017, come modificata dalla legge n. 70/2024, in materia di bullismo e cyberbullismo (art. 1 legge n. 70/2024);
- Codice del Terzo settore, ove applicabile;
- Codice della protezione civile, ove applicabile;
- d.lgs. 231/2001, ove applicabile alla struttura e ai reati-presupposto;
- normativa regionale e regolamenti locali relativi a servizi educativi, sociali, sanitari, ricreativi e di protezione civile.

I riferimenti normativi devono essere riesaminati a ogni revisione della *policy*. In caso di contrasto tra la *policy* e una disposizione imperativa di legge, prevale la legge e la *policy* deve essere aggiornata di conseguenza.

16. APPROVAZIONE, PUBBLICITÀ E REVISIONE

La *policy* deve essere approvata dal Superiore del Gran Priorato con il consenso del Capitolo Gran Priorale, comunicata a tutti gli operatori e resa disponibile ai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, secondo modalità compatibili con la tutela dei dati e con la sicurezza delle informazioni.

La versione vigente deve essere identificata con numero e data di approvazione. Ogni modifica deve essere accompagnata da una comunicazione e, quando necessario, da formazione o aggiornamento obbligatorio.

La revisione deve verificare almeno:

- ☐ cambiamenti normativi;
- ☐ nuove attività o nuovi luoghi;
- ☐ incidenti e segnalazioni intervenuti;
- ☐ efficacia della formazione;
- ☐ adeguatezza dei canali di segnalazione;
- ☐ sicurezza dei sistemi informatici;
- ☐ adeguatezza delle misure per immagini e dati;
- ☐ adeguatezza delle procedure per trasferte e pernottamenti;
- ☐ eventuali indicazioni dell'autorità giudiziaria, dei servizi o del Garante.

Allegato 1 – Scheda di valutazione del rischio

Denominazione attività: _____
Data/e: _____
Responsabile dell'attività: _____
Numero minori: _____
Numero operatori: _____

Tipologia di attività: _____
Luogo/i: _____
Referente Tutela di attività: _____
Numero adulti vulnerabili: _____
Rapporto adulti/partecipanti: _____

A. Caratteristiche dell'attività

Voce	Descrizione
Attività prevista	
Fascia di età e caratteristiche dei partecipanti	
Esigenze di accessibilità o supporto	
Attività fisiche, sportive o con contatto	
Uso di strumenti digitali o fotografie	
Trasporto previsto	
Pernottamento previsto	
Presenza di terzi, visitatori o appaltatori	

B. Valutazione dei rischi

RISCHIO INDIVIDUATO	PROBABILITÀ: BASSA / MEDIA / ALTA	GRAVITÀ: BASSA / MEDIA / ALTA	MISURE PREVENTIVE E CORRETTIVE	RESPONSABILE	VERIFICA
Abuso o condotta inappropriata di un adulto					
Abuso, bullismo o cyberbullismo tra pari					
Mancata supervisione o allontanamento					
Infortunio o emergenza sanitaria					
Trasporto o trasferimento					
Pernottamento e accesso agli spazi privati					
Comunicazioni online e immagini					
Trattamento o perdita di dati personali					
Altro					

C. Misure obbligatorie prima dell'avvio

- ☐ operatori identificati e informati sui rispettivi ruoli;
- ☐ formazione e requisiti verificati secondo la *policy*;
- ☐ autorizzazioni e informazioni essenziali raccolte;
- ☐ contatti di emergenza verificati;
- ☐ piano di primo soccorso e gestione dell'emergenza predisposto;
- ☐ modalità di consegna e prelievo dei minori e persone vulnerabili definite;
- ☐ trasporto verificato;
- ☐ sistemazione e pernottamento verificati;
- ☐ regole su immagini e comunicazioni comunicate;
- ☐ canale di segnalazione comunicato agli operatori e ai partecipanti;
- ☐ assicurazione e autorizzazioni organizzative verificate.

Decisione: ☐ attività autorizzata ☐ autorizzata con prescrizioni ☐ non autorizzata

Condizioni o prescrizioni: _____

Data: _____

Firma responsabile: _____

Allegato 2 – Registro presenze e consegna per le uscite

Il registro deve utilizzare, ove possibile, un codice o le iniziali e non deve contenere dati sanitari o altre informazioni eccedenti. Gli eventuali dati sanitari devono essere conservati nel fascicolo autorizzato e accessibile soltanto ai soggetti che ne abbiano necessità funzionale.

Il registro deve consentire di verificare chi era presente, chi aveva la responsabilità operativa, a chi il minore è stato consegnato e a quale ora, evitando la raccolta di dati eccedenti.

Attività: _____ Data: _____

Luogo: _____ Responsabile: _____

N.	INIZIALI PARTECIPANTE	ORA INGRESSO	ACCOMPAGNATORE AUTORIZZATO / MODALITÀ DI CONSEGNA	ORA USCITA	PERSONA CHE PRENDE IN CONSEGNA	NOTE ESSENZIALI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Operatori presenti: _____

Incidenti o segnalazioni durante l'attività: ☐ sì, vedi Allegato 3 / rapporto incidente

Note: _____

Firma responsabile: _____

Data: _____

Allegato 3

Scheda di segnalazione interna

Uso riservato – non inserire informazioni manifestamente non pertinenti

La scheda non sostituisce la denuncia o altra comunicazione alle Autorità dovuta per legge. Non deve contenere diagnosi, valutazioni sulla credibilità della persona o conclusioni sulla responsabilità dell'autore. Deve essere conservata in fascicolo riservato, con accesso selettivo e tracciabile.

Numero segnalazione: _____ Data e ora ricezione: _____

Segnalazione ricevuta da: _____

Canale: ☐ orale ☐ scritto ☐ telefono ☐ e-mail istituzionale

A. Persona vulnerabile

Nome e cognome, se necessario: _____

Età o fascia d'età: _____

Recapito, se necessario: _____

Esigenze immediate di protezione o assistenza: _____

B. Segnalante

Nome e ruolo: _____

Recapito: _____

Segnalazione anonima: ☐ sì ☐ no

Rapporto con la persona vulnerabile: _____

C. Contenuto della segnalazione

Fatti direttamente osservati: _____

Dichiarazioni ricevute, riportate possibilmente con le parole utilizzate: _____

Informazioni riferite da terzi: _____

Data, ora e luogo dei fatti, se noti: _____

Persone presenti o possibili testimoni: _____

Segni, comportamenti o circostanze osservate: _____

D. Misure immediate

- ☐ persona messa in sicurezza;
- ☐ assistenza sanitaria o emergenza attivata;
- ☐ separazione cautelare da altra persona;
- ☐ contattato il Referente Tutela;
- ☐ contattato il sostituto o l'organo responsabile;
- ☐ contattata polizia giudiziaria o altra autorità;
- ☐ informati o non informati i genitori, con motivazione;
- ☐ altra misura: _____

Motivazione delle misure adottate o non adottate: _____

E. Valutazione procedurale

Qualificazione preliminare:

- | | | |
|--|--|---|
| ☐ indicatore o preoccupazione | ☐ rischio attuale | ☐ incidente |
| ☐ possibile notizia di reato | ☐ segnalazione contro operatore | ☐ abuso tra pari |

☐ segnalazione retrospettiva ☐ altro: _____

Comunicazioni effettuate:

DATA/ORA	DESTINATARIO	MODALITÀ	OGGETTO	OPERATORE

Distinzione tra fatti, dichiarazioni e valutazioni verificata: ☐ sì ☐ no

Documenti allegati: _____

Accesso autorizzato a: _____

Firma o identificativo dell'operatore: _____

Data revisione Referente Tutela: _____

Firma Referente Tutela: _____

Allegato 4

Dichiarazione di presa visione

La dichiarazione deve essere sottoscritta da ogni operatore (membro dell'Ordine, volontario, dipendente o collaboratore) e conservata nel fascicolo del rapporto per il periodo previsto dalla procedura privacy. La firma non sostituisce l'informativa sul trattamento dei dati né eventuali autorizzazioni specifiche.

Nome e cognome: _____

Ruolo o funzione: _____

Sede o unità: _____ Data di inizio attività: _____

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- di aver ricevuto e di avere letto la *policy* adottata dal Gran Priorato di Lombardia e Venezia del Sovrano Militare Ordine di Malta per la tutela dei minori e degli adulti vulnerabili;
- di conoscere i nominativi e i canali di contatto del Referente Tutela e del Referente per le Segnalazioni del Gran Priorato di Lombardia e Venezia;
- di comprendere che una preoccupazione relativa alla sicurezza di un soggetto vulnerabile deve essere comunicata senza ritardo secondo la procedura interna;
- di impegnarsi a rispettare il codice di comportamento, le regole sulle comunicazioni digitali, le immagini e la riservatezza;
- di non utilizzare la riservatezza come motivo per ritardare comunicazioni dovute all'autorità competente;
- di comprendere che la segnalazione al Referente non esclude eventuali obblighi personali previsti dalla legge;
- di impegnarsi a partecipare alla formazione richiesta e a chiedere supporto in caso di dubbio;
- di fornire informazioni veritiere e complete nei moduli e nelle procedure di selezione, nei limiti previsti dalla legge.

Eventuali osservazioni o esigenze di supporto: _____

Data e Firma dell'operatore: _____

Data e Firma del Responsabile: _____

Allegato 5

Piano per uscite e pernottamenti

Denominazione dell'uscita/trasferta: _____

Destinazione: _____ Date: _____

Responsabile: * _____ Vice/sostituto: _____

Numero partecipanti: * _____ Numero operatori: _____

A. Programma e autorizzazioni

Programma dettagliato:

- ☐ valutazione del rischio approvata;
- ☐ autorizzazione dell'organo competente acquisita;
- ☐ autorizzazioni dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale acquisite, se necessarie;
- ☐ informazioni accessibili comunicate ai partecipanti;

- ☐ copertura assicurativa verificata;
- ☐ contatti di emergenza disponibili;
- ☐ esigenze sanitarie e alimentari gestite secondo procedure autorizzate;
- ☐ responsabile per la gestione dei dati individuato.

B. Partecipanti e supervisione

N.	INIZIALI/CODICE	FASCIA D'ETÀ	ESIGENZE DI SUPPORTO GIÀ VALUTATE	OPERATORE DI RIFERIMENTO	CONTATTO DI EMERGENZA VERIFICATO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

9						
10						

C. Trasporto

Mezzo/i: _____

Conducente/i: _____

Assicurazione verificata: [] sì [] no

Orari e punti di partenza/rientro: _____

Piano per ritardi, guasti o rientro anticipato: _____

D. Pernottamento

Struttura: _____

Referente struttura: _____

Camere/dormitori: _____

Separazione adulti/minori verificata: [] sì [] no

Regole di accesso alle camere comunicate: [] sì [] no

Piano per malattia, emergenza o allontanamento: * _____

E. Comunicazioni e contatti

Canale istituzionale per comunicazioni: _____

Referente per i genitori: * _____

Numeri di emergenza: * _____

Autorità o servizi territoriali di riferimento: _____

F. Relazione finale

Incidenti, segnalazioni o scostamenti dal piano: _____

Misure adottate e indicazioni per future attività: _____

Data e Firma responsabile: _____

Allegato 6 – Elenco dei ruoli e dei recapiti

Versione dell'elenco: _____ Data aggiornamento: _____

Responsabile dell'aggiornamento: _____

FUNZIONE	NOME E COGNOME	RUOLO/QUALIFICA	TELEFONO ISTITUZIONALE	E-MAIL ISTITUZIONALE
Organo responsabile				
Referente Tutela nazionale				
Sostituto Referente Tutela				
Referente per le Segnalazioni				
Sostituto Referente per le Segnalazioni				
Referente territoriale				
Responsabile sanitario				
Responsabile formazione				
Contatto emergenze				

Regole di pubblicazione

L'elenco destinato agli operatori e alle famiglie deve contenere soltanto i recapiti necessari. Non devono essere pubblicati dati personali eccedenti, recapiti privati o informazioni relative a segnalazioni, procedimenti o condizioni sanitarie.

