Safeguarding Policy

PRED-POL-SAFE-001 · Rev. 2.0

Come l'Associazione di Promozione Sociale PRED ETS protegge minori, persone con disabilità e adulti con minori opportunità nelle proprie attività e come gestisce le segnalazioni. Con gli Allegati da A a F.

Approvato dall'Assemblea dei soci · Verbale n. 5/2026 del 26/10/2026

PRED ETS — Associazione di Promozione Sociale
Vico Campagnari 21, 80133 Napoli (NA) · C.F./P.IVA 10430021211
RUNTS Repertorio n. 136041 · info@predets.com · PEC predets@pec.it · predets.com

Cinema per il cambiamento

Indice

Dati identificativi 3
Art. 1 · Impegno, ambito e persone tutelate 3
Art. 2 · Riferimenti normativi e standard 4
Art. 3 · Definizioni 4
Art. 4 · Principi 5
Art. 5 · Ruoli e responsabilità 6
Art. 6 · Verifiche su chi opera con minori 7
Art. 7 · Regole di condotta 8
Art. 8 · Consensi, liberatorie e immagini 9
Art. 9 · Segnalazioni 10
Art. 10 · Gestione delle segnalazioni 10
Art. 11 · Induzione e monitoraggio 13
Art. 12 · Attività occasionali e produzioni leggere 13
Art. 13 · Violazioni, adozione e revisione 14
Allegato A · Scheda operativa per chi riceve una segnalazione 16
Allegato B · Dichiarazione di presa visione e impegno 18
Allegato C · Regole essenziali per chi opera con persone tutelate (briefing di tutela) 19
Allegato D · Scheda di progetto per le produzioni leggere 20
Allegato E · Modulo unico di partecipazione, liberatoria e informativa 21
Allegato F · Scheda di arrivo del volontario 23

Dati identificativi

La Safeguarding Policy stabilisce come l'Associazione di Promozione Sociale PRED ETS protegge minori, persone con disabilità e adulti con minori opportunità nelle proprie attività e come gestisce le segnalazioni.

Voce	Dato
Ente	**Associazione di Promozione Sociale PRED ETS**
C.F./P.IVA	10430021211
Sede legale	Vico Campagnari 21, 80133 Napoli (NA)
RUNTS	Repertorio n. 136041; iscritta il 27/12/2024, sezione Associazioni di promozione sociale dall'08/01/2025
Codice documento	**PRED-POL-SAFE-001**
Revisione	**Rev. 2.0**
Organo che approva	Assemblea dei soci, art. 15 dello Statuto
Atto di approvazione	Verbale n. 5/2026 del 26/10/2026
Responsabile Safeguarding	Maria Prisco (nomina: verbale n. 5/2026)
Sostituto	Laura Orabona (nomina: verbale n. 5/2026)
Canale di segnalazione	safeguardingpred@gmail.com
Entrata in vigore	Dalla data di approvazione

Registro delle revisioni

Revisione	Data di approvazione	Natura	Organo
Rev. 2.0	26/10/2026	Revisione integrale	Assemblea dei soci
Rev. 1.0	23/04/2026	Prima emissione	Assemblea dei soci

Art. 1 · Impegno, ambito e persone tutelate

1. PRED protegge da abuso, sfruttamento, trascuratezza, molestia e discriminazione le persone che partecipano alle sue attività. Quando un'esigenza produttiva, artistica o promozionale contrasta con una tutela prevista dalla Policy, **prevale la tutela**.

2. La Policy tutela:

a) i minori, cioè le persone di età inferiore ai diciotto anni;

b) le persone con disabilità, secondo la definizione dell'art. 1 della Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità;

c) gli adulti con minori opportunità, cioè gli adulti che incontrano ostacoli economici, sociali, culturali, geografici, educativi o di salute nell'accesso alle attività di PRED.

3. La Policy si applica a tutte le attività promosse, co-promosse od ospitate da PRED: produzioni audiovisive, laboratori, eventi pubblici, attività online e sui social, trasferte. Per le attività ospitate si applica alle attività, ai luoghi, alle persone e ai canali di PRED, e PRED richiama la Policy nell'accordo di ospitalità. Per ogni progetto che coinvolge minori PRED adotta una Child Safeguarding Policy specifica, coerente con la presente Policy, che individua i rischi del progetto, le misure per ridurli, i referenti e le modalità di segnalazione. La Child Safeguarding Policy è proporzionata al progetto: per le produzioni leggere (art. 12) è la scheda sintetica dell'Allegato D, che contiene gli stessi elementi. La scheda sintetica è approvata dal Presidente, sentito il Responsabile, ed è comunicata al Consiglio Direttivo alla prima riunione utile; la Child Safeguarding Policy degli altri progetti è approvata dal Consiglio Direttivo, sentito il Responsabile. L'approvazione precede l'avvio delle attività con minori. Il documento è condiviso con i partner del progetto.

4. La Policy vincola i destinatari indicati all'art. 2 del Codice Etico. Il comportamento generale dei destinatari, i conflitti di interesse e i rapporti con la pubblica amministrazione sono regolati dal Codice Etico.

Art. 2 · Riferimenti normativi e standard

1. La Policy è redatta tenendo conto di:
   - Convenzione ONU sui diritti del fanciullo (1989), ratificata con L. 27 maggio 1991, n. 176;
   - Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (2006), ratificata con L. 3 marzo 2009, n. 18;
   - Convenzione del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale (Lanzarote, 2007), ratificata con L. 1° ottobre 2012, n. 172;
   - Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, artt. 21, 24 e 26;
   - Direttiva 2011/93/UE e D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, che ha introdotto l'art. 25-bis nel D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313;
   - Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
   - D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo settore, "CTS");
   - L. 17 ottobre 1967, n. 977, sul lavoro dei minori;
   - codice penale e codice di procedura penale, per le ipotesi di reato e la denuncia.
2. La Policy si ispira ai principi degli International Child Safeguarding Standards di Keeping Children Safe, articolati nei quattro standard Policy, People, Procedures e Accountability, e li applica in modo proporzionato alle risorse di un ente che opera con il lavoro volontario.
3. I rinvii a disposizioni di legge si intendono riferiti al testo di volta in volta vigente.

Art. 3 · Definizioni

1. **Safeguarding**: l'insieme di regole e procedure con cui PRED previene i danni che le proprie persone, attività e comunicazioni possono causare alle persone tutelate e risponde ai sospetti di danno.
2. **Abuso**: ogni condotta che causa o può causare a una persona tutelata un danno fisico, sessuale, psicologico o economico, compresi la trascuratezza e l'abuso commesso online.
3. **Grooming**: la costruzione di un rapporto di fiducia con un minore o con una persona tutelata allo scopo di abusarne, anche online. L'adescamento di minori di sedici anni costituisce reato (art. 609-undecies c.p.).

4. **Segnalazione**: la comunicazione di un sospetto, di un dubbio o di un fatto di possibile abuso o di violazione della Policy o del Codice Etico.
5. **Responsabile Safeguarding**: il socio nominato ai sensi dell'art. 5, che riceve e gestisce le segnalazioni; il **sostituto** ne assume le funzioni nei casi previsti dagli artt. 5 e 10.
6. **Persone collegate**: le persone indicate all'art. 5, comma 2, del Codice Etico.
7. **Persona segnalata**: la persona a cui la segnalazione attribuisce il fatto.
8. **Persona offesa**: la persona tutelata che subisce o rischia di subire il danno segnalato.
9. **Persone coinvolte**: la persona segnalata e la persona offesa.
10. **Volontario occasionale** e **volontario non occasionale**: le qualifiche definite dall'art. 4, comma 4, del Codice Etico.
11. **Briefing di tutela**: l'illustrazione delle regole essenziali dell'Allegato C, svolta prima dell'attività (art. 12).
12. **Indisponibile**: chi non può esercitare la funzione per assenza, impedimento o dimissioni.
13. **Persone tutelate**: le persone indicate all'art. 1, comma 2.
14. **Progetto che coinvolge minori**: il progetto in cui minori partecipano alle attività organizzate da PRED, come interpreti, partecipanti o destinatari diretti, oppure sono ripresi o fotografati. La semplice presenza di minori tra il pubblico di un evento aperto non rende il progetto un progetto che coinvolge minori, ferme le regole degli artt. 7 e 8 sulle immagini.
15. **Tema sensibile**: l'argomento che richiede a una persona tutelata di mostrare, raccontare o rivelare in modo riconoscibile esperienze personali di violenza, abuso, lutto, malattia, disabilità, povertà o altre vicende private. Un tema generale come la sicurezza stradale, l'accessibilità o l'inclusione è sensibile solo se richiede questo.

Art. 4 • Principi

1. **Superiore interesse del minore.** In ogni decisione che riguarda un minore il suo superiore interesse è considerazione preminente (art. 3 della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo).
2. **Prevenzione del danno.** PRED valuta i rischi per le persone tutelate prima di ogni attività e adotta le misure per ridurli.
3. **Partecipazione e ascolto.** Le persone tutelate sono titolari di diritti. Il minore ha diritto di esprimere la propria opinione sulle questioni che lo riguardano e di vederla considerata secondo la sua età e maturità (art. 12 della Convenzione ONU sui diritti del fanciullo).
4. **Riservatezza.** Le informazioni sulle persone tutelate e sulle segnalazioni circolano soltanto tra chi deve conoscerle per proteggere le persone coinvolte e tra le autorità competenti.
5. **Comprensibilità.** Informazioni, consensi e canali di segnalazione sono resi in forma comprensibile per la persona, anche con l'assistenza di chi la affianca.
6. **Proporzionalità.** Gli adempimenti della Policy sono proporzionati al rischio effettivo di ciascuna attività e alle risorse di un ente che opera con il lavoro volontario, anche occasionale (art. 3, comma 6, del Codice Etico). La proporzionalità non riduce mai una tutela.

Art. 5 · Ruoli e responsabilità

1. **Assemblea dei soci.** Approva la Policy e le sue modifiche, nomina e revoca il Responsabile Safeguarding e il sostituto, riceve la relazione annuale, delibera i provvedimenti nei confronti dei soci (art. 10 del Codice Etico) e, nel caso dell'art. 10, comma 4, lettera c), designa chi gestisce la segnalazione.

2. **Consiglio Direttivo.** Attua la Policy, adotta le misure cautelari e i provvedimenti nei confronti dei volontari che non sono soci e degli incaricati, applica le clausole contrattuali nei confronti di partner e fornitori e mette a disposizione del Responsabile le informazioni necessarie.

3. **Presidente.** Approva la scheda sintetica delle produzioni leggere (art. 1, comma 3). Tiene i rapporti con le autorità e con i finanziatori e comunica ai finanziatori gli incidenti gravi, su relazione del Responsabile, quando l'atto di finanziamento lo prevede. La denuncia è presentata dal Responsabile ai sensi dell'art. 10, comma 2. Nei casi che riguardano il Presidente o una persona a lui collegata queste funzioni sono esercitate secondo l'art. 5, comma 10, del Codice Etico.

4. **Nomina e requisiti.** Il Responsabile e il sostituto sono soci nominati dall'Assemblea e restano in carica fino alle dimissioni o alla revoca. Il Responsabile non è componente del Consiglio Direttivo e non è persona collegata a un suo componente; il sostituto non è persona collegata al Responsabile. Entrambi accettano l'incarico per iscritto e sottoscrivono la Policy e l'Allegato A prima di assumerlo. La sostituzione del Responsabile o del sostituto e l'aggiornamento, nei dati identificativi, dei loro nominativi e dell'indirizzo della casella di segnalazione non costituiscono revisione della Policy. L'indirizzo della casella è cambiato dal Consiglio Direttivo, che lo comunica a tutti i destinatari e lo pubblica (art. 9, comma 11); la casella precedente resta attiva, con inoltro automatico, per almeno dodici mesi.

5. **Compiti del Responsabile.** Il Responsabile:

   a) riceve le segnalazioni e le gestisce secondo l'art. 10;

   b) allontana la persona segnalata dall'attività in corso nei casi urgenti e propone al Consiglio Direttivo le misure cautelari;

   c) presenta denuncia nei casi previsti dall'art. 10, comma 2;

   d) tiene il registro riservato delle segnalazioni e il registro delle verifiche previste dall'art. 6;

   e) raccoglie e conserva le dichiarazioni previste dall'Allegato B, tiene l'elenco unico di dichiarazioni e briefing (art. 11, comma 4) e risponde alle domande sulla Policy; può delegare a un referente la raccolta delle dichiarazioni e l'annotazione dei briefing;

   f) svolge il briefing di tutela o lo affida a un referente designato dal Responsabile;

   g) predispone la relazione annuale prevista dall'art. 11;

   h) è il punto di contatto di partner e finanziatori sulla tutela delle persone;

   i) tiene aggiornato un elenco dei servizi del territorio a cui rivolgersi (servizi sociali del Comune, forze dell'ordine, centri antiviolenza, numeri di emergenza e di ascolto) e lo consegna alla persona offesa o a chi la rappresenta, salvo l'art. 10, comma 9.

6. **Sostituto.** Il sostituto esercita le funzioni del Responsabile nei casi dell'art. 10, comma 4, lettera a). Il Responsabile che è assente, o prevede di esserlo, per più di due giorni lavorativi lo comunica al sostituto e al Presidente; il sostituto esercita tutte le funzioni del Responsabile fino al rientro. Il Responsabile e il sostituto riferiscono agli organi sui casi che hanno gestito e si astengono dalle decisioni degli organi su quei casi.

7. **Conflitti.** Chi è persona segnalata, e ogni persona a lui collegata, resta escluso dalla gestione della segnalazione, dalle decisioni che ne derivano e dall'accesso alla segnalazione e alla sua registrazione, secondo l'art. 5 del Codice Etico.
8. **Destinatari.** Chi agisce per PRED conosce e rispetta la Policy, segnala senza indugio ogni sospetto e collabora alla gestione delle segnalazioni.
9. **Parere contrario del Responsabile.** Se il Responsabile esprime parere contrario motivato sui rischi di un'attività con minori, l'attività con minori non inizia, o è sospesa, finché il Consiglio Direttivo non decide; il Consiglio decide entro cinque giorni dal parere.

Art. 6 · Verifiche su chi opera con minori

1. Prima di stipulare un contratto di lavoro, subordinato o autonomo con prestazioni corrispettive, che comporta **contatti diretti e regolari con minori**, il Presidente, per PRED in qualità di datore di lavoro, richiede il certificato del casellario giudiziale ai sensi dell'art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 e dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39. Il trattamento si fonda sull'obbligo di legge e non richiede il consenso dell'interessato, che è informato ai sensi dell'art. 13 GDPR.
2. PRED non richiede ai volontari il certificato del casellario giudiziale né dichiarazioni sui precedenti penali, salvo che una norma di legge o di regolamento lo preveda o lo consenta per la specifica attività. Il socio, il componente degli organi o il volontario non occasionale che opera in attività organizzate che comportano contatti diretti e regolari con minori sottoscrive nell'Allegato B l'impegno a non operare con minori per PRED quando gli è preclusa l'attività con minori (comma 5) e a informarne senza indugio il Responsabile o, se la preclusione riguarda il Responsabile, il sostituto, senza obbligo di indicarne il motivo.
3. Sono regolari i contatti che derivano da un impegno stabile in un progetto (art. 4, comma 4, del Codice Etico). Il volontario occasionale sottoscrive lo stesso impegno soltanto se è incaricato nominativamente della cura di minori; per gli altri valgono la regola dei due adulti (art. 7, comma 1) e il briefing di tutela (art. 12).
4. Al certificato e alle comunicazioni previste dal comma 2 accedono soltanto chi li riceve e il Responsabile; se riguardano il Responsabile, vi accedono chi li riceve e il sostituto. Il certificato è conservato per la durata dell'incarico. Nel registro tenuto dal Responsabile si annotano soltanto la data della verifica o della comunicazione e se la persona può operare con minori.
5. Ha l'attività con minori preclusa chi ha riportato una condanna definitiva per i reati indicati dall'art. 25-bis del D.P.R. n. 313/2002 o è destinatario di un provvedimento dell'autorità che gli vieta l'attività con minori. La preclusione, accertata con il certificato o comunicata dall'interessato, esclude la persona da qualsiasi attività con minori per PRED.
6. Quando la verifica riguarda il Presidente o una persona a lui collegata, le funzioni del Presidente previste dal presente articolo sono esercitate secondo l'art. 5, comma 10, del Codice Etico.
7. Il trattamento delle comunicazioni previste dal comma 2 è limitato a quanto necessario per non adibire la persona ad attività con minori ed è descritto nell'informativa resa all'interessato ai sensi dell'art. 13 GDPR.

Art. 7 · Regole di condotta

1. **Due adulti.** Nelle attività con minori sono presenti almeno due adulti di riferimento. Almeno uno dei due è un socio, un componente degli organi o un volontario non occasionale che ha sottoscritto la dichiarazione dell'Allegato B, oppure un insegnante o un accompagnatore del partner. Un contatto individuale necessario avviene in un luogo visibile e accessibile ad altri.

2. **Canali.** Le comunicazioni con i minori avvengono soltanto attraverso i canali istituzionali di PRED, informando chi esercita la responsabilità genitoriale. Sono canali istituzionali la posta elettronica di PRED e i gruppi di messaggistica creati da PRED per il progetto, di cui fanno parte almeno due adulti di PRED; i messaggi diretti uno a uno tra un adulto e un minore, su qualunque applicazione di messaggistica, sono vietati. Sono vietati i contatti privati con minori partecipanti, anche sui social network, compresi la richiesta o l'accettazione di amicizie e i messaggi diretti da account personali. Chi riceve da un minore una richiesta di contatto online la respinge e ne informa il Responsabile.

3. **Divieti.** Nei confronti delle persone tutelate è vietato:

   a) usare violenza fisica o verbale, minacce o umiliazioni;

   b) avere contatti fisici inappropriati;

   c) intrattenere relazioni sentimentali o sessuali con minori partecipanti, in qualunque forma;

   d) usare linguaggio o materiali sessualmente espliciti o discriminatori;

   e) offrire o dare alcol, sostanze o farmaci a minori, oppure fare uso di alcol o di sostanze durante le attività; restano consentiti l'assunzione dei propri farmaci, in particolare delle terapie prescritte, da parte di chi li assume, e l'assistenza dell'accompagnatore o di chi esercita la responsabilità genitoriale (comma 9);

   f) fare regali personali o dare denaro al di fuori delle forme concordate con PRED;

   g) scattare o diffondere immagini di minori al di fuori delle finalità autorizzate dal consenso, usare per fini personali immagini o dati raccolti nelle attività, o comunicarli a persone non autorizzate;

   h) assumere funzioni sanitarie, psicologiche, educative o legali che richiedono una qualifica professionale diversa dalla propria.

4. **Riprese e set.**

   a) Le scene con nudità, anche parziale, di minori e ogni rappresentazione sessualizzata di minori, anche indiretta, sono vietate in ogni caso (art. 9, comma 3, del Codice Etico).

   b) Le riprese di minori in ambienti domestici o privati avvengono alla presenza di chi esercita la responsabilità genitoriale o di un adulto di sua fiducia.

   c) Una scena che può essere emotivamente impegnativa è preceduta da una spiegazione alla persona coinvolta, può essere interrotta in qualsiasi momento ed è seguita da un momento di confronto.

   d) Quando la partecipazione di un minore costituisce impiego in attività lavorativa di carattere culturale, artistico, sportivo o pubblicitario e nel settore dello spettacolo, PRED ottiene prima dell'inizio l'autorizzazione dell'Ispettorato territoriale del lavoro, previo assenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale (art. 4, comma 2, della L. 17 ottobre 1967, n. 977). Il Responsabile verifica prima dell'avvio se l'autorizzazione è necessaria e, nel dubbio, la chiede all'Ispettorato; finché l'autorizzazione necessaria manca, l'attività con quel minore non inizia.

5. **Trasferte.** Le trasferte con minori richiedono l'autorizzazione scritta di chi esercita la responsabilità genitoriale e rispettano il comma 1.

6. **Attività online.** Gli account istituzionali di PRED sono moderati; i contenuti che riguardano persone tutelate e che vengono segnalati sono rimossi senza indugio, in attesa di verifica.
7. **Sfruttamento e abuso di posizione.** È vietato scambiare ruoli, compensi, rimborsi o visibilità con favori sessuali o altri favori degradanti. Sono vietate le relazioni sessuali che abusano di una posizione di autorità o di dipendenza nei confronti di persone che dipendono da PRED o sono persone tutelate. Le molestie, i ricatti e gli abusi di potere tra chi agisce per PRED sono violazioni del Codice Etico (art. 3, comma 7).
8. **Contatto fisico e riconsegna.** Il contatto fisico con i minori è ammesso soltanto per aiuto o per sicurezza, è sempre visibile ad altri e non è mai tenuto segreto. A fine attività il minore è riconsegnato soltanto a chi esercita la responsabilità genitoriale o a un delegato indicato per iscritto. Nessun minore viaggia o pernotta da solo con un adulto.
9. **Assistenza personale.** PRED non presta assistenza personale alle persone tutelate (igiene, spostamenti, assunzione di farmaci): se serve, la presta l'accompagnatore della persona. Per i minori restano ferme le regole dei commi 5 e 8.

Art. 8 · Consensi, liberatorie e immagini

1. La partecipazione di un minore alle attività richiede il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale, preceduto da un'informativa chiara. Il minore riceve un'informazione adatta alla sua età e la sua volontà è ascoltata.
2. La liberatoria per l'uso di immagini e voce (art. 10 del codice civile; artt. 96 e 97 della L. 22 aprile 1941, n. 633) è sempre distinta dal consenso al trattamento dei dati. Indica finalità, durata, canali e territori di diffusione, il diritto di revoca e l'indirizzo a cui esercitarlo (info@predets.com). La revoca ha effetto per il futuro: PRED cessa ogni ulteriore utilizzo e, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della revoca, rimuove le immagini e le voci da tutti i canali che controlla, comprese le pubblicazioni già effettuate su di essi, e ne chiede la rimozione ai terzi a cui le ha date; non è tenuta a ritirare le copie già consegnate a terzi né le opere già distribuite da terzi. Il materiale non pubblicato è cancellato su richiesta, salvo che debba essere conservato per una base giuridica diversa dal consenso, indicata nell'informativa. Per i minori la liberatoria è firmata da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale, o da uno solo quando l'esercizio è esclusivo. La revoca ha effetto anche se è presentata da uno solo di essi.
3. Quando il trattamento dei dati di un minore si fonda sul consenso, questo è prestato da chi esercita la responsabilità genitoriale. Il minore che ha compiuto quattordici anni presta da sé il consenso soltanto per i servizi della società dell'informazione offerti direttamente a lui (art. 8 GDPR; art. 2-quinquies del D.Lgs. 196/2003). Ogni trattamento ha una base giuridica individuata nell'informativa (art. 6 GDPR).
4. Per una persona con disabilità sottoposta a tutela o ad amministrazione di sostegno, il consenso è prestato secondo quanto stabilito dal provvedimento di nomina. La persona maggiorenne non sottoposta a tali misure firma da sé il consenso e la liberatoria; chi la affianca può firmare accanto, per presa visione, mai al suo posto.
5. Il ritiro della persona rappresentata dalla produzione prima della distribuzione è disciplinato dall'art. 9, comma 4, del Codice Etico.
6. I moduli di consenso e le liberatorie riportano il canale di segnalazione previsto dall'art. 9.

Art. 9 · Segnalazioni

1. Chiunque può segnalare: le persone tutelate, i loro familiari, soci, volontari, incaricati, partner e terzi.

2. Si segnalano i sospetti, i dubbi e i fatti di abuso, molestia, discriminazione, sfruttamento o trascuratezza, le violazioni della Policy e del Codice Etico e le ritorsioni subite per una segnalazione. **Un sospetto ragionevole è sufficiente.** Chi segnala un sospetto ragionevole è considerato in buona fede.

3. I canali sono:

a) la casella di posta elettronica indicata nei dati identificativi come **canale di segnalazione**;

b) il colloquio diretto con il Responsabile o con il sostituto, chiesto anche di persona; chi segnala può farsi assistere da una persona di fiducia;

c) per le segnalazioni che riguardano il Responsabile, il sostituto o entrambi, la comunicazione diretta, a voce o per iscritto, alla persona che li sostituisce ai sensi dell'art. 10, comma 4.

4. Le credenziali della casella, compresi l'indirizzo di posta e il numero di telefono di recupero dell'account, sono intestate al Responsabile e al sostituto e conosciute soltanto da loro. La casella è protetta con la verifica in due passaggi. Chi lascia l'incarico le consegna a chi gli subentra, che cambia la password e i dati di recupero. Chi, aprendo una segnalazione pervenuta alla casella, si accorge che riguarda sé stesso o una persona a lui collegata smette di leggerla e la passa senza indugio al livello successivo previsto dall'art. 10, comma 4.

5. Le segnalazioni anonime sono esaminate quando contengono elementi sufficienti per una verifica.

6. Chi agisce per PRED e ha notizia di un fatto o di un sospetto lo segnala senza indugio.

7. L'identità di chi segnala, il contenuto della segnalazione e ogni informazione utile a identificare chi segnala sono comunicati soltanto a chi deve conoscerli per gestirla e alle autorità competenti. L'identità di chi segnala non è rivelata alla persona segnalata senza il consenso di chi segnala, salvo che sia indispensabile per la difesa della persona segnalata o imposta dalla legge o dall'autorità; in tal caso chi segnala è avvisato prima. Resta ferma la facoltà di rivolgersi direttamente alle autorità e ai finanziatori.

8. È vietata ogni ritorsione, anche indiretta, contro chi segnala in buona fede. Sono ritorsioni, tra l'altro, il licenziamento, il mancato rinnovo dell'incarico o della collaborazione, il demansionamento, il trasferimento, l'allontanamento dalle attività, la discriminazione e l'azione sanzionatoria motivati, anche indirettamente, dalla segnalazione. La ritorsione costituisce violazione del Codice Etico. La segnalazione consapevolmente falsa costituisce a sua volta violazione.

9. Chi segnala ha diritto di essere informato sullo stato e sull'esito della segnalazione, nei limiti della riservatezza dovuta alle persone coinvolte.

10. In caso di pericolo immediato per una persona si chiama il **112**, prima di ogni altra azione.

11. PRED pubblica la Policy, il Codice Etico e il canale di segnalazione sul sito predets.com.

Art. 10 · Gestione delle segnalazioni

1. Il Responsabile gestisce ogni segnalazione secondo queste fasi, nella misura richiesta dal suo livello (comma 3).

Fase	Contenuto	Termine	Chi agisce
Ricezione	Conferma di ricezione a chi segnala, se identificabile	Entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione se la segnalazione riguarda un minore o un'altra persona tutelata a rischio; negli altri casi entro 7 giorni	Responsabile
Valutazione	Esame della segnalazione e classificazione secondo il comma 3	Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione; subito se c'è un rischio attuale	Responsabile
Protezione	Allontanamento della persona segnalata dall'attività in corso; esclusione cautelare (art. 10, comma 5, del Codice Etico)	Subito, se c'è un rischio attuale; l'allontanamento dura fino alla decisione del Consiglio Direttivo o, se questo non può decidere, dell'organo competente (art. 10, comma 5, del Codice Etico)	Responsabile (allontanamento); Consiglio Direttivo (esclusione cautelare)
Autorità	Denuncia o comunicazione secondo il comma 2	Senza attendere le decisioni degli organi	Responsabile
Accertamento	Raccolta di informazioni e audizioni, anche della persona segnalata (comma 7), coordinate con l'autorità giudiziaria se è in corso un procedimento	Di norma entro 60 giorni dalla valutazione; il Responsabile può prorogarli con motivazione annotata nel registro	Responsabile
Decisione	Relazione all'organo competente, che decide secondo l'art. 10 del Codice Etico	Relazione entro 15 giorni dalla fine dell'accertamento	Responsabile; Assemblea o Consiglio Direttivo
Esito	Comunicazione a chi segnala, alla persona segnalata e alla persona offesa o a chi la rappresenta, nei limiti della riservatezza e del comma 9	Entro 30 giorni dalla decisione	Responsabile

2. Se il fatto può costituire reato procedibile d'ufficio, il Responsabile presenta denuncia all'autorità giudiziaria (facoltà prevista dall'art. 333 c.p.p., che la Policy rende un dovere del Responsabile) e ne informa il Presidente, salvo che questi sia coinvolto; ciascuno può in ogni caso denunciare personalmente il fatto. Se la persona offesa è un adulto capace di tutelarsi, il Responsabile la informa della facoltà di denunciare e ne raccoglie la volontà e, in deroga al primo periodo, presenta denuncia senza il suo consenso soltanto in caso di pericolo grave per lei o per altri o se sono coinvolti minori. Se il reato è procedibile a querela, informa la persona offesa, o chi la rappresenta, della facoltà di proporla. Quando un minore si trova in una situazione di pregiudizio, il Responsabile informa i servizi sociali del Comune o la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni o l'ufficio che ne assume le funzioni. Se il fatto è attribuito a una persona estranea a PRED, PRED non svolge accertamenti né sente la persona indicata: informa l'autorità o i servizi sociali secondo il presente comma e sostiene la persona offesa. Chi la rappresenta non è informato se ciò espone la persona offesa a rischio o pregiudica le indagini; in questo caso si decide con l'autorità.

3. Le segnalazioni sono classificate in tre livelli:

a) **preoccupazione**: comportamento inappropriato senza danno accertato; si risponde con colloquio, richiamo informale del Responsabile, che non è sanzione ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, e annotazione nel registro;

b) **incidente**: violazione con danno potenziale o lieve; si risponde con accertamento, misure cautelari e informativa al Consiglio Direttivo entro 7 giorni dalla classificazione;

c) **incidente grave**: fatto che può costituire reato o che ha causato un danno grave; si risponde con le misure del comma 2, misure cautelari immediate, informativa immediata al Consiglio Direttivo e, quando l'atto di finanziamento lo prevede, comunicazione al finanziatore da parte del Presidente nei termini previsti dall'atto.

4. La segnalazione è gestita dal Responsabile; se chi segnala non riceve la conferma di ricezione entro il termine previsto, può rivolgersi al livello successivo. È gestita invece:

a) dal sostituto, se riguarda il Responsabile o una persona a lui collegata, o se il Responsabile è indisponibile;

b) da un componente del Consiglio Direttivo che non sia persona collegata alle persone coinvolte, se riguarda anche il sostituto o una persona a lui collegata, o se anche il sostituto è indisponibile; se i componenti sono più di uno, decidono di comune accordo chi la gestisce e, in mancanza di accordo, si procede ai sensi della lettera c);

c) dalla persona designata dall'Assemblea ordinaria (art. 15 dello Statuto), convocata, anche con urgenza, a richiesta del Consiglio Direttivo o di almeno un terzo dei soci (artt. 14 dello Statuto e 20 del codice civile) con avviso che indica anche la seconda convocazione, se non vi è un componente del Consiglio Direttivo che possa gestirla.

5. Se la segnalazione riguarda il Presidente o una persona a lui collegata, chi la gestisce non lo informa; informa chi lo sostituisce ai sensi dell'art. 5, comma 10, del Codice Etico, e le decisioni sono prese secondo gli artt. 5 e 10 del Codice Etico.

6. Chi gestisce la segnalazione può avvalersi di supporto legale. Nei casi che riguardano il Presidente o una persona a lui collegata, il supporto proviene da chi non è persona collegata al Presidente né alle persone coinvolte.

7. La persona segnalata ha le garanzie dell'art. 10, comma 6, del Codice Etico: contestazione scritta, audizione, osservazioni scritte e decisione motivata per iscritto. La contestazione può essere differita finché è necessario alla tutela della persona offesa o all'accertamento dei fatti da parte dell'autorità giudiziaria.

8. Chi gestisce la segnalazione annota in un registro riservato data, canale, livello, azioni ed esito di ogni segnalazione. Al registro accedono soltanto il Responsabile e il sostituto e, per la singola segnalazione, chi la gestisce ai sensi del comma 4; chi è persona segnalata non accede alla relativa registrazione. Il registro è conservato per il tempo necessario alla tutela delle persone coinvolte e alla difesa dei diritti di PRED.

9. Se la persona segnalata è un familiare o un convivente della persona offesa, o chi esercita su di lei la responsabilità genitoriale, a lui e a chi agisce per suo conto non si comunicano né la segnalazione né l'esito, salvo diversa indicazione dell'autorità; l'esito alla persona offesa è comunicato tramite un adulto non coinvolto indicato dal Responsabile.

10. Chi gestisce la segnalazione ai sensi del comma 4 ha le funzioni e gli obblighi del Responsabile, compresi l'allontanamento della persona segnalata (art. 5, comma 5, lettera b)) e la denuncia (comma 2).

11. Il Responsabile informa senza ritardo chi esercita la responsabilità genitoriale del minore coinvolto, salvo il comma 9 e salvo che ciò esponga il minore a rischio o pregiudichi le indagini o che l'autorità indichi diversamente.

Art. 11 · Induzione e monitoraggio

1. Prima di iniziare l'attività per PRED (art. 2, comma 2, del Codice Etico), ogni destinatario indicato alle lettere da a) a d) dell'art. 2 del Codice Etico legge la Policy e sottoscrive la dichiarazione dell'Allegato B; per i volontari occasionali la lettura è sostituita dal briefing di tutela (art. 12). Per i partner e i fornitori il contratto o l'accordo richiama il Codice Etico e la Policy (art. 2, comma 1, lettera e), del Codice Etico) e i partner dei progetti con minori ricevono la Child Safeguarding Policy di progetto (art. 1, comma 3). I partner che operano con persone tutelate accettano per iscritto la Policy o dichiarano di applicare regole equivalenti, garantiscono il briefing di tutela del proprio personale e comunicano subito a PRED ogni segnalazione su attività comuni. Il Responsabile risponde alle domande sulla Policy.

2. Il Responsabile e il sostituto sottoscrivono anche la scheda operativa dell'Allegato A.

3. Il Responsabile conserva le dichiarazioni dell'Allegato B e l'elenco del comma 4 per la durata dell'attività del sottoscrittore e per il tempo necessario alla difesa dei diritti di PRED.

4. La dichiarazione dell'Allegato B si sottoscrive su carta o in forma elettronica. In forma elettronica basta la conferma scritta del testo dell'Allegato B, con nome, cognome, data e indirizzo e-mail, resa in un modulo online o in risposta a un messaggio di PRED che ne riporta il testo; il Responsabile conserva la conferma. Il Responsabile annota dichiarazioni e briefing in un elenco unico, con nome, ruolo, progetto, data e nome di chi ha svolto il briefing.

5. Il volontario minorenne è anche persona tutelata: la dichiarazione dell'Allegato B è sottoscritta insieme a chi esercita la responsabilità genitoriale, che presta il consenso alla partecipazione (art. 8, comma 1). Il volontario minorenne non svolge funzioni di sorveglianza di altri minori né compiti che comportano rischi particolari per la sua sicurezza, come il presidio della sede stradale. Restano ferme per tutti le regole dell'art. 7.

6. Ogni anno il Responsabile presenta all'Assemblea che approva il rendiconto una relazione scritta che indica:

a) il numero delle segnalazioni ricevute per livello, in forma aggregata e anonima, e i tempi di gestione;

b) le dichiarazioni dell'Allegato B raccolte;

c) le modifiche alla Policy che propone.

7. La Policy è riesaminata almeno ogni due anni e dopo ogni incidente grave o modifica della normativa che la riguarda.

Art. 12 · Attività occasionali e produzioni leggere

1. I volontari occasionali iniziano l'attività dopo avere ricevuto il briefing di tutela e sottoscritto la dichiarazione dell'Allegato B. Il briefing è svolto prima dell'attività dal Responsabile o da un referente designato dal Responsabile, anche a più persone insieme e a distanza; illustra le regole essenziali dell'Allegato C e si annota nell'elenco dell'art. 11, comma 4; allo scopo può servire la scheda di arrivo dell'Allegato F. Al briefing si consegna il testo del Codice Etico e della Policy o si indica dove si trova. La Policy non richiede ai volontari occasionali altri adempimenti propri, ferme le regole degli artt. 7,

comma 1, 8 e 11, comma 5, e la copertura assicurativa dell'art. 4, comma 5, del Codice Etico, salvo l'impegno dell'art. 6, comma 2, per chi è incaricato nominativamente della cura di minori (art. 6, comma 3).

2. È produzione leggera l'attività audiovisiva, artistica o promozionale che si svolge in una sola giornata, con partecipazione collettiva o figurativa delle persone tutelate, senza temi sensibili e senza racconto in prima persona. Chi organizza l'attività verifica queste condizioni prima dell'avvio con le domande della parte 1 dell'Allegato D; nel dubbio decide il Responsabile. Se durante l'attività una condizione viene meno, da quel momento si applica il regime pieno.

3. Per le produzioni leggere sono previsti:

a) un unico modulo (Allegato E), con sezioni e firme distinte per il consenso alla partecipazione, la liberatoria e la presa visione dell'informativa (art. 8); senza la Sezione 1 firmata il minore non partecipa all'attività; la Sezione 2 è facoltativa: se non è firmata o è negata la persona non viene ripresa né fotografata e partecipa comunque, salvo che le riprese siano indispensabili all'attività;

b) per i minori, e per le altre persone tutelate che ne hanno bisogno, la presenza di un adulto di fiducia della persona, oltre alla regola dei due adulti (art. 7, comma 1);

c) il briefing di tutela per chi opera sul set;

d) quando il progetto coinvolge minori, la scheda sintetica dell'Allegato D, che tiene il posto della Child Safeguarding Policy di progetto (art. 1, comma 3).

4. Il regime pieno della Policy si applica a documentari, interviste, laboratori continuativi e produzioni che trattano temi sensibili o in cui la persona racconta la propria storia.

5. Il regime delle produzioni leggere non riduce i divieti dell'art. 7, le garanzie dell'art. 8 né le regole sulle segnalazioni degli artt. 9 e 10, che si applicano sempre.

Art. 13 · Violazioni, adozione e revisione

1. Le violazioni della Policy sono trattate secondo l'art. 10 del Codice Etico e gli artt. 6 e 15 dello Statuto.

2. La Policy è approvata dall'Assemblea dei soci come regolamento interno ai sensi dell'art. 15 dello Statuto ed entra in vigore dalla data di approvazione. In caso di contrasto prevale lo Statuto.

3. La Policy sostituisce integralmente la Safeguarding Policy PRED-POL-SAFE-001 Rev. 1.0 approvata dall'Assemblea dei soci il 23/04/2026, che cessa di avere effetto dalla data di entrata in vigore della presente revisione.

4. Le modifiche sono proposte dal Consiglio Direttivo o dal Responsabile e approvate dall'Assemblea; si applicano secondo l'art. 11, commi 3 e 4, del Codice Etico. Se una norma sopravvenuta rende incompatibile una disposizione della Policy, si applica la norma e il Consiglio Direttivo propone l'adeguamento all'Assemblea.

5. Per i progetti con minori già avviati, o già assunti come impegno verso terzi, alla data di entrata in vigore della presente revisione, la Child Safeguarding Policy di progetto prevista dall'art. 1, comma 3, è approvata prima della prima attività con minori successiva a tale data.

Firme

Carica	Nome	Firma	Data
Il Presidente e Legale Rappresentante	Simone Esposito	26/10/2026 19:27:25 SIMONE ESPOSITO Simone Esposito	26/10/2026
Il Segretario	Francesca Redighieri	26/10/2026 18:32:30 FRANCESCA REDIGHIERI Francesca Redighieri	26/10/2026

Allegato A · Scheda operativa per chi riceve una segnalazione

La scheda guida il Responsabile e il sostituto dal momento in cui ricevono una segnalazione. Si ispira alla procedura di segnalazione degli International Child Safeguarding Standards di Keeping Children Safe (guida 2024, consultata il 06/10/2026) e applica gli artt. 9 e 10 della Policy.

Principi

- La sicurezza della persona offesa viene prima di ogni altra considerazione.
- Ogni segnalazione si prende sul serio, anche se incompleta.
- Nel dubbio si agisce: il tempo conta.
- Le informazioni si condividono soltanto con chi deve conoscerle.

Passi

1. Se c'è un pericolo immediato per una persona, chiamare il **112**.
2. Ascoltare chi segnala e annotare subito che cosa è accaduto, quando, dove e chi è coinvolto, con data e ora dell'annotazione.
3. Confermare la ricezione a chi segnala, se identificabile, entro 2 giorni lavorativi se la segnalazione riguarda un minore o un'altra persona tutelata a rischio, altrimenti entro 7 giorni.
4. Verificare che la segnalazione non riguardi chi la riceve o una persona a lui collegata; in tal caso passarla al livello successivo (art. 10, comma 4).
5. Stabilire se la segnalazione riguarda una persona che agisce per PRED (socio, volontario, incaricato, partner, fornitore) oppure una situazione esterna a PRED, e classificarne il livello secondo l'art. 10, comma 3.
6. Se riguarda una persona che agisce per PRED, applicare le misure di protezione (art. 10, comma 1, fase Protezione).
7. Stabilire se il fatto va comunicato alle autorità (art. 10, comma 2) e comunicarlo senza attendere le decisioni degli organi.
8. Se il fatto è riferito a una persona che agisce per PRED, accertare i fatti, sentendo anche la persona segnalata (art. 10, comma 7), e annotare nel registro ogni azione e decisione; se è riferito a una persona estranea a PRED, non svolgere accertamenti né sentirla (art. 10, comma 2) e annotare le azioni svolte.
9. Riferire all'organo competente e seguire gli sviluppi presso le autorità, verificando che la persona offesa riceva sostegno per tutto il percorso.
10. Comunicare l'esito (art. 10, comma 1, fase Esito, e comma 9) e informare chi segnala dello stato della segnalazione quando lo chiede (art. 9, comma 9).

Ascolto diretto di un minore

Queste indicazioni valgono per chiunque, operando per PRED, riceva da un minore il racconto di un abuso. Sono tratte dalla guida del British Council sulla gestione delle rivelazioni di un minore (Guidance on handling a disclosure from a child, consultata il 06/10/2026).

- **Accogliere.** Ascoltare senza mostrare shock o incredulità e senza giudicare; prendere sul serio ciò che viene detto.

- **Rassicurare con onestà.** Dire al minore che ha fatto bene a parlare e che la responsabilità di quanto è accaduto è di chi lo ha commesso. Promettere soltanto ciò che si può mantenere: il segreto è escluso. Spiegare che lo si dirà soltanto a chi ha il compito di proteggerlo.
- **Lasciar raccontare.** Ascoltare con calma e pazienza, lasciando che il minore usi le sue parole. Le domande che suggeriscono la risposta sono vietate; si usano domande aperte, come "C'è altro che vuoi dirmi?". Il modo di comunicare si adegua all'età, alla comprensione e alle esigenze del minore, anche quando ha una disabilità.
- **Lasciare l'indagine alle autorità.** Chi ascolta si astiene dal verificare se il racconto è vero e dal chiedere al minore di ripeterlo ad altri: l'indagine spetta all'autorità giudiziaria e un'iniziativa personale può comprometterla.
- **Annotare.** Prendere brevi note subito e completarle appena possibile: data, ora, luogo, parole esatte del minore, anche gergali, e come appariva. Riportare fatti osservati, senza interpretazioni. Conservare gli appunti originali.
- **Riferire.** Riferire subito al Responsabile o al sostituto e parlarne soltanto con loro.

Il Responsabile _____ Firma _____ Data _____

Il sostituto _____ Firma _____ Data _____

Allegato B · Dichiarazione di presa visione e impegno

La dichiarazione vale per il Codice Etico (art. 2) e per la Safeguarding Policy (art. 11). Si sottoscrive su carta o in forma elettronica; il volontario minorenne la sottoscrive insieme a chi esercita la responsabilità genitoriale (art. 11, commi 4 e 5).

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di _____ (socio, componente degli organi, volontario, incaricato), dichiara di:

1. aver letto e compreso il Codice Etico e la Safeguarding Policy PRED-POL-SAFE-001 dell'Associazione di Promozione Sociale PRED ETS, nelle versioni vigenti alla data della dichiarazione (Codice Etico v.2.0; Safeguarding Policy Rev. 2.0) oppure, se volontario occasionale, di aver ricevuto il briefing di tutela di cui all'Allegato C e di avere avuto accesso al testo integrale del Codice Etico e della Policy;
2. impegnarsi a rispettarli in ogni attività svolta per PRED, comprese le regole sui conflitti di interesse dell'art. 5 del Codice Etico, e a segnalare senza indugio ogni sospetto attraverso i canali previsti dall'art. 9 della Policy;
3. essere a conoscenza che la violazione del Codice Etico o della Policy comporta i provvedimenti previsti dall'art. 10 del Codice Etico e che le versioni successive del Codice Etico e della Policy si applicano nei modi previsti dall'art. 11, commi 3 e 4, del Codice Etico;
4. se opera in attività organizzate che comportano contatti diretti e regolari con minori, o se è incaricato/a nominativamente della cura di minori, impegnarsi a non operare con minori per PRED quando gli/le è preclusa l'attività con minori (art. 6, comma 5, della Policy) e a informarne senza indugio il Responsabile Safeguarding o, se la preclusione riguarda il Responsabile, il sostituto, senza obbligo di indicarne il motivo.

I dati della presente dichiarazione sono trattati da PRED per l'applicazione del Codice Etico e della Policy, secondo l'informativa resa all'interessato.

Luogo e data _____ Firma _____

Se il/la dichiarante è minorenne, chi esercita la responsabilità genitoriale presta il consenso alla partecipazione (art. 8, comma 1, della Policy) e sottoscrive.

Chi esercita la responsabilità genitoriale: nome e cognome _____ Firma _____

Allegato C · Regole essenziali per chi opera con persone tutelate (briefing di tutela)

Queste regole valgono per chiunque opera per PRED con persone tutelate, anche per un solo evento. Sono tratte dagli artt. 7, 9 e 10 della Policy.

1. **Mai da solo con un minore.** Sono sempre presenti almeno due adulti di riferimento. Se un contatto individuale è necessario, avviene in un luogo visibile e accessibile ad altri. Almeno uno dei due adulti è un socio o un volontario non occasionale che ha firmato l'Allegato B, oppure un insegnante o un accompagnatore del partner (art. 7, comma 1). Il contatto fisico è ammesso solo per aiuto o sicurezza e mai in segreto. A fine attività il minore si riconsegna soltanto a chi esercita la responsabilità genitoriale o a un delegato scritto (art. 7, comma 8).
2. **Solo canali di PRED.** Le comunicazioni con i minori avvengono soltanto attraverso i canali istituzionali di PRED. Nessun contatto privato con i minori, nemmeno sui social. Se un minore ti chiede un contatto online, rifiuta e informa il Responsabile (art. 7, comma 2).
3. **Divieti.** Sono vietati: la violenza fisica o verbale, le minacce e le umiliazioni; i contatti fisici inappropriati; le relazioni sentimentali o sessuali con minori partecipanti; il linguaggio o i materiali sessualmente espliciti o discriminatori; offrire o dare alcol, sostanze o farmaci a minori; fare uso di alcol o di sostanze durante le attività (restano consentiti i propri farmaci, che ciascuno assume da sé); fare regali personali o dare denaro al di fuori delle forme concordate con PRED (art. 7, comma 3, lettere da a) a f)); scambiare ruoli, compensi o visibilità con favori sessuali o altri favori degradanti (art. 7, comma 7).
4. **Immagini.** Riprese e foto solo nei limiti delle finalità autorizzate dal consenso. Non usarle per fini personali e non comunicarle a chi non è autorizzato. Sono sempre vietate le scene con nudità, anche parziale, di minori e ogni rappresentazione sessualizzata di minori, anche indiretta (art. 7, comma 3, lettera g), e comma 4, lettera a)).
5. **Resta nel tuo ruolo.** Non assumere funzioni sanitarie, psicologiche, educative o legali che richiedono una qualifica che non hai (art. 7, comma 3, lettera h)).
6. **Segnala.** Se vedi o sospetti che una persona è a rischio, segnalalo senza indugio alla casella di segnalazione indicata nei dati identificativi della Policy o direttamente al Responsabile o al sostituto. Un sospetto ragionevole è sufficiente. Chi segnala in buona fede è protetto da ogni ritorsione (art. 9). Se la segnalazione riguarda il Responsabile o il sostituto, puoi rivolgerti direttamente a chi li sostituisce secondo l'art. 10, comma 4 (art. 9, comma 3, lettera c)). Se qualcuno ti riferisce un fatto, non affrontare né avvisare la persona di cui si parla e non inoltrare chat o immagini a nessuno tranne che al Responsabile o al sostituto. Le immagini di minori nudi o sessualizzati non si inoltrano, non si copiano e non si mostrano a nessuno, nemmeno al Responsabile: avvisa subito il Responsabile o il sostituto, che informa l'autorità (art. 10, comma 2).
7. **Pericolo immediato.** Chiama il **112** prima di ogni altra azione.
8. **Se un minore ti racconta un abuso.** Ascolta senza giudicare, non promettere il segreto, non fare domande che suggeriscono la risposta, non indagare. Annota quanto detto e riferisci subito al Responsabile o al sostituto (Allegato A).
9. **Riservatezza.** Non diffondere informazioni sulle persone tutelate né sulle segnalazioni.

Allegato D · Scheda di progetto per le produzioni leggere

La scheda si compila prima dell'avvio dell'attività, in una pagina. La parte 1 stabilisce se l'attività è una produzione leggera (art. 12). La parte 2, quando l'attività coinvolge minori, tiene il posto della Child Safeguarding Policy di progetto (art. 1, comma 3).

Parte 1 · È una produzione leggera?

Condizione	Sì / No
1. L'attività si svolge in una sola giornata.	
2. Le persone tutelate partecipano in gruppo o come figuranti, senza ruolo individuale.	
3. Il tema non richiede a nessuna persona tutelata di mostrare, raccontare o rivelare vicende personali (art. 3, tema sensibile).	
4. Nessuna persona racconta la propria storia in prima persona, in intervista, testimonianza o diario.	

Se tutte le risposte sono sì, l'attività è una produzione leggera. Se anche una sola è no, si applica il regime pieno della Policy, con la Child Safeguarding Policy di progetto approvata dal Consiglio Direttivo (art. 1, comma 3). Nel dubbio decide il Responsabile.

Parte 2 · Scheda di progetto (attività che coinvolge minori)

Voce	Da compilare
Progetto, data e luogo	
Promotori e partner	
Persone tutelate coinvolte (numero indicativo e fascia d'età)	
Referente di PRED sul posto e adulto di fiducia dei minori	
Rischi principali (luogo pubblico o con traffico; riprese in ambienti privati; trasferte; contatti o contenuti online; altro)	
Misure (due adulti di riferimento, art. 7, comma 1; modulo unico dell'Allegato E firmato da chi esercita la responsabilità genitoriale, art. 12; briefing di tutela e chi lo svolge; altre misure)	
Segnalazioni	casella di segnalazione indicata nei dati identificativi della Policy, oppure colloquio con il Responsabile o con il sostituto (art. 9)

Approvata dal Presidente, sentito il Responsabile _____ Firma _____ Data _____

Comunicata al Consiglio Direttivo nella riunione del _____

Allegato E · Modulo unico di partecipazione, liberatoria e informativa

Il modulo si compila prima dell'attività (art. 12, comma 3, lettera a)) e si può usare anche nelle attività con il regime pieno. Ha tre sezioni con firme distinte. Per un minore firma chi esercita la responsabilità genitoriale; per un adulto firma la persona stessa e chi la affianca può firmare accanto, per presa visione; se l'adulto è sottoposto a tutela o ad amministrazione di sostegno, il consenso è prestato secondo il provvedimento di nomina (art. 8, commi 2 e 4). Senza la Sezione 1 firmata il minore non partecipa all'attività. La Sezione 2 è facoltativa: se non è firmata o è negata, la persona non viene ripresa né fotografata e partecipa comunque, salvo che le riprese siano indispensabili all'attività. L'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 GDPR) si consegna insieme al modulo.

Voce	Da compilare
Attività (progetto, data e luogo)	
Promotore	Associazione di Promozione Sociale PRED ETS, Vico Campagnari 21, 80133 Napoli
Persona che partecipa (nome, cognome, data di nascita)	
La persona è	[ ] minorenne [ ] maggiorenne
Se minorenne: chi esercita la responsabilità genitoriale (nome, cognome, recapito)	
Se minorenne: esercizio della responsabilità genitoriale	[ ] di entrambi i genitori [ ] esclusivo di chi firma
Referente di PRED sul posto	
Canale di segnalazione (art. 9)	Casella: _____ Responsabile Safeguarding: _____ Sostituto: _____

Firme: per un minore firmano nei due spazi i due genitori (basta una firma se l'esercizio è esclusivo); per un adulto firma nel primo spazio la persona e nel secondo, per presa visione, chi la affianca; se l'adulto è sottoposto a tutela o ad amministrazione di sostegno, firma chi lo rappresenta secondo il provvedimento di nomina, di cui si indicano qui gli estremi: _____.

Sezione 1 · Consenso alla partecipazione (art. 8, comma 1)

Consento alla partecipazione della persona indicata all'attività descritta. Dichiaro di avere ricevuto una spiegazione chiara dell'attività e, se la persona è minorenne, che le è stata data un'informazione adatta alla sua età e che la sua volontà è stata ascoltata.

Firma _____ Firma _____

Sezione 2 · Liberatoria per l'uso di immagini e voce (art. 8, comma 2)

Scelgo (una sola casella): [ ] autorizzo PRED a riprendere, registrare e fotografare la persona indicata e a utilizzarne l'immagine e la voce alle condizioni indicate di seguito; [ ] non autorizzo. Condizioni dell'autorizzazione. Finalità: _____ Durata: _____ Canali di diffusione: _____ Territori: _____

La liberatoria è distinta dal consenso alla partecipazione e dal trattamento dei dati personali. Posso revocarla in qualsiasi momento scrivendo a info@predets.com. La revoca ha effetto per il futuro: PRED cessa ogni ulteriore utilizzo e, entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della revoca, rimuove le immagini e le voci da tutti i canali che controlla, comprese le pubblicazioni già effettuate su di essi, e ne chiede la rimozione ai terzi a cui le ha date; non è tenuta a ritirare le copie già consegnate a terzi né le opere già distribuite da terzi. Il materiale non pubblicato è cancellato su richiesta, salvo che debba essere conservato per una base giuridica diversa dal consenso, indicata nell'informativa. Per un minore la revoca ha effetto anche se è presentata da uno solo dei genitori.

Firma _____ Firma _____

Sezione 3 · Presa visione dell'informativa (art. 13 GDPR)

Dichiaro di avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di PRED e di averla compresa. La firma attesta la sola ricezione dell'informativa e non sostituisce il consenso eventualmente richiesto per singoli trattamenti.

Firma _____ Firma _____

Luogo e data _____

Allegato F · Scheda di arrivo del volontario

La scheda si compila all'arrivo, prima dell'attività (art. 12, comma 1), dal referente del progetto insieme al volontario. La conserva il Responsabile o il referente da lui delegato (art. 5, comma 5, lettera e)). Se riporta i dati dell'art. 11, comma 4, tiene il posto dell'annotazione nell'elenco.

Voce	Da compilare
Nome e cognome del volontario	
Progetto, data e luogo	
Qualifica (art. 4, comma 4, del Codice Etico)	[ ] volontario occasionale [ ] volontario non occasionale
Incarico nominativo di cura di minori (art. 6, comma 3)	[ ] no [ ] sì: impegno dell'art. 6, comma 2, sottoscritto nell'Allegato B
Copertura assicurativa (art. 4, comma 5, del Codice Etico)	[ ] attiva, verificata dal referente prima dell'attività — estremi: _____
Dichiarazione dell'Allegato B (art. 11)	[ ] sottoscritta, su carta o in forma elettronica
Briefing di tutela dell'Allegato C (art. 12, comma 1)	Data _____ Svolto da _____
Testo del Codice Etico e della Policy	[ ] consegnato [ ] indicato dove si trova
Referente che compila	Nome _____ Firma _____

Versioni accessibili: su richiesta, compatibilmente con le risorse di PRED, all'indirizzo info@predets.com.