

Regolamento della Commissione Centrale Indipendente per la gestione dei casi di abuso sulla persona nel Movimento dei Focolari

Preambolo

- a) La Commissione Centrale Indipendente (denominata CCI) è un organo istituito dal Movimento dei Focolari (MdF) e previsto nel Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel MdF approvato dal Consiglio Generale con delibera del 21.02.2025.
- b) La Commissione è autonoma e indipendente da ogni organo di governo del MdF ed è soggetta al solo controllo di conformità al Protocollo e al presente Regolamento interno, da parte dell'Organo di Vigilanza.¹
- c) La Commissione svolge le sue funzioni nell'ambito del procedimento disciplinare previsto per i casi di abuso all'interno del MdF.

Parte I- Composizione della Commissione

La Commissione Centrale Indipendente è così composta²:

- I. Una sezione di accertamento e valutazione dei fatti, composta da almeno nove membri, e suddivisa in due sottocommissioni, una competente in materia di abusi sessuali e una dedicata agli altri tipi di abuso, oltre ad un coordinatore.
- II. Un'equipe costituita da almeno due membri, dedicata all'assistenza della presunta vittima.
- lii. Un/a segretario/a.

Parte II- Requisiti, incompatibilità e nomina dei membri della Commissione

- a) membri della sezione di accertamento e valutazione dei fatti dovranno

¹ Cfr. Art. 32.3. lett. b) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

² Cfr. At. 32.1 lett. a) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

essere tutti dotati di competenza ed esperienza professionale in alcuni di questi ambiti: giuridico, medico/psichiatrico, psicoterapeutico, pedagogico/formativo, di diversa provenienza internazionale, con competenza specifica in materia di abusi.³

- b) I membri dell'equipe per l'assistenza della presunta vittima dovranno essere tutti professionisti dell'ascolto in materia di abusi.⁴
- c) Il segretario/a dovrà avere un'adeguata competenza per svolgere il ruolo indicato nella parte 7. E' responsabile delle attività di segreteria. Partecipa alle riunioni senza diritto di voto. La Commissione può dotarsi di altri collaboratori secondo le esigenze.⁵
- d) Non potranno essere membri della Commissione gli appartenenti al MdF che ricoprono incarichi di governo o fanno parte di organi di governo centrali o periferici, non ch  di rappresentanza del Movimento a qualsiasi livello.⁶ Questo divieto non riguarda i membri dell'Assemblea generale, che   un organo temporaneo, purch  non ricoprano altri incarichi di governo⁷.
- e) I membri della Commissione potranno essere sia esterni sia appartenenti al MdF che non si trovino in situazione di incompatibilit . I membri esterni dovranno essere in numero superiore rispetto ai membri del MdF⁸.
- f) Tutti i membri della Commissione sono nominati dalla Presidente del MdF assicurando, per quanto possibile, la parit  di genere e l'equilibrio dei profili professionali nella composizione. Nella nomina la Presidente indicher  se il membro   destinato alla sezione di accertamento e valutazione dei fatti o all'equipe dedicata all'assistenza della presunta vittima o alla segreteria⁹. La nomina ha efficacia dal momento dell'accettazione da parte dell'interessato. Per la valutazione dei requisiti richiesti per la nomina, tranne che per il ruolo di segretario, la Presidente acquisir  il parere di tre esperti, di cui un membro dell'Ufficio legale del MdF, un membro dell'Organo di Vigilanza e un membro della Commissione Centrale Indipendente. Tali esperti, previo confronto fra loro, si esprimeranno collegialmente sia sulla sussistenza dei requisiti richiesti nonch  sulle eventuali cause di incompatibilit  in capo ai candidati¹⁰.
- g) La Commissione comunicher  periodicamente alla Presidente, in particolar modo al momento della nomina di nuovi membri, le esigenze organizzative della stessa, segnalando le professionalit  di cui la commissione   carente. I membri sono tenuti

³ Cfr. Art. 3.2.2 lett. a) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

⁴ Cfr. Art. 3.2.2 lett. b) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

⁵ Cfr. Art. 3.2.2 lett. c) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

⁶ Secondo gli statuti generali dell'Opera di Maria *"Gli organi del governo generale ... del MdF sono l'Assemblea generale, il Centro dell'Opera ed il Consiglio generale"* (art. 10). Sono organi di governo periferici: i delegati di zona (art. 117), i Consigli di zona (art. 123), i responsabili di zonetta (art. 126). Per rappresentanza si intende la delega a rappresentare il MdF a qualsiasi livello.

⁷ Cfr. Art. 3.2.2 lett. d) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

⁸ Cfr. Art. 3.2.2 lett. e) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

⁹ Cfr. Art. 3.2.2 lett. f) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

¹⁰ Cfr. Art. 3.2.2 lett. g) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

a rispettare gli obblighi di riservatezza su qualunque dato di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dell'incarico affidato. Tale obbligo permane anche dopo la conclusione del loro mandato¹¹.

- i) Il conferimento dell'incarico è di durata triennale e rinnovabile per non più di due volte consecutive. È revocabile dalla Presidente del MdF in qualsiasi momento per motivi gravi¹².
- j) Per tutta la durata del loro mandato i singoli membri eviteranno di accettare inviti o proposte di partecipazione quali relatori in ambito formativo, di consulenza o altro da parte del Movimento dei Focolari, al fine di mantenere e rendere visibile all'esterno l'indipendenza della Commissione.
- k) Qualora vi siano motivi legittimi, per singoli eventi la Commissione potrà autorizzare il membro che ne fa richiesta a derogare al divieto di cui sopra.
- l) I membri della sezione di accertamento e valutazione dei fatti svolgeranno il loro incarico secondo coscienza, in piena libertà e autonomia, con professionalità, in cooperazione e stretta collaborazione con il coordinatore e fra di loro, nel rispetto di quanto previsto nel Protocollo per la gestione dei casi e nel presente Regolamento.
- m) Inoltre si obbligano a custodire e tenere strettamente riservate tutte le notizie e le informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.
- n) La violazione di tale obbligo costituisce grave motivo che può giustificare la revoca della nomina.
- o) I medesimi dovranno obbligatoriamente astenersi dall'assumere la gestione dei casi che coinvolgono, in qualche modo, parenti e affini, o soggetti legati da rapporti associativi o di lavoro; nel dubbio la sussistenza dei motivi di astensione obbligatoria dovrà essere sottoposta alla decisione della commissione in plenaria che deciderà con il quorum previsto nel Parte IX lett. i).
- p) In ogni altro caso ciascun membro potrà esercitare il diritto di astensione facoltativa comunicandone i motivi al coordinatore al momento del conferimento dell'incarico.
- q) Ogni membro dovrà mantenere gli impegni assunti con la Presidente del MdF al momento della nomina. Per questo comunicherà mensilmente al coordinatore il proprio "Piano di lavoro" contenente un resoconto dell'attività svolta, evidenziando le ore dedicate per l'attività di indagine (ascolto dei testimoni e di altri soggetti interessati), per la redazione delle relazioni, per le

¹¹ Cfr. Art. 3.2.2 lett. h) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

¹² Cfr. Art. 3.2.2 lett. i) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

consultazioni con il coordinatore e gli altri membri, per le riunioni in plenaria e per ogni ulteriore attività svolta per la gestione della segnalazione.

- r) Il reiterato e ingiustificato inadempimento rispetto agli impegni assunti, costituirà grave motivo di revoca della nomina da parte della Presidente.

Parte III - Funzioni e organizzazione della Commissione

- a) L'attività della Commissione è disciplinata dal Protocollo e dal presente Regolamento interno redatto, e periodicamente rivisto ed aggiornato, dalla stessa Commissione, sentito il parere dell'Organo di Vigilanza e pubblicato sul sito del MdF. I Regolamenti interni delle Commissioni Zonali e Nazionali verranno adottati nel rispetto del presente Regolamento, salvo i dovuti adattamenti.
- b) La Commissione Centrale Indipendente svolge le seguenti funzioni:¹³
- I. Raccoglie le notizie di abuso in qualsiasi modo conosciute e conduce i procedimenti nei casi di sua competenza come individuata dall'art. 5 del Protocollo per la gestione dei casi.
 - II. Cura la segnalazione all'autorità ecclesiastica e/o all'autorità statale per i casi di sua competenza informando preventivamente entrambi i delegati della zona in cui sarebbero accaduti i fatti.
 - III. Si avvale, se ritenuto necessario, della consulenza di specialisti esterni, di volta in volta incaricati.
 - IV. Quando necessario, per propria iniziativa o su richiesta delle commissioni zonali o nazionali, coadiuva e supporta le attività di queste, offrendo loro le opportune indicazioni ed orientamenti, considerando la sensibilità culturale del luogo, al fine di attuare in tutto il mondo criteri omogenei nella gestione dei casi.
 - V. Redige annualmente e, qualora possibile, ogni sei mesi, un resoconto sull'attività svolta sia dalla Commissione Centrale Indipendente che dalle commissioni zonali e nazionali indipendenti, inviando copia alla Presidente e al Copresidente e all'Organo di Vigilanza.
 - VI. Trasmette una comunicazione via email, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, all'Organo di Vigilanza con l'indicazione del codice identificativo e la data della segnalazione, nel rispetto della normativa sulla privacy.
- c) L'equipe dedicata all'assistenza della presunta vittima:

¹³ Cfr. Art. 3.2.3 lett. c) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

- I. Accoglierà quest'ultima dal momento della segnalazione.
 - II. La sosterrà nel corso di tutto il procedimento¹⁴.
Detta equipe, sebbene faccia parte integrante della commissione, per la sua specifica funzione, non entra nel merito delle indagini, né nella valutazione della segnalazione¹⁵.
- d) Ugualmente le sottocommissioni preposte alle indagini non entreranno nel merito dell'attività svolta dall' equipe di assistenza alla presunta vittima, mantenendo ciascuna la propria autonomia e indipendenza, pur cooperando al fine di adottare le migliori strategie nell'interesse e per il bene della presunta vittima¹⁶.
 - e) La Commissione Centrale Indipendente ha sede in Rocca di Papa (RM) Via di Frascati 302 e può essere contattata all'indirizzo e-mail indicato sul sito internazionale del MdF¹⁷: (pec: abusenmort.foc@pec.it mail: abuser.ort.foc@gmail.com).

Parte IV- Il Coordinatore

- a) Il coordinatore, pur facendo parte della commissione, al fine di poter svolgere pienamente le funzioni attribuite al medesimo dal Protocollo per la gestione dei casi, non è inserito nelle due sottocommissioni e, pertanto, non svolge attività di indagine.
- b) Viene scelto all'interno della commissione fra i componenti della sezione di accertamento e valutazione dei fatti. Può essere indistintamente un membro interno o esterno al Movimento dei Focolari, preferibilmente con competenze giuridiche.
- c) La sua individuazione è preceduta dal dialogo fra tutti i membri e confermata con la votazione resa in presenza o a distanza da parte di tutti i componenti della sezione di accertamento e valutazione dei fatti, a maggioranza dei 2/3 di cui alla Parte IX lett. i).
- d) Il coordinatore assicura che i lavori della commissione si svolgano nel rispetto dei principi di collegialità e massima condivisione delle decisioni che dovranno essere assunte e se ritenuto funzionale al miglior funzionamento della commissione, incaricando singoli membri nella gestione e corresponsabilità di determinati compiti, tra quelli di seguito riportati. Per lo svolgimento di tali attività, potrà essere prevista l'assegnazione di parte del budget economico attribuito allo stesso coordinatore.
- e) L'incarico di coordinatore avrà la durata di tre anni rinnovabile per due volte. Il

¹⁴ Cfr. Art. 3.2.3 lett. d) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

¹⁵ Cfr. Art. 3.2.3 lett. e) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

¹⁶ Cfr. Art. 3.2.3 lett. f) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

¹⁷ Cfr. Art. 3.2.3 lett. g) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

coordinatore cessa il suo incarico alla scadenza del mandato o per dimissione o per revoca per giustificati motivi.

- f) Il coordinatore convoca la commissione per le riunioni ordinarie secondo il calendario programmato dalla commissione.
- h) Convoca, inoltre, la commissione per le riunioni straordinarie qualora vi fosse la necessità di consultazioni o decisioni urgenti. Prepara e propone, coadiuvato dal segretario, l'ordine del giorno degli argomenti da trattare nelle riunioni ordinarie e straordinarie.
- i) Garantisce, coadiuvato dal segretario, che la documentazione necessaria venga messa a disposizione dei membri almeno sette giorni prima della riunione programmata.
- j) Redige il Parere finale riportando le decisioni assunte dalla Commissione.
- k) Cura, coadiuvato dal segretario, le relazioni semestrali o annuali sull'attività svolta dalla commissione da presentare alla Presidenza ed all'Organo di Vigilanza.
- l) Cura, coadiuvato dal segretario, la corrispondenza ufficiale in entrata ed in uscita.
- m) Cura, coadiuvato dal segretario, la gestione dell'area condivisa e dell'archivio riservato.
- n) Cura e propone alla commissione, coadiuvato dal segretario, il bilancio annuale da presentare al Movimento dei Focolari per la sua approvazione.
- o) Svolge le funzioni attribuite al coordinatore dal Protocollo per la gestione dei casi nell'ambito del procedimento interno.
- p) Rappresenta la commissione all'esterno.
- q) Cura i rapporti istituzionali con la Presidenza e l'Organo di Vigilanza e tutti gli organi, enti o uffici che in qualche modo hanno contatti con la commissione.
- r) Conferisce, a collaboratori esterni e consulenti gli incarichi deliberati dalla commissione e autorizza il pagamento dei relativi compensi.
- s) Vigila sul puntuale rispetto del Protocollo per la gestione dei casi e delle norme sulla privacy da parte dei membri e, se necessario, richiama i membri che si siano resi responsabili di violazioni.
- t) Verifica attraverso i piani di lavoro mensili presentati dai membri, il rispetto degli impegni assunti da ciascuno in sede di nomina.
- u) Verifica periodicamente lo stato delle singole segnalazioni e indirizza, se necessario, solleciti e direttive ai membri incaricati.
- v) Conferisce gli incarichi relativi alle nuove segnalazioni nel rispetto del principio dell'equa distribuzione tra i membri della sottocommissione competente per la gestione degli abusi oggetto di segnalazione. In casi eccezionali, per motivi organizzativi, potrà derogare a tale principio dandone atto al momento del conferimento.
- w) In tal caso dovrà darne immediata comunicazione alla commissione.
- x) Assume, anche in via d'urgenza, ogni ulteriore iniziativa tesa al buon funzionamento della commissione ed alla risoluzione delle criticità.
- y) Costituisce il punto di cerniera tra l'equipe di assistenza alle vittime, la

Sezione di accertamento e valutazione dei fatti e la Segreteria, favorendo gli scambi di informazioni necessari allo svolgimento delle rispettive funzioni.

- z) Si adopera affinché nella commissione sia costante lo spirito di collaborazione tra i suoi membri, curandosi che il rapporto tra gli stessi, pur nella diversità di opinioni, sia sempre cordiale e sereno e non manchi mai la stima e il rispetto reciproco.

Parte V- L'équipe di assistenza alla vittima

- a) L'équipe svolge la funzione di assistenza alla presunta vittima ed è costituita da almeno due membri, tenendo conto per quanto possibile, della parità di genere e del profilo professionale¹⁸.
- b) Possono svolgere la funzione di assistenza alla presunta vittima i professionisti (psicologi, psichiatri, assistenti sociali, ecc.), formati nell'ambito dell'ascolto e del sostegno alle persone che hanno subito abusi. Questi devono avere conoscenza delle procedure in vigore per la segnalazione di abusi e delle politiche di prevenzione della Tutela della Persona del Movimento dei Focolari.
- c) L'équipe accoglie la richiesta di segnalazione, proponendo un primo colloquio e rimane a disposizione della presunta vittima come punto di riferimento per l'intera durata del procedimento interno, sempre che questa lo desideri.
- d) Ogni segnalazione è presa in carico da due professionisti dell'équipe, individuati dal coordinatore tra coloro disponibili a garantire un immediato intervento di accoglienza della presunta vittima.
- e) Durante il primo colloquio, i professionisti incaricati illustrano le procedure in vigore, in modo che la presunta vittima/segnalante possa conoscere con chiarezza le diverse fasi del procedimento interno. Forniscono ogni utile informazione, tra cui la necessità inderogabile di dare il proprio consenso scritto alla registrazione del colloquio con gli incaricati dell'indagine e all'utilizzo della propria dichiarazione nel contesto dell'indagine interna. Chiedono alla presunta vittima/segnalante di compilare il modulo con i dati personali richiesti.
- f) I professionisti dell'ascolto durante i colloqui non devono approfondire i dettagli del presunto abuso, per non compromettere l'indagine e per evitare di sottoporre la presunta vittima ad una re-vittimizzazione.
- g) A conclusione del primo colloquio con la presunta vittima/segnalante, i professionisti stilano una breve relazione che inviano al coordinatore.
- h) Se la presunta vittima decide di andare avanti con il procedimento interno, l'équipe assicura la sua disponibilità ad assisterla lungo tutto il percorso,

¹⁸ Cfr. 3.2.1 Protocollo...

sempre che la persona si ad' accordo.

- i) È compito dell'équipe comunicare tempestivamente alla presunta vittima i nominativi degli incaricati della indagine, avvisando che da quel momento questi si metteranno in contatto con lei per iniziare il procedimento interno.
- j) Se la presunta vittima non è ancora pronta ad andare avanti nel procedimento, sarà cura dell'équipe di assistenza offrirle il sostegno necessario fino a quando avrà maturato la decisione di procedere o meno (possibilmente entro 12 mesi).
- k) L'équipe potrà ottenere dagli incaricati dell'indagine le informazioni sullo stato della stessa, quando la presunta vittima lo sollecita. Allo stesso tempo fornirà agli incaricati ogni informazione ritenuta utile per lo sviluppo dell'indagine.
- l) Se la presunta vittima durante il procedimento interno ha delle esigenze specifiche (psicoterapia, consulenza legale, accompagnamento spirituale, ecc.), per le quali desidera essere sostenuta, l'équipe potrà indirizzarla a professionisti o a servizi individuati nella Rete Territoriale. La presunta vittima è sempre libera di intraprendere il percorso che ritiene più idoneo, rivolgendosi in autonomia a un professionista di sua scelta.

Parte VI- La Sezione di accertamento e valutazione dei fatti

- a) I membri della sezione di accertamento e valutazione dei fatti svolgono le funzioni loro attribuite dal Protocollo per la gestione dei casi nell'ambito del procedimento interno.
- b) La mancata ingiustificata partecipazione a quattro riunioni consecutive, comporterà la revoca della nomina.
- c) La mancata partecipazione alle riunioni ordinarie nell'arco del periodo annuale (1 settembre – 31 luglio) per un numero di riunioni pari al 50% più uno, comporterà la revoca della nomina.

Parte VII- Compiti del Segretario/a

- a) Il segretario/a della Commissione Centrale Indipendente potrà essere sia esterno sia un appartenente al MdF purché non ricopra incarichi di governo e non faccia parte di organi di governo centrali o periferici, nonché di rappresentanza del Movimento a qualsiasi livello¹⁹.
- b) Il segretario/a attiva la convocazione della commissione per le riunioni ordinarie

¹⁹ Cfr. At. 3.2. 1 lett. c) Protocollo per la gestione dei casi di abuso nel Movimento dei Focolari

e straordinarie secondo il calendario programmato dalla commissione.

- c) Coadiuvare il coordinatore per la preparazione dell'ordine del giorno degli argomenti da trattare nelle riunioni ordinarie e straordinarie.
- d) Coadiuvare il coordinatore, affinché la documentazione necessaria venga messa a disposizione dei membri almeno sette giorni prima della riunione programmata.
- e) Partecipare alle riunioni della Commissione, redige e archivia i verbali di tutte le riunioni della commissione.
- f) Coadiuvare il coordinatore per la stesura delle relazioni semestrali o annuali sull'attività svolta dalla commissione da presentare alla Presidenza e all'Organo di Vigilanza.
- g) Coadiuvare il coordinatore nella corrispondenza ufficiale in entrata e in uscita.
- h) Scaricare tutta la corrispondenza e la salvare nell'archivio corrente della commissione.
- i) Archiviare, nell'archivio digitale la documentazione cartacea che arriva alla commissione.
- j) Seguire la gestione dell'area condivisa nell'archivio corrente e in quello storico.
- k) Attivare un codice per ogni segnalazione, preparando il corrispondente fascicolo nel quale verrà archiviata tutta la documentazione.
- l) Aggiornare le tabelle delle segnalazioni pervenute e concluse, la posizione dei fascicoli nell'archivio, in base alla corrispondente fase dell'iter.
- m) Seguire l'inserimento dei documenti da tradurre e trascrivere nelle aree condivise con i collaboratori esterni della commissione incaricati a tali adempimenti, previa autorizzazione del coordinatore.
- n) Inviare, su indicazione del coordinatore e dei membri incaricati, gli atti ai corrispondenti interessati, mediante attivazione di link e password nel rispetto delle norme della privacy.
- o) Inserisce pareri e relazioni nelle aree condivise con la Presidenza, l'Organo di Vigilanza, la Sezione maschile e la Sezione femminile, dandone comunicazione mediante posta certificata.
- p) Cura la stesura del bilancio preventivo per il coordinatore e la commissione, da presentare al Movimento dei Focolari per la sua approvazione e la stesura del bilancio annuale.
- q) Inviare all'ufficio contabile previo controllo, le ricevute contabili e i rimborsi spese da pagare ai collaboratori esterni ed ai membri della commissione.
- r) Archiviare i piani di lavoro mensili dei membri e tutta la documentazione inerente ai pagamenti.
- s) Ha la responsabilità della gestione della casa, data in uso come ufficio della Commissione dal Movimento dei Focolari.
- t) Mantiene i rapporti con gli uffici del Centro Internazionale del Movimento dei Focolari che collaborano per la gestione dell'ufficio (manutenzione, informatica, contabilità, utenze).
- u) Accompagna i membri, con eventuale tutoraggio specifico nell'utilizzo dei

mezzi informatici (programma di archiviazione, posta, conferenze virtuali su piattaforme).

- v) Interviene in caso di imprevisti e necessità urgenti al fine di valutare la soluzione migliore per un'adeguata efficienza dei vari aspetti tecnici riguardanti il funzionamento della commissione.

Parte VIII- Convocazione e quorum per la validità delle riunioni

- a) Le due sottocommissioni si riuniscono insieme dal 1 settembre al 31 luglio, almeno due volte al mese, secondo la calendarizzazione approvata nella prima riunione di settembre. La prima riunione del mese è stabilita per l'incontro congiunto delle due sottocommissioni con l'equipe dell'assistenza alle vittime.
- b) La convocazione alle riunioni programmate si intende avvenuta mediante comunicazione ai singoli membri della delibera in cui è stata approvata la calendarizzazione annuale.
- c) Possono sempre essere apportate variazioni alle date prestabilite per le riunioni. In tal caso sarà necessaria la comunicazione del coordinatore ai membri assenti.
- d) Al di fuori dei casi di cui al punto b) la commissione/le due sottocommissioni possono essere convocate in via straordinaria:
 - dal coordinatore;
 - da un numero di membri che rappresenta almeno un terzo dei membri.
- e) Almeno cinque giorni prima della riunione il coordinatore preparerà ed invierà ai membri l'ordine del giorno con gli argomenti che saranno oggetto di discussione.
- f) La riunione è valida se sono presenti almeno i due terzi della totalità dei membri delle due sottocommissioni.
- g) La riunione può svolgersi sia in presenza che in videoconferenza, ovvero in modalità mista.

Parte IX- L'attività di accertamento dei fatti

- a) Per l'accertamento dei fatti il coordinatore incaricherà, a seconda del tipo di abuso segnalato, due membri della sottocommissione competente rispettivamente per gli abusi sessuali o per gli altri tipi di abuso.
- b) Il conferimento dovrà avvenire con atto scritto.

- c) Per quanto possibile si cercherà di incaricare membri di diverso sesso e di diverse professionalità.
- d) Nel caso di abusi di più specie contenuti nella medesima segnalazione, avrà la priorità, come criterio di assegnazione, quello sessuale.
- e) Il conferimento degli incarichi delle nuove segnalazioni dovrà avvenire nel rispetto del principio dell'equa distribuzione tra i membri della sottocommissione competente. In casi eccezionali, per motivi organizzativi, il coordinatore potrà derogare a tale principio dandone atto al momento del conferimento.
- f) I due membri incaricati svolgeranno gli accertamenti necessari nel rispetto del Protocollo per la gestione dei casi, decidendo di comune accordo la documentazione da acquisire, i testimoni da ascoltare ed ogni ulteriore attività necessaria per l'indagine. In caso di decisioni complesse potranno consultare il coordinatore e, in via eccezionale, le questioni saranno poste all'attenzione delle due sottocommissioni.
- g) La convocazione dei testimoni avverrà a cura dei due incaricati.
- h) L'ascolto delle parti coinvolte e dei testimoni dovrà avvenire possibilmente in presenza. L'incontro dovrà essere documentato da un verbale contenente la data ed il luogo dell'incontro, le generalità complete del dichiarante ed il suo grado di parentela con l'incolpato e la presunta vittima, le domande degli incaricati e le risposte del dichiarante.
- i) Il verbale dovrà essere sottoscritto dai due incaricati e dal dichiarante.
- j) In caso di impossibilità ad organizzare un incontro in presenza lo stesso potrà essere realizzato da remoto.
- k) Prima dell'ascolto delle parti coinvolte e dei testimoni i due incaricati devono accertarsi che siano stati preventivamente acquisiti il consenso alla registrazione del colloquio, se da remoto, e il consenso scritto al trattamento dei dati, in ogni caso. La registrazione del colloquio sostituisce il verbale di cui al punto h).
- l) I due incaricati utilizzeranno per la corrispondenza interna ed esterna la mail ufficiale della commissione.
- m) Alla fine dell'attività di accertamento redigeranno una relazione finale contenente la cronologia dei fatti e l'indice delle prove acquisite, lo stralcio delle dichiarazioni dei soggetti ascoltati e la loro valutazione in ordine a: 1) Verosimiglianza dei fatti; 2) Sussistenza o meno dell'abuso e sua qualificazione giuridica; 3) Livello di gravità dell'abuso da considerare nell'applicazione della sanzione.
- n) La relazione sarà redatta in due versioni: una contenente tutti i dati sensibili dell'accertamento effettuato, da presentare alla sezione di accertamento per le sue valutazioni ed il parere finale; un'altra criptata, onde evitare l'individuazione dei soggetti coinvolti e dei testimoni ascoltati, da inviare alla Presidente, all'Organo di Vigilanza, agli Organi che emetteranno le sanzioni nei confronti

dell'autore/autrice dell'abuso e all'Ufficio del MdF p1reposto alla riparazione e risarcimento verso le vittime accertate.

Parte X- Discussione in plenaria e quorum per la validità delle delibere.

- a) I membri che, a conclusione dell'attività di indagine ed istruttoria, intendono portare in discussione una segnalazione, devono depositare la relazione conclusiva nella relativa cartella almeno sette giorni prima della riunione onde consentire la disamina degli atti agli altri membri. Contestualmente devono darne tempestiva comunicazione al coordinatore per l'inserimento nell'ordine del giorno.
- b) La discussione avverrà nel modo seguente: i due relatori illustreranno sinteticamente agli altri membri, in un tempo massimo di dieci minuti, il contenuto della segnalazione, l'attività svolta e le conclusioni che intendono proporre alla commissione per l'approvazione; seguirà un dialogo e un confronto tra i membri presenti sui seguenti aspetti: 1) Verosimiglianza dei fatti; 2) Sussistenza o meno dell'abuso e sua qualificazione giuridica; 3) Livello di gravità dell'abuso da considerare nell'applicazione della sanzione.
- c) Nella discussione, che sarà moderata dal coordinatore o da un suo delegato, si interverrà a turno, uno per volta, rispettando l'ordine di prenotazione, e garantendo che tutti i membri possano trovare spazio per illustrare il proprio pensiero.
- d) Ogni altro membro potrà formulare una propria proposta, illustrando le motivazioni che la sorreggono.
- e) Alla fine della discussione le varie proposte saranno oggetto di votazione a partire da quella iniziale formulata dai due relatori.
- f) La decisione finale verterà sui punti oggetto della discussione.
- g) La deliberazione è validamente adottata, in prima votazione, se approvata con la maggioranza qualificata dei 2/3 della totalità dei presenti. In seconda votazione le decisioni potranno essere adottate con la maggioranza assoluta. In caso di parità il voto del coordinatore vale doppio.
- h) Qualora non si dovesse raggiungere il quorum, la commissione potrà decidere di rinviare la votazione a un'altra data, approfondendo quegli aspetti necessari per giungere a una decisione maggiormente condivisa tra i membri.
- i) Per le ulteriori questioni di particolare interesse quali la nomina del coordinatore, l'approvazione della relazione annuale, l'approvazione del bilancio preventivo, le questioni attinenti a conflitti di interesse e responsabilità dei membri, consulenti e collaboratori, è richiesta una maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti.
- j) Per tutte le decisioni riguardanti questioni organizzative interne della

commissione è sufficiente il quorum di approvazione del 50% + 1 dei presenti.

Parte XI – Disposizioni in materia di privacy e sicurezza dei flussi informativi

- a) Sarà cura di ogni membro e collaboratore evitare di lasciare nei propri personali strumenti di lavoro, (cellulare, computer) traccia di documenti aventi dati sensibili riguardanti segnalazioni alla CCI, se non per le finalità strettamente connesse all'utilizzo e la conservazione dei dati.
- b) Al fine di applicare la disciplina inerente alla sicurezza e la privacy, è da evitare l'invio di documentazione contenente dati sensibili e riservati, attraverso indirizzi di posta elettronica personale.
- c) L'indirizzo di posta elettronica della CCI dovrà essere utilizzato per comunicazioni a carattere generale. La documentazione con dati sensibili dovrà essere inviata attraverso l'attivazione di link o caricata in apposite cartelle condivise.
- d) I documenti da inviare alle parti del procedimento dovranno essere inseriti nell'apposita cartella del corrispondente fascicolo, da attivare con link e password. Il link verrà inviato via email, mentre la corrispondente password, attraverso un numero di cellulare, attivo alla ricezione dall'Italia, messo a disposizione dall'interessato/a. Tutti i documenti corrispondenti al link non possono essere scaricati ed hanno una scadenza di 15 giorni dall'attivazione (da comunicare all'interessato/a).
- e) Per l'invio dei pareri ad autori e vittime, si userà la stessa procedura, con la differenza che il documento sarà scaricabile. La posta certificata della commissione dovrà essere sempre utilizzata per l'invio delle convocazioni, dei link corrispondenti a documentazione ufficiale.
- f) Le relazioni, prima di essere inviate o inserite nelle aree condivise, dovranno essere oscurate dei dati sensibili.

Parte XII - Gruppi di lavoro

- a) Qualora si dovesse rendere necessario l'approfondimento di tematiche specifiche, la CCI potrà costituire specifici "gruppi di lavoro".
- b) I "gruppi di lavoro" elaborano le iniziative di cui sopra e le sottopongono all'approvazione della Commissione.
- c) Le bozze elaborate dai gruppi di lavoro, sono messe a disposizione dei membri per le loro osservazioni. La responsabilità di ciascun gruppo di lavoro cessa con la presentazione delle proprie proposte alla Commissione, salvo quando occorra un ulteriore approfondimento.

Parte XIII - Consulenti e collaboratori

- a) La Commissione può dotarsi di consulenti e collaboratori secondo le proprie esigenze.
- b) Per la scelta degli stessi si valuteranno, per quanto possibile, le offerte di almeno tre candidati, dando priorità alla competenza, al rapporto di fiducia, alla convenienza economica.
- e) Per i consulenti e i collaboratori valgono le medesime incompatibilità previste per i membri della commissione nella Parte II lett. d) del presente Regolamento. Non possono essere affidati incarichi a consulenti e collaboratori che si trovino in situazioni di conflitto di interesse con la Commissione o alcuno dei suoi membri.

Parte XIV - Norme Generali

- a) La Commissione ed il suo ufficio sono dotati di adeguate risorse umane e materiali, corrispondenti alle funzioni assegnate, il cui onere è a carico del MdF.
- b) L'archivio della Commissione è custodito nella sede della stessa sita in Rocca di Papa alla Via Di Frascati 307 bis.
- c) La lingua ufficiale della Commissione è l'italiano.
- d) Le norme del presente Regolamento saranno osservate ad experimentum per un anno, trascorso il quale la Commissione apporterà le eventuali modifiche, previo parere dell'Organo di Vigilanza.

Rocca di Papa, lì 17 giugno 2025

Approvato dalla CCI in data 28 giugno 2025, previo parere favorevole dell'Organo di Vigilanza