

Reglamento de la Comisión Central Independiente para la gestión de los casos de abuso de la persona en el Movimiento de los Foclares

Preámbulo

- a) La Comisión Central Independiente (denominada CCI) es un órgano instituido por el Movimiento de los Foclares (MdF) y previsto en el Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el MdF, aprobado por el Consejo General mediante resolución del 21/02/2025.
- b) La Comisión es autónoma e independiente de cualquier órgano de gobierno del MdF y está sujeta únicamente al control de conformidad con el Protocolo y el presente Reglamento interno, por parte del Órgano de Vigilancia¹.
- c) La Comisión desempeña sus funciones en el marco del procedimiento disciplinario previsto para los casos de abuso dentro del MdF.

Parte I- Composición de la Comisión

La Comisión Central Independiente está compuesta por²:

- I. Una sección de verificación y evaluación de los hechos, compuesta por al menos nueve miembros, dividida en dos subcomisiones, una competente en materia de abusos sexuales y otra dedicada a otros tipos de abuso, además de un coordinador.
- II. Un equipo conformado por al menos dos miembros, dedicado a la asistencia de la presunta víctima.
- III. Un/a secretario o secretaria.

¹ Cf. Art. 3.2.3. letra. b) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Foclares

² Cf. Art. 3.2.1 letra. a) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Foclares

Parte II - Requisitos, incompatibilidades y nombramiento de los miembros de la Comisión

- a) Todos los miembros de la sección de verificación y evaluación de los hechos deberán contar con competencia y experiencia profesional en algunos de los siguientes ámbitos: jurídico, médico/psiquiátrico, psicoterapéutico, pedagógico/formativo; ser de diversa procedencia internacional y con competencia específica en materia de abusos³.
- b) Los miembros del equipo de asistencia a la presunta víctima deberán ser profesionales de la atención en materia de abusos⁴.
- c) El secretario/a deberá tener competencia adecuada para desempeñar la función indicada en la parte 7. Es responsable de las actividades de secretaría. Participará en las reuniones sin derecho a voto. La Comisión podrá contar con otros colaboradores según las necesidades⁵.
- d) No podrán ser miembros de la Comisión los pertenecientes al MdF que ocupen cargos de gobierno o formen parte de órganos de gobierno centrales o periféricos, ni de representación del Movimiento a ningún nivel⁶. Esta restricción no se aplicará a los miembros de la Asamblea General, que es un órgano temporal, siempre que no ocupen otros cargos de gobierno⁷.
- e) Los miembros de la Comisión podrán ser tanto externos como pertenecientes al MdF, siempre que no se encuentren en situación de incompatibilidad. Los miembros externos deberán ser mayoría respecto a los miembros del MdF⁸.
- f) Todos los miembros de la Comisión son nombrados por la presidenta del MdF, garantizando, en la medida de lo posible, la paridad de género y el equilibrio de los perfiles profesionales en su composición. En el nombramiento, la presidenta indicará si el miembro está destinado a la sección de verificación y evaluación de los hechos, al equipo dedicado a la asistencia de la presunta víctima o a la secretaría⁹. El nombramiento entrará en vigor desde el momento de la aceptación por parte del interesado. Para la evaluación de los requisitos exigidos para el nombramiento, salvo para el cargo de secretario, la presidenta solicitará la opinión de tres expertos, entre los cuales, un miembro de la Oficina Legal del MdF, un miembro del Órgano de Vigilancia y un miembro de la Comisión Central Independiente. Estos expertos, previa consulta entre ellos, se pronunciarán colegialmente tanto sobre la existencia de los requisitos exigidos como sobre las

³ Cf. Art. 3.2.2 letra a) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

⁴ Cf. Art. 3.2.2 letra b) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

⁵ Cf. Art. 3.2.2 letra c) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

⁶ Según los Estatutos Generales de la Obra de María "Los órganos del gobierno general ... del MdF son la Asamblea general, el Centro de la Obra y el Consejo General" (art. 10). Son órganos del gobierno periféricos: los delegados de zona (art. 117), los Consejos de zona (art. 123), los responsables de zonita (art. 126). Por representación se entiende el delegar para representar al MdF a cualquier nivel.

⁷ Cf. Art. 3.2.2 letra d) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

⁸ Cf. Art. 3.2.2 letra e) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

⁹ Cf. Art. 3.2.2 letra f) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

eventuales causas de incompatibilidad de los candidatos¹⁰.

- g) La Comisión comunicará periódicamente a la presidenta, de manera particular en el momento del nombramiento de nuevos miembros, las exigencias organizativas de la misma, señalando las competencias profesionales de las que carece la Comisión.
- h) Los miembros designados están obligados a mantener la confidencialidad sobre cualquier dato del que tengan conocimiento en el ejercicio de la función que se les ha encomendado. Dicha obligación permanece vigente incluso después de la finalización de su mandato¹¹.
- i) La asignación del encargo tiene una duración de tres años y es renovable no más de dos veces consecutivas, Puede ser revocado por la presidenta del MdF en cualquier momento por motivos graves¹².
- j) Durante toda la duración de su mandato, los miembros evitarán aceptar invitaciones o propuestas de participación como ponentes en el ámbito formativo, de asesoramiento o de otro tipo por parte del Movimiento de los Focolares, con el fin de mantener y hacer visible al exterior la independencia de la Comisión.
- k) Si existen motivos legítimos, la Comisión podrá autorizar al miembro que lo solicite a hacer una excepción a la prohibición anterior para eventos concretos.
- l) Los miembros de la sección de verificación y evaluación de los hechos desempeñarán su cargo según su conciencia, con plena libertad y autonomía, con profesionalidad, en cooperación y estrecha colaboración con el coordinador y entre ellos, respetando lo previsto en el Protocolo para la gestión de los casos y en el presente Reglamento
- m) Además, se comprometen a custodiar y mantener en estricta confidencialidad todas las noticias y las informaciones de las que tengan conocimiento en el desempeño de su función.
- n) El incumplimiento de esta obligación constituye un motivo grave que puede justificar la revocación del nombramiento.
- o) Los mismos deberán abstenerse obligatoriamente de asumir la gestión de los casos que involucren, de alguna manera, a familiares y parientes, o a personas vinculadas por relaciones asociativas o laborales; en caso de duda, la existencia de motivos de abstención obligatoria deberá someterse a la decisión de la Comisión en plenaria, que decidirá con el quórum previsto en la Parte IX, letra i).
- p) En cualquier otro caso, cada miembro podrá ejercer el derecho de abstención facultativa comunicando los motivos al coordinador en el momento de la asignación del encargo.
- q) Cada miembro deberá cumplir los compromisos adquiridos con la presidenta del MdF en el momento de su nombramiento. Por ello, comunicará mensualmente al coordinador su «Plan de trabajo», que contendrá un informe de la actividad realizada, indicando las horas dedicadas a la actividad de

¹⁰ Cf. Art. 3.2.2 letra g) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

¹¹ Cf. Art. 3.2.2 letra h) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

¹² Cf. Art. 3.2.2 letra i) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

investigación (escucha de los testigos y otras personas interesadas), a la redacción de informes, a las consultas con el coordinador y los demás miembros, a las reuniones plenarias y a cualquier otra actividad realizada para la gestión de la denuncia.

- r) El incumplimiento reiterado e injustificado de los compromisos asumidos constituirá un grave motivo de revocación del nombramiento por parte de la presidenta.

Parte III- Funciones y organización de la Comisión

- a) La actividad de la Comisión se rige por el Protocolo y por el presente Reglamento interno, redactado y periódicamente revisado y actualizado por la propia Comisión, previa consulta al Órgano de Vigilancia, y publicado en el sitio web del MdF. Los reglamentos internos de las Comisiones Zonales y Nacionales se adoptarán de conformidad con el presente Reglamento, salvo las adaptaciones necesarias.

- b) La Comisión Central Independiente desempeña las siguientes funciones¹³:

- I. Recopila información sobre casos de abuso conocidos por cualquier medio y lleva a cabo los procedimientos en los casos de su competencia, conforme a lo establecido en el artículo 5 del Protocolo para la gestión de los casos.
- II. Gestiona la notificación de los casos bajo su competencia ante la autoridad eclesiástica y/o estatal, previa comunicación a ambos delegados de la zona donde presuntamente ocurrieron los hechos.
- III. En caso de considerarlo necesario, recurre a la asesoría de especialistas externos, designados para cada caso en particular.
- IV. Cuando sea necesario, ya sea por iniciativa propia o a solicitud de las comisiones zonales o nacionales, colabora y brinda apoyo a sus actividades, proporcionando las indicaciones y orientaciones pertinentes, teniendo en cuenta la sensibilidad cultural del lugar, con el objetivo de aplicar criterios homogéneos en la gestión de los casos a nivel global.
- V. Elabora anualmente y, si es posible cada seis meses, un informe sobre la actividad realizada tanto por la Comisión Independiente Central como por las comisiones independientes nacionales, enviando copia a la presidenta, al copresidente y al Órgano de Vigilancia.
- VI. Transmite una comunicación por correo electrónico, en un plazo de 15 días a partir de la recepción de la comunicación, al Órgano de Vigilancia, indicando el código identificativo y la fecha de la denuncia, de conformidad con la normativa sobre la privacidad.

- c) El equipo dedicado a la asistencia de la presunta víctima:

¹³ Cf. Art. 3.2.3 letra c) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

- I. La acogerá desde el momento de la denuncia.
- II. Le brindará apoyo a lo largo de todo el procedimiento¹⁴.
 - d) Dicho equipo —aunque forma parte integrante de la Comisión por su función específica— no intervendrá en las investigaciones ni en la evaluación de la denuncia¹⁵.
 - e) Igualmente, las subcomisiones encargadas de las investigaciones no entrarán en el contenido de las actividades realizadas por el equipo de asistencia a la presunta víctima, manteniendo cada una su propia autonomía e independencia, aunque cooperando con el fin de adoptar las mejores estrategias en interés y beneficio de la presunta víctima¹⁶.
 - f) La Comisión Central Independiente tiene su sede en Rocca di Papa (RM) Via di Frascati 302 y se le puede contactar a través del correo electrónico indicado en el sitio web internacional del MdF¹⁷: (pec: abusereport.foc@pec.it- e-mail: abusereport.foc@gmail.com).

Parte IV- El coordinador

- a) El coordinador, aunque forma parte de la Comisión, y con el fin de poder desempeñar plenamente las funciones que le atribuye el Protocolo para la gestión de los casos, no forma parte de las dos subcomisiones, por lo tanto, no realiza actividades de investigación.
- b) Es elegido dentro de la Comisión entre los miembros de la sección de verificación y evaluación de los hechos. Puede ser indistintamente un miembro interno o externo al Movimiento de los Focolares, preferiblemente con competencias jurídicas.
- c) Su identificación va precedida del diálogo entre todos los miembros y es confirmada con la votación presencial o a distancia por parte de todos los miembros de la sección de verificación y evaluación de los hechos, con mayoría de los 2/3 como previsto en la Parte IX letra i).
- d) El coordinador asegura que los trabajos de la Comisión se desarrollen respetando los principios de colegialidad y máximo consenso en las decisiones que deben adoptarse y, si se considera funcional para el mejor funcionamiento de la Comisión, encargando a algunos miembros la gestión y corresponsabilidad de determinadas tareas, entre las que se indican a continuación. Para el desarrollo de estas actividades, se podrá prever la asignación de parte del presupuesto económico atribuido al propio coordinador.
- e) El cargo de coordinador tendrá una duración de tres años, renovable dos veces. El coordinador cesará en su cargo al término de su mandato, o por dimisión o destitución por motivos justificados.
- f) El coordinador convocará a la Comisión para las reuniones ordinarias según el calendario programado por la Comisión.
- g) Además, convocará a la Comisión para reuniones extraordinarias cuando sea

¹⁴ Cf. Art. 3.2.3 letra d) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

¹⁵ Cf. Art. 3.2.3 letra e) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

¹⁶ Cf. Art. 3.2.3 letra f) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

¹⁷ Cf. Art. 3.2.3 letra g) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

- necesario realizar consultas o tomar decisiones urgentes.
- h) Prepara y propone, con la ayuda del secretario, el orden del día de los temas que se tratarán en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
 - i) Garantiza, con la ayuda del secretario, que la documentación necesaria se ponga a disposición de los miembros al menos siete días antes de la reunión programada.
 - j) Redacta el dictamen final recogiendo las decisiones adoptadas por la Comisión.
 - k) Prepara, con la ayuda del secretario, los informes semestrales o anuales sobre las actividades realizadas por la comisión, que deberán presentarse a la Presidencia y al Órgano de Vigilancia.
 - l) Presta atención, con la ayuda del secretario, a la correspondencia oficial entrante y saliente.
 - m) Se encarga, con la ayuda del secretario, de la gestión del área compartida y del archivo confidencial.
 - n) Elabora y propone a la Comisión, con la ayuda del secretario, el presupuesto anual que se presentará al Movimiento de los Focolares para su aprobación.
 - o) Desempeña las funciones atribuidas al coordinador por el Protocolo para la gestión de casos en el ámbito del procedimiento interno.
 - p) Representa a la Comisión ante terceros.
 - q) Se encarga de las relaciones institucionales con la Presidencia y el Órgano de Vigilancia, así como con todos los órganos, entidades u oficinas que de algún modo tengan contacto con la Comisión.
 - r) Confiere a colaboradores externos y consultores los encargos deliberados por la Comisión y autoriza el pago de las retribuciones correspondientes.
 - s) Está atento a que los miembros cumplan puntualmente el Protocolo de gestión de casos y las normas de privacidad y, si es necesario, amonesta a los miembros que hayan cometido infracciones.
 - t) Verifica, a través de los planes de trabajo mensuales presentados por los miembros, el cumplimiento de los compromisos asumidos por cada uno de ellos en el momento de su nombramiento.
 - u) Controla periódicamente el estado de cada una de las denuncias y, si es necesario, envía recordatorios y directrices a los miembros encargados.
 - v) Asigna las tareas relativas a las nuevas denuncias, respetando el principio de la distribución equitativa entre los miembros de la subcomisión competente para la gestión de los abusos objeto de la denuncia. En casos excepcionales, por motivos organizativos, podrá hacer una excepción a este principio, indicándolo en el momento de la asignación.
 - w) En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a la comisión.
 - x) Asume, incluso con carácter de urgencia, cualquier iniciativa adicional destinada al buen funcionamiento de la comisión y a la resolución de las cuestiones críticas.
 - y) Constituye el punto de unión entre el equipo de asistencia a las víctimas, la sección de investigación y evaluación de los hechos y la secretaría, facilitando el intercambio de informaciones necesarias para el desempeño de sus respectivas funciones.
 - z) Se esfuerza por mantener un espíritu de colaboración constante entre los miembros de la comisión, velando para que la relación entre ellos, a pesar de la diversidad de opiniones, sea siempre cordial y serena y nunca falte la estima y el respeto mutuo.

Parte V- Equipo de asistencia a la víctima

- a) El equipo desempeña la función de asistencia a la presunta víctima y está formado por al menos dos miembros, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, la paridad de género y del perfil profesional¹⁸.
- b) La función de asistencia a la presunta víctima puede ser desempeñada por profesionales (psicólogos, psiquiatras, asistentes sociales, etc.) formados en el ámbito de la escucha y el apoyo a personas que han sufrido abusos. Estos deben conocer los procedimientos vigentes para la denuncia de abusos y las políticas de prevención de la Protección de la Persona del Movimiento de los Foculares.
- c) El equipo acepta la solicitud de denuncia, propone un primer coloquio y permanece a disposición de la presunta víctima como punto de referencia durante todo el procedimiento interno, siempre que esta lo desee.
- d) Cada denuncia es atendida por dos profesionales del equipo, seleccionados por el coordinador entre aquellos disponibles para garantizar una intervención inmediata de acogida de la presunta víctima.
- e) Durante el primer coloquio, los profesionales encargados exponen los procedimientos vigentes, de modo que la presunta víctima/denunciante pueda conocer con claridad las diferentes fases del procedimiento interno. Proporcionan toda la información útil, incluida la necesidad imperativa de dar su consentimiento por escrito para la grabación del coloquio con los encargados de la investigación y para el uso de su declaración en el contexto de la investigación interna. Piden a la presunta víctima/denunciante que rellene el formulario con los datos personales solicitados.
- f) Los profesionales que escuchan durante los coloquios no deben profundizar en los detalles del presunto abuso, para no comprometer la investigación y evitar someter a la presunta víctima a una revictimización.
- g) Al concluir la primera entrevista con la presunta víctima/denunciante, los profesionales elaboran un breve informe que envían al coordinador.
- h) Si la presunta víctima decide continuar con el procedimiento interno, el equipo asegura su disponibilidad para asistirle durante todo el proceso, siempre que la persona esté de acuerdo.
- i) Es tarea del equipo comunicar de inmediato a la presunta víctima los nombres de los encargados de la investigación, avisando que a partir de ese momento ellos se pondrán en contacto con ella para iniciar el procedimiento interno.
- j) Si la presunta víctima no está aún preparada para continuar con el procedimiento, será responsabilidad del equipo de asistencia ofrecerle el apoyo necesario hasta que haya tomado la decisión de proceder o no (posiblemente antes de los 12 meses).
- k) El equipo podrá obtener de los encargados de la investigación información sobre el estado de la misma cuando la presunta víctima lo solicite. Al mismo tiempo, proporcionará a los encargados toda información que considere útil para el desarrollo de la investigación.

¹⁸ Cf. Art. 3.2.1 letra a) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Foculares

- l) Si la presunta víctima durante el procedimiento interno tiene necesidades específicas (psicoterapia, asesoría legal, acompañamiento espiritual, etc.) para las cuales desea recibir apoyo, el equipo podrá derivarla a profesionales o a servicios identificados en la Red Territorial. La presunta víctima siempre es libre de emprender el itinerario que considere más adecuado, dirigiéndose de forma autónoma a un profesional de su elección.

Parte VI- La Sección de verificación y evaluación de los hechos

- a) Los miembros de la sección de verificación y evaluación de los hechos desempeñan las funciones que les son atribuidas por el Protocolo para la gestión de los casos en el ámbito del procedimiento interno.
- b) La inasistencia injustificada a cuatro reuniones consecutivas implicará la revocación del nombramiento.
- c) La inasistencia a las reuniones ordinarias durante el período anual (1 de septiembre - 31 de julio) en un número igual al 50% más uno, también implicará la revocación del nombramiento.

Parte VII- Tareas del secretario o la secretaria

- a) El secretario/a de la Comisión Central Independiente podrá ser tanto externo como miembro del MdF, siempre y cuando no ocupe cargos de gobierno ni forme parte de órganos de gobierno centrales o periféricos, ni represente al Movimiento a ningún nivel¹⁹.
- b) El secretario/a activa la convocatoria de la Comisión para las reuniones ordinarias y extraordinarias según el calendario programado por la Comisión.
- c) Coadyuva al coordinador en la preparación del orden del día de los temas que se tratarán en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d) Colabora con el coordinador para que la documentación necesaria esté a disposición de los miembros al menos siete días antes de la reunión programada.
- e) Participa en las reuniones de la Comisión, redacta y archiva las actas de todas las reuniones de la Comisión.
- f) Ayuda al coordinador en la redacción de los informes semestrales o anuales sobre la actividad realizada por la Comisión, que se presentarán a la Presidencia y al Órgano de Vigilancia.
- g) Ayuda al coordinador en la correspondencia oficial entrante y saliente.
- h) Descarga toda la correspondencia y la guarda en el archivo actual de la Comisión.

¹⁹ Cf. Art. 3.2.1 letra c) Protocolo para la gestión de los casos de abuso en el Movimiento de los Focolares

- i) Archiva en el archivo digital la documentación en papel que llega a la Comisión.
- j) Gestiona el área compartida en el archivo actual y en el histórico.
- k) Activa un código para cada denuncia, preparando el expediente correspondiente en el que se archivará toda la documentación.
- l) Actualiza las tablas de las denuncias recibidas y concluidas, la posición de los expedientes en el archivo, según la fase correspondiente del itinerario.
- m) A continuación, introduce los documentos que deben traducirse y transcribirse en las áreas compartidas con los colaboradores externos de la Comisión encargados de dichas tareas, previa autorización del coordinador.
- n) Envía, por indicación del coordinador y de los miembros encargados, los documentos a los correspondientes interesados, mediante la activación de enlaces y contraseñas, respetando las normas de privacidad.
- o) Inserta dictámenes e informes en las áreas compartidas con la Presidencia, el Órgano de Vigilancia, la Sección masculina y la Sección femenina, comunicándoselo mediante correo certificado.
- p) Se encarga de la redacción del presupuesto para el coordinador y la comisión, que será presentado al Movimiento de los Focolares para su aprobación y la redacción del balance anual.
- q) Envía a la oficina contable, previa comprobación, los recibos contables y los reembolsos de gastos a pagar a los colaboradores externos y a los miembros de la comisión.
- r) Archiva los planes de trabajo mensuales de los miembros y toda la documentación relativa a los pagos.
- s) Es responsable de la gestión de la casa, cedida en uso por el Movimiento de los Focolares, como oficina de la Comisión.
- t) Mantiene las relaciones con las oficinas del Centro Internacional del Movimiento de los Focolares que colaboran en la gestión de la oficina (mantenimiento, informática, contabilidad, servicios públicos).
- u) Acompaña a los miembros, con eventual tutoría específica en el uso de los medios informáticos (programa de archivo, correo, videoconferencias en plataformas).
- v) Interviene en caso de imprevistos y necesidades urgentes con el fin de evaluar la mejor solución para una adecuada eficiencia de los diversos aspectos técnicos relacionados con el funcionamiento de la Comisión.

Parte VIII- Convocación y quorum para la validez de las reuniones

- a) Las dos subcomisiones se reúnen conjuntamente desde el 1 de septiembre hasta el 31 de julio, al menos dos veces al mes, según el calendario aprobado en la primera reunión de septiembre. La primera reunión del mes se establece para la reunión conjunta de las dos subcomisiones con el equipo de asistencia a las víctimas.
- b) La convocatoria a las reuniones programadas se considerará realizada mediante comunicación a cada uno de los miembros de la resolución en la que se aprueba el calendario anual.
- c) Es posible siempre modificar las fechas previstas para las reuniones. En tal caso, el coordinador deberá comunicarlo a los miembros ausentes.

- d) Salvo en los casos contemplados en la letra b), la Comisión y las dos subcomisiones podrán ser convocadas de forma extraordinaria:
 - > por el coordinador;
 - > por un número de miembros que represente al menos a un tercio de los miembros.
- e) Al menos cinco días antes de la reunión, el coordinador preparará y enviará a los miembros el orden del día con los temas que se debatirán.
- f) La reunión será válida si están presentes al menos dos tercios del total de los miembros de las dos subcomisiones.
- g) La reunión podrá celebrarse tanto de forma presencial como por videoconferencia, o en modalidad mixta.

Parte IX- La actividad de verificación de los hechos

- a) Para la verificación de los hechos el coordinador encargará, según el tipo de abuso denunciado, a dos miembros de la subcomisión competente respectivamente para los abusos sexuales o para los otros tipos de abuso.
- b) La designación deberá realizarse mediante documento escrito.
- c) En la medida de lo posible, se intentará designar a miembros de distinto sexo y con diferentes profesionalidades.
- d) En el caso de abusos de varios tipos contenidos en la misma denuncia, se dará prioridad, como criterio de asignación, al abuso sexual.
- e) La asignación de los encargos para las nuevas denuncias se realizará respetando el principio de distribución equitativa entre los miembros de la subcomisión competente. En casos excepcionales, por motivos organizativos, el coordinador podrá hacer una excepción a este principio, indicándolo en el momento de la asignación.
- f) Los dos miembros encargados llevarán a cabo las investigaciones necesarias respetando el Protocolo para la gestión de los casos, decidiendo de común acuerdo la documentación que se debe recabar, los testigos a los que se debe escuchar y cualquier otra actividad necesaria para la investigación. En caso de decisiones complejas, podrán consultar al coordinador y, de forma excepcional, las cuestiones se someterán a la atención de las dos subcomisiones.
- g) La convocatoria de los testigos correrá a cargo de los dos encargados.
- h) La declaración de las partes implicadas y de los testigos deberá realizarse, a ser posible, en presencia. La reunión deberá quedar documentada en un acta que contenga la fecha y el lugar de la reunión, los datos completos del declarante y su grado de parentesco con el acusado y la presunta víctima, las preguntas de los encargados y las respuestas del declarante.
- i) El acta deberá ser firmada por los dos encargados y por el declarante.
- j) En caso de la imposibilidad de organizar una reunión presencial, esta podrá realizarse de forma telemática.
- k) Antes de escuchar a las partes implicadas y a los testigos, los dos encargados

deben asegurarse de que se ha obtenido previamente el consentimiento para la grabación de los coloquios, si se realizan a distancia, y el consentimiento por escrito para el tratamiento de los datos, en cualquier caso. La grabación de los coloquios sustituye al acta a que se refiere el punto h).

- l) Los dos encargados utilizarán para la correspondencia interna y externa el correo electrónico oficial de la Comisión.
- m) Al final de la actividad de verificación, redactarán un informe final que contenga la cronología de los hechos y el índice de las pruebas obtenidas, el extracto de las declaraciones de los sujetos escuchados y su evaluación en relación con: 1) Verosimilitud de los hechos; 2) Existencia o no del abuso y su calificación jurídica; 3) Nivel de gravedad del abuso a considerar en la aplicación de la sanción.
- n) El informe se redactará en dos versiones: una que contenga todos los datos sensibles de la verificación realizada, que se presentará a la sección de verificación para su evaluación y el dictamen final. Otra cifrada, para evitar la identificación de las personas implicadas y de los testigos escuchados, que se enviará a la Presidenta, al Órgano de Vigilancia, a los Órganos que impondrán las sanciones al autor/autora del abuso y a la Oficina del MdF encargada de la reparación y la indemnización a las víctimas confirmadas.

Parte X- Discusión en plenaria y quorum para la validez de las deliberaciones.

- a) Los miembros que, al término de la actividad de investigación y de instrucción, tengan la intención de debatir una denuncia, deberán presentar el informe final en la carpeta correspondiente al menos siete días antes de la reunión, a fin de permitir que los demás miembros examinen los documentos. Al mismo tiempo, deberán comunicarlo oportunamente al coordinador para que lo incluya en el orden del día.
- b) La discusión se llevará a cabo de la siguiente manera: los dos relatores ilustrarán sintéticamente a los demás miembros, en un tiempo máximo de diez minutos, el contenido de la denuncia, la actividad desarrollada, las conclusiones que pretenden proponer a la Comisión para su aprobación. A continuación, se entablará un diálogo y un debate entre los miembros presentes sobre los siguientes aspectos: 1) Verosimilitud de los hechos; 2) Subsistencia o no del abuso y su calificación jurídica; 3) Nivel de gravedad del abuso a considerar en la aplicación de la sanción.
- c) En la discusión, que será moderada por el coordinador o por una persona delegada por él, se intervendrá por turno, uno a la vez, respetando el orden de anotación, y garantizando que todos los miembros puedan encontrar espacio para exponer su opinión.
- d) Cualquier otro miembro podrá formular su propia propuesta, exponiendo las razones que la sustentan.
- e) Al final del debate, las distintas propuestas serán sometidas a votación, empezando por la propuesta inicial formulada por los dos ponentes.
- f) La decisión final se centrará en los puntos objeto del debate.

- g) La deliberación se adoptará válidamente, en primera votación, si se aprueba por mayoría cualificada de dos tercios del total de los presentes. En segunda votación, las decisiones podrán adoptarse si hay mayoría absoluta. En caso de empate, el voto del coordinador vale doble.
- h) Si no se alcanzara el quórum, la Comisión podrá decidir aplazar la votación a otra fecha, profundizando en aquellos aspectos necesarios para llegar a una decisión más consensuada entre los miembros.
- i) Para otras cuestiones de especial interés, como el nombramiento del coordinador, la aprobación del informe anual, la aprobación del presupuesto, las cuestiones relativas a los conflictos de intereses y la responsabilidad de los miembros, asesores y colaboradores, se requiere una mayoría cualificada de dos tercios de los presentes.
- j) Para todas las decisiones que se refieren a cuestiones organizativas internas de la Comisión, basta con un quórum de aprobación del 50 % + 1 de los presentes.

ParteXI—Disposiciones enmateria de privacidad y seguridad de los flujos de información

- a) Cada miembro y colaborador deberá evitar dejar en sus dispositivos personales de trabajo (teléfono móvil, computadora) rastros de documentos que contengan datos sensibles relacionados con denuncias presentadas ante la CCI, salvo para fines estrictamente relacionados con el uso y la conservación de los datos.
- b) Con el fin de aplicar la normativa relativa a la seguridad y la privacidad, se debe evitar el envío de documentación que contenga datos sensibles y reservados a través de direcciones de correo electrónico personal.
- c) La dirección de correo electrónico de la CCI deberá utilizarse para comunicaciones de carácter general. La documentación con datos sensibles deberá enviarse a través de la activación de enlaces o cargarse en carpetas compartidas específicas.
- d) Los documentos que se envíen a las partes del procedimiento deberán insertarse en la carpeta específica del expediente correspondiente, que se activará con un enlace y una contraseña. El enlace se enviará por correo electrónico, mientras que la contraseña correspondiente se enviará a un número de teléfono celular activo en Italia, facilitado por la persona interesada. Todos los documentos correspondientes al enlace no pueden descargarse y tienen caducidad a los 15 días desde su activación (lo cual se comunicará a la persona interesada).
- e) Para el envío de los dictámenes a los autores y a las víctimas se utilizará el mismo procedimiento, con la diferencia de que el documento será descargable. El correo certificado de la Comisión deberá utilizarse siempre para el envío de las convocatorias y de los enlaces correspondientes a la documentación oficial.
- f) Los informes deberán ocultar los datos sensibles antes de enviarse o incluirse en las áreas compartidas.

Parte XII- GRUPOS DE TRABAJO

- a) En el caso que se vea necesario profundizar temáticas específicas, la CCI podrá constituir específicos "grupos de trabajo".
- b) Los "grupos de trabajo" elaboran las iniciativas mencionadas antes y las someten a la aprobación de la Comisión.
- c) Los borradores elaborados por los grupos de trabajo se ponen a disposición de los miembros para que hagan sus observaciones. La responsabilidad de cada grupo de trabajo cesa con la presentación de sus propuestas a la Comisión, salvo cuando sea necesario un análisis más profundo.

Parte XIII- ASESORES Y COLABORADORES

- a) La Comisión puede servirse de asesores y colaboradores según las propias exigencias.
- b) Para la elección de los mismos se evaluarán, en la medida de lo posible, las ofertas de al menos tres candidatos, dando prioridad a la competencia, a la relación de confianza, a la conveniencia económica.
- c) Para los asesores y colaboradores se aplican las mismas incompatibilidades previstas para los miembros de la Comisión en la Parte II, letra d), del presente Reglamento. No se podrán encomendar encargos a asesores y colaboradores que se encuentren en situación de conflicto de intereses con la Comisión o con alguno de sus miembros.

Parte XIV- NORMAS GENERALES

- a) La Comisión y su oficina cuentan con los recursos humanos y materiales adecuados, correspondientes a las funciones asignadas, cuyo coste recae sobre el MdF.
- b) El archivo de la Comisión se conserva en la misma sede del MdF situada en Rocca di Papa en Via di Frascati 307 bis.
- c) La lengua oficial de la Comisión es el italiano.
- d) Las normas del presente Reglamento se observarán *ad experimentum* durante un año, tras el cual la Comisión introducirá las eventuales modificaciones, previo parecer del Órgano de Vigilancia.

Rocca di Papa, 17 de junio de 2025

Aprobado por la CCI el 28 de junio de 2025, con el parecer favorable del Órgano de Vigilancia.