

Regulamento da Comissão Central Independente Para a gestão dos casos de abuso da pessoa no Movimento dos Focolares

Preâmbulo

- a) A Comissão Central Independente (denominada CCI) é um órgão instituído pelo Movimento dos Focolares (MdF) e previsto no Protocolo para a Gestão dos Casos de abuso no MdF aprovado pelo Conselho Geral com deliberação datada de 21.02.2025.
- b) A Comissão é autônoma e independente de qualquer órgão de governo do MdF e está sujeita apenas à fiscalização realizada pelo Órgão de Vigilância, em conformidade com o Protocolo e a este Regulamento Interno.¹
- c) A comissão desempenha as suas funções no âmbito do procedimento disciplina previsto para os casos de abuso dentro do MdF.

Parte I - Composição da Comissão

A Comissão Central Independente é composta da seguinte forma²:

- I. Uma seção de apuração e avaliação dos fatos, composta por, pelo menos, nove membros, e dividida em duas Subcomissões, uma que lida com abuso sexual e outra dedicada a outros tipos de abuso, além de um coordenador.
- II. Uma equipe composta por pelo menos dois membros, dedicada à assistência à suposta vítima.
- III. Um (a) secretário (a).

¹Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para a gestão dos casos de abuso no Movimento dos Focolares.

²f. Art. 32.1. alínea. a) Protocolo para a gestão dos casos de abuso no Movimento dos Focolares.

Parte II - Requisitos, incompatibilidades e nomeação dos membros da Comissão

- a) Todos os membros da comissão de apuração e avaliação dos fatos devem ser dotados de competência e experiência profissional em algumas dessas áreas: jurídica, médica/psiquiátrica, psicoterapêutica, pedagógica/educacional, de diferentes origens internacionais, com conhecimentos específicos no campo do abuso.³
- b) Os membros da equipe de assistência à suposta vítima devem ser todos profissionais na escuta de abusos.⁴
- c) O secretário deve ter competência adequada para desempenhar a função indicada na parte 7. Ele ou ela é responsável pelas atividades de secretaria. Participa de reuniões sem direito a voto. A Comissão pode se valer de outros colaboradores conforme necessário.⁵
- d) Não podem ser membros da Comissão os membros do MdF que ocupem cargos de governo ou façam parte de órgãos do governo central ou periférico, bem como ser representantes do Movimento em qualquer nível.⁶ Essa proibição não se aplica aos membros da Assembleia Geral, que é um órgão temporário, desde que não ocupem outros cargos de governo.⁷
- e) Os membros da Comissão podem ser externos ou pertencentes ao MdF que não se encontrem em situação de incompatibilidade. Os membros externos devem ser mais numerosos do que os membros do MdF.⁸
- f) Todos os membros da Comissão são nomeados pela Presidente do MdF, assegurando, na medida do possível, a paridade de gênero e o equilíbrio dos perfis profissionais na sua composição. Na nomeação, a Presidente indicará se o membro será designado à seção de apuração e avaliação dos fatos ou à equipe dedicada à assistência à suposta vítima ou à secretaria.⁹ A nomeação será efetivada a partir do momento da aceitação por parte do interessado. Na avaliação dos requisitos exigidos para a nomeação, exceto para a função de secretário, a Presidente deverá

3 Cf. Art. 32.2. alínea. a) Protocolo para a gestão dos casos de abuso no Movimento dos Focolares.

4 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

5 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

6 Segundo os Estatutos gerais da Obra de Maria "Os órgãos do governo geral.... do MdF são a Assembleia Geral, o Centro da Obra e o Conselho Geral" (art. 10). São órgãos de governo periféricos: os delegados de região (art. 117), os conselhos de região (art. 123), os responsáveis de regional (art. 126). Por representante se entende: receber o encargo de representar o MdF em qualquer nível.

7 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

8 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

9 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

solicitar o parecer de três especialistas, incluindo um membro do Departamento Jurídico do MdF, um membro do Órgão de Vigilância e um membro da Comissão Central Independente. Após dialogarem entre si, esses especialistas expressão sua opinião sobre a existência dos requisitos e sobre quaisquer causas de incompatibilidade dos candidatos.¹⁰

- g) A Comissão comunicará periodicamente à Presidente, especialmente no momento da nomeação de novos membros, as suas necessidades organizacionais, apontando as competências profissionais que faltam à Comissão.
- h) Os membros nomeados estarão vinculados a obrigações de confidencialidade sobre quaisquer dados de que tomem conhecimento no exercício de suas funções. Esta obrigação deve ser mantida mesmo após o término do seu mandato.¹¹
- i) A nomeação para a função tem duração de três anos e pode ser renovada por, no máximo, dois mandatos consecutivos. Pode ser revogada pela Presidente do MdF a qualquer momento por motivos graves.¹²
- j) Durante toda a duração do mandato, cada membro da Comissão evitará aceitar convites ou propostas para participar de ações de formação, consultoria ou outras áreas do Movimento dos Focolares, a fim de manter e tornar visível externamente a independência da Comissão.
- k) Se existirem razões legítimas, para eventos individuais, a Comissão poderá autorizar o membro que o solicitar a ser dispensado da proibição acima.
- l) Os membros da seção de apuração e avaliação dos fatos desempenharão suas funções de acordo com a própria consciência, em plena liberdade e autonomia, com profissionalismo, em cooperação e estreita colaboração com o coordenador e entre si, em cumprimento do disposto no Protocolo de Gestão de Casos e no presente Regulamento.
- m) Além disso, comprometem-se a salvaguardar e manter estritamente confidenciais todas as notícias e informações das quais possam tomar conhecimento no exercício de suas funções.
- n) A violação dessa obrigação constitui motivo grave que pode justificar a revogação da nomeação

10 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

11 Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

12 Cf. Art. 32.2. alínea. i) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

- o) Estes devem abster-se obrigatoriamente de assumir a gestão de processos que envolvam, de alguma forma, familiares e afins, ou sujeitos ligados por relações associativas ou de trabalho; em caso de dúvida, a existência dos motivos da abstenção obrigatória deverá ser submetida à decisão da comissão plenária que decidirá com o quórum previsto na Parte IX alínea i.
- p) Em qualquer outro caso, cada membro poderá exercer o direito de abstenção facultativa, comunicando os motivos ao coordenador no momento da atribuição da tarefa.
- q) Cada membro deve manter os compromissos assumidos com a Presidente do MdF no momento da nomeação. Por este motivo, comunicará mensalmente ao coordenador o seu “Plano de Trabalho” contendo um relatório da atividade desenvolvida, destacando as horas dedicadas à atividade de investigação (escuta de testemunhas e outros interessados), à elaboração de relatórios, às consultas ao coordenador e demais membros, às reuniões plenárias e a qualquer outra atividade desenvolvida para a gestão do relatório.
- r) O descumprimento reiterado e injustificado dos compromissos assumidos constituirá motivo grave para a revogação da nomeação por parte da Presidente.

Parte III - Funções e organização da Comissão

- a) A atividade da Comissão rege-se pelo Protocolo e pelo presente Regulamento Interno, elaborados periodicamente, revisados e atualizados, pela própria Comissão, tendo ouvido o parecer do Órgão de Vigilância e publicados no site do MdF. Os Regulamentos Internos das Comissões Regionais e Nacionais devem ser adotados em conformidade com este Regulamento, salvo as adaptações necessárias.
- b) A Comissão Central Independente desempenha as seguintes funções:¹³
 - I. Coleta de denúncias de abuso conhecidas de qualquer forma e conduz procedimentos relativos a casos dentro de sua jurisdição, conforme identificado no art. 5 do Protocolo de Gestão de Casos;
 - II. se encarrega de relatar à autoridade eclesiástica e/ou à autoridade pública os casos sob sua jurisdição, informando antecipadamente a ambos os responsáveis de região em que os eventos tenham ocorrido;
 - III. recorre, se necessário, à consultoria de especialistas externos, nomeados periodicamente;

¹³ Cf. Art. 32.3. alínea. b) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

- IV. quando necessário, por iniciativa própria ou por solicitação das comissões regionais ou nacionais, auxilia e dá suporte às atividades dessas comissões, fornecendo-lhes indicações e diretrizes adequadas, levando em consideração a sensibilidade cultural do local, a fim de implementar critérios homogêneos no tratamento de casos em todo o mundo;
- v. elabora anualmente e, se possível, semestralmente, um relatório sobre as atividades realizadas tanto pela Comissão Central Independente como pelas comissões regionais e nacionais independentes, enviando cópia à Presidente, ao Copresidente e ao Órgão de Vigilância;
- VI. no prazo de 15 dias após o recebimento da denúncia, envia comunicação por email ao Órgão de Vigilância, com a indicação do código de identificação e da data da denúncia, em conformidade com a legislação de privacidade;
- c) A equipe dedicada a assistir a suposta vítima:
 - I. Acolherá a vítima a partir do momento da apresentação da denúncia.
 - II. Deverá apoiá-la no decorrer de todo o processo¹⁴.
- d) Essa equipe, embora seja parte integrante da comissão, por sua função específica, não entra no mérito da investigação, nem na avaliação da denúncia.¹⁵
- e) Da mesma forma, as subcomissões encarregadas pelas investigações não entrarão no mérito da atividade realizada pela equipe de assistência à suposta vítima, cada uma mantendo sua própria autonomia e independência, cooperando para adotar as melhores estratégias no interesse e para o bem da suposta vítima.¹⁶
- f) A Comissão Central Independente está sediada em Rocca di Papa (RM) Via di Frascati 302 e pode ser contatada no endereço de e-mail indicado no site internacional do MdF¹⁷: (PEC: abusenmort.foc@pec.it mail: abuser.ort.foc@gmail.com).

Parte IV - O Coordenador

- a) O coordenador, embora fazendo parte da Comissão, a fim de desempenhar plenamente as funções que lhe são atribuídas pelo Protocolo de Gestão de Casos, não está incluído nas duas Subcomissões e, portanto, não desenvolve atividades investigativas;

14 Cf. Art. 32.3. alínea. d) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

15 Cf. Art. 32.3. alínea. e) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

16 Cf. Art. 32.3. alínea. f) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

17 Cf. Art. 32.3. alínea. g) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

- b) é escolhido dentro da Comissão entre os membros da seção de apuração e avaliação. Pode ser indistintamente um membro interno ou externo ao Movimento dos Focolares, de preferência com competências jurídicas;
- c) essa escolha é precedida de diálogo entre todos os membros e confirmada pela votação presencial ou à distância de todos os membros da seção de averiguação e avaliação, com maioria de 2/3 cf referido na Parte IX da alínea i;
- d) o coordenador deve assegurar que o trabalho da Comissão seja realizado no respeito aos princípios de colegialidade e de máxima partilha das decisões a serem tomadas e, se for considerado funcional para o melhor funcionamento da Comissão, poderá nomear distintos membros para a gestão e corresponsabilidade de determinadas tarefas, entre as abaixo listadas. Para a realização de tais atividades, pode-se prever a atribuição de parte do orçamento econômico destinado ao próprio coordenador;
- e) a função de coordenador terá a duração de três anos, podendo ser renovada por dois mandatos. O coordenador cessa as suas funções no término do mandato, ou ainda por renúncia, ou por revogação com motivos justificados;
- f) o coordenador convoca a Comissão para reuniões ordinárias de acordo com o calendário programado pela comissão;
- g) convoca também a Comissão para reuniões extraordinárias caso haja necessidade de consultas ou decisões urgentes a serem tomadas;
- h) elabora e propõe, auxiliado pelo secretário, a pauta dos temas a serem discutidos nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- I). garante, auxiliado pelo secretário, que a documentação necessária seja disponibilizada para os associados pelo menos sete dias antes da reunião marcada;
- j) elabora o parecer final, relatando as decisões tomadas pela Comissão;
- k) coadjuvado pelo secretário, prepara os relatórios semestrais ou anuais sobre a atividade desenvolvida pela Comissão a ser apresentado à Presidência e ao Órgão de Vigilância;
- l) auxiliado pelo secretário, cuida do recebimento e envio da correspondência oficial;
- m) coadjuvado pelo secretário, cuida da gestão da área comum e do arquivo reservado;
- n) prepara e propõe à Comissão, assistido pelo secretário, o orçamento anual a ser apresentado ao Movimento dos Focolares para sua aprovação;

- o) desempenha as funções atribuídas ao coordenador pelo Protocolo de gestão de casos dentro do procedimento interno;
- p) representa a Comissão externamente;
- q) gerencia as relações institucionais com a Presidência e com o Órgão de Vigilância e com todos os demais Órgãos, Entidades ou Departamentos que de alguma forma tenham contato com a Comissão;
- r) atribui as tarefas aprovadas pela Comissão aos colaboradores e consultores externos e autoriza o pagamento dos respectivos honorários;
- s) monitora a conformidade dos membros com o Protocolo de Gestão de Casos e às regras de privacidade e, se necessário, destitui os membros responsáveis pelas violações;
- t) verifica, por meio dos planos de trabalho mensais apresentados pelos membros, o cumprimento dos compromissos assumidos por cada um no momento da nomeação;
- u) verifica periodicamente os relatos individuais e direciona, se necessário, lembretes e orientações aos responsáveis;
- v) confere tarefas relativas a novos relatórios, em conformidade com o princípio da distribuição justa entre os membros da subcomissão responsável pela gestão dos abusos denunciados. Em casos excepcionais, por razões organizacionais, poderá fazer exceção a tal princípio, reconhecendo-o no momento da atribuição;
- w) nesse caso, ele deve notificar imediatamente a comissão;
- x) assume, mesmo em carácter de urgência, qualquer outra iniciativa destinada a garantir o bom funcionamento da Comissão e a resolver questões críticas;
- y) constitui o ponto de articulação entre a equipe de assistência à vítima, a Seção de Apuração e Avaliação dos Fatos e a Secretaria, incentivando o intercâmbio de informações necessárias ao desempenho de suas respectivas funções.
- z) trabalha para que, na Comissão, o espírito de colaboração entre os seus membros seja constante, garantindo que a relação entre eles, apesar da diversidade de opiniões, seja sempre cordial e serena e nunca faltem a estima e o respeito mútuos.

Parte V - A equipe de assistência à vítima

- a) Esta equipe desempenha a função de assistência à suposta vítima e é constituída por pelo menos dois membros, levando em conta, na medida do possível, a paridade de gênero e de perfil profissional;¹⁸
- b) podem exercer a função de atendimento à suposta vítima profissionais (psicólogos, psiquiatras, assistentes sociais etc.), capacitados para ouvir e apoiar pessoas que sofreram abusos. Devem ter conhecimento a respeito dos procedimentos em vigor para denúncia de abusos e sobre as políticas de prevenção e Proteção da Pessoa do Movimento dos Focolares;
- c) a equipe recebe a denúncia, propondo uma primeira entrevista e permanece à disposição da suposta vítima como ponto de referência durante todo o procedimento interno, desde que ela o deseje;
- d) cada relato é encaminhado a dois profissionais da equipe, identificados pelo coordenador entre os disponíveis para garantir uma intervenção imediata de acolhimento à suposta vítima;
- e) durante a primeira entrevista, os profissionais responsáveis apresentam os procedimentos em vigor para que a suposta vítima possa compreender claramente as diferentes fases do procedimento interno. Fornecem todas as informações úteis, incluindo a necessidade obrigatória de dar consentimento por escrito à gravação da entrevista pelos responsáveis pela investigação e à utilização do seu depoimento no contexto da investigação interna. Solicitam à suposta vítima que preencha o formulário com os dados pessoais solicitados;
- f) durante as entrevistas, os profissionais da escuta não devem aprofundar os detalhes do suposto abuso a fim de não comprometer a investigação e evitar submeter a suposta vítima à revitimização;
- g) no final da primeira entrevista com a suposta vítima, os profissionais elaboram um breve relatório que enviam ao coordenador;
- h) caso a suposta vítima decida avançar com o procedimento interno, a equipe assegura a sua disponibilidade para apoiá-la ao longo de todo o processo, desde que a pessoa concorde;
- i) cabe a essa equipe comunicar oportunamente à suposta vítima os nomes dos responsáveis pela investigação, informando que, a partir daquele momento, estes entrarão em contato com ela para iniciar o procedimento interno;

18 Cf. Art. 32.3. alínea. f) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

- j) caso a suposta vítima ainda não esteja preparada para avançar com o procedimento, cabe à equipe de assistência oferecer-lhe o apoio necessário até que tenha amadurecido a decisão de prosseguir ou não (eventualmente no prazo de 12 meses);
- k) a equipe poderá obter informações sobre o andamento da investigação junto aos responsáveis do caso, quando a suposta vítima o solicitar. Ao mesmo tempo, fornecerá aos responsáveis todas as informações consideradas úteis para o desenvolvimento da investigação;
- l) caso a suposta vítima, durante o procedimento interno, apresente necessidades específicas (psicoterapia, aconselhamento jurídico, acompanhamento espiritual, etc.), para as quais deseje ser apoiada, a equipe poderá encaminhá-la para profissionais ou serviços identificados na Rede Territorial. A presumível vítima tem sempre a liberdade de seguir o caminho que considere mais adequado, contactando de forma independente um profissional da sua escolha.

Parte VI - A Seção de Apuração e Avaliação dos Fatos

- a) Os membros da seção de Apuração e Avaliação dos fatos desempenham as funções a eles atribuídas pelo Protocolo para a Gestão dos casos no âmbito do procedimento interno.
- b) A não participação injustificada em quatro reuniões consecutivas implicará na revogação da nomeação.
- c) A falta de comparecimento às reuniões ordinárias durante o período anual (1 de setembro a 31 de julho) para um número de reuniões igual a 50% mais uma resultará na revogação da nomeação.

Parte VII - Deveres do Secretário

- a) O secretário da Comissão Central Independente pode ser alguém de fora ou um membro do MdF, desde que não ocupe um cargo de governo e não seja membro de nenhum órgão central ou periférico ou representante do Movimento em qualquer nível;¹⁹
- b) o secretário faz a convocação da Comissão para reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com o calendário agendado;

¹⁹ Cf. Art. 32.1. alínea. c) Protocolo para os casos de abuso no Movimento dos Focolares.

- c) auxilia o coordenador na elaboração da pauta dos temas a serem discutidos nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- d) auxilia o coordenador a garantir que a documentação necessária seja disponibilizada aos membros pelo menos sete dias antes da reunião agendada;
- e) participa das reuniões da Comissão, elabora e arquivava as atas de todas as reuniões da Comissão;
- f) auxilia o coordenador na elaboração dos relatórios semestrais ou anuais sobre a atividade desenvolvida pela comissão, a ser apresentada à Presidência e ao Órgão de Vigilância;
- g) auxilia o coordenador na entrada e saída de correspondência oficial;
- h) baixa toda a correspondência e salva-a no arquivo em uso pela Comissão;
- i) digitaliza e arquivava no arquivo digital a documentação que chega para a Comissão;
- j) acompanha a gestão da área comum no cadastro vigente e histórico;
- k) cria um código para cada relatório, preparando a pasta correspondente na qual será arquivada toda a documentação;
- l) atualiza as tabelas de relatórios recebidos e concluídos, a posição das pastas nos arquivos, com base na fase correspondente do processo;
- m) monitora a inserção dos documentos a serem traduzidos e transcritos nas áreas comuns com os colaboradores externos da Comissão, encarregados dessas tarefas, mediante autorização do coordenador.
- n) envia, mediante indicação do coordenador e dos responsáveis, os documentos aos correspondentes interessados, mediante ativação de links e senhas em conformidade com as normas de privacidade;
- o) insere pareceres e relatórios nas áreas compartilhadas com a Presidência, com o Órgão de Vigilância, com a Seção Masculina e a Seção Feminina, comunicando-lhes por correio registrado;
- p) prepara a elaboração do orçamento do coordenador e o da Comissão, a ser apresentado ao Movimento dos Focolares para sua aprovação, e a elaboração do orçamento anual;
- q) envia ao escritório de contabilidade, após conferência, os recibos contábeis e reembolsos de despesas, pagas aos colaboradores externos e membros da Comissão.
- r) arquivava os planos de trabalho mensais dos membros e toda a documentação inerente aos pagamentos;

- s) é responsável pela gestão da casa, cedida pelo Movimento dos Focolares como sede da Comissão;
- t) mantém relações com os escritórios do Centro Internacional do Movimento dos Focolares que colaboram na gestão do escritório (manutenção, informática, contabilidade e utilitários);
- u) acompanha os membros, prestando eventual tutoria na utilização de meios informáticos, em caso de uma necessidade específica (programa de arquivo, correio, conferências virtuais em plataformas);
- v) intervém em caso de imprevistos e necessidades urgentes, a fim de avaliar a melhor solução para a adequada eficiência dos diversos aspectos técnicos relativos ao trabalho da comissão.

Parte VIII - Convocação e quórum para validade das reuniões

- a) As duas subcomissões reúnem-se conjuntamente de 1 de setembro a 31 de julho, pelo menos duas vezes por mês, de acordo com o calendário aprovado na primeira reunião de setembro. Fica estabelecido que a primeira reunião de cada mês é destinada ao encontro conjunto das duas subcomissões com a equipe de assistência às vítimas;
- b) a convocação para as reuniões programadas é considerada feita a partir do momento em que é comunicada pessoalmente aos membros a deliberação de aprovação do calendário anual;
- c) haverá sempre a possibilidade de alterações nas datas programadas para as reuniões. Neste caso, o coordenador deverá comunicá-la aos membros ausentes;
- d) fora dos casos referidos na alínea b), a Comissão/duas subcomissões poderão ser convocadas extraordinariamente: pelo coordenador; devendo haver um número de participantes que represente pelo menos um terço dos membros;
- e) pelo menos cinco dias antes da reunião, o coordenador deverá preparar e enviar aos membros a pauta com os temas que serão discutidos;
- f) a reunião será válida se estiverem presentes pelo menos dois terços de todos os membros das duas subcomissões.
- g) a reunião poderá realizar-se presencialmente ou por videoconferência, ou em modalidade híbrida.

Parte IX- Atividade de apuração de fatos

- a) Para apurar os fatos, o coordenador nomeará, consoante o tipo de abuso denunciado, dois membros da subcomissão responsável pelo abuso sexual ou outros tipos de abuso respectivamente;
- b) a disposição deverá ser feita por escrito;
- c) na medida do possível, deve-se nomear membros de sexos e profissões diferentes;
- d) no caso de múltiplos tipos de abuso constantes de uma mesma denúncia, o abuso sexual terá prioridade como critério de atribuição;
- e) a atribuição das tarefas dos novos relatórios deverá ocorrer no respeito pelo princípio¹ pag10 da distribuição equitativa entre os membros da subcomissão competente. Em casos excepcionais, por razões de organização, o coordenador pode derrogar este princípio, reconhecendo isso no momento da atribuição;
- f) os dois membros encarregados pela apuração realizarão as investigações necessárias em conformidade com o Protocolo de Gestão de Casos, decidindo em comum acordo a respeito da documentação a ser adquirida, das testemunhas a serem ouvidas e sobre quaisquer outras atividades necessárias à investigação. No caso de decisões complexas poderão consultar o coordenador e, excepcionalmente, os assuntos serão levados ao conhecimento das duas subcomissões;
- g) as testemunhas serão convocadas pelos dois responsáveis;
- h) as partes envolvidas e as testemunhas deverão ser ouvidas, se possível, pessoalmente. A reunião deverá ser documentada em um relatório contendo a data e local da reunião, os dados pessoais completos do declarante, o seu grau de parentesco com o culpado e a suposta vítima, as perguntas dos responsáveis e as respostas do declarante;
- i) o relatório deverá ser assinado pelos dois responsáveis e pelo declarante;
- j) na impossibilidade de organizar uma reunião presencial, a mesma poderá se realizar à distância;
- k) antes de ouvir as partes envolvidas e as testemunhas, os dois responsáveis devem garantir que o consentimento para a gravação da entrevista tenha sido obtido previamente, se remotamente; ter o consentimento por escrito para o tratamento dos dados, em qualquer caso. A gravação da entrevista substitui o relatório referido na alínea h);
- l) os dois responsáveis utilizarão o e-mail oficial da comissão para correspondência interna e externa;

- m) no final da atividade de apuração devem elaborar um relatório final contendo a cronologia dos fatos e o índice das provas obtidas, o trecho das declarações dos sujeitos entrevistados e sua avaliação quanto a: 1) Verossimilhança dos fatos; 2) Existência ou não de abuso e sua qualificação legal; 3) Nível de gravidade do abuso a ser considerado na aplicação da sanção;
- n) o relatório será elaborado em duas versões: uma contendo todos os dados sensíveis da apuração realizada, a ser apresentada à seção de avaliação para suas apreciações e parecer final; outra cifrada, para evitar a identificação dos sujeitos envolvidos e das testemunhas ouvidas, a ser enviada à Presidente, ao Órgão de Vigilância, aos Órgãos que emitirão sanções contra o autor do abuso e ao Gabinete do MdF responsável pela reparação e indenização às vítimas confirmadas.

Parte X- Discussão plenária e quórum para validação das resoluções

- a) Os membros que, ao final da investigação e julgamento, pretendam colocar um relatório em discussão, deverão depositar o relatório final na pasta apropriada pelo menos sete dias antes da reunião seguinte, a fim de permitir que os demais membros examinem os documentos. Ao mesmo tempo, deverão notificar prontamente o Coordenador para inclusão na agenda;
- b) a discussão acontecerá da seguinte forma: os dois relatores ilustrarão brevemente aos demais membros, em no máximo dez minutos, o conteúdo do relatório, a atividade desenvolvida e as conclusões que pretendem propor à Comissão para aprovação. Seguir-se-á um diálogo e discussão entre os membros presentes sobre os seguintes aspectos: 1) Verossimilhança dos fatos; 2) Existência ou não de abuso e sua qualificação legal; 3) Nível de gravidade do abuso a ser considerado na aplicação da sanção;
- c) na discussão, que será moderada pelo coordenador ou um seu delegado, as intervenções serão feitas por turno, um de cada vez, respeitando a ordem de inscrição e garantindo que todos os membros encontrem espaço para expor seus pensamentos;
- d) qualquer outro membro poderá formular a sua proposta, ilustrando as razões que a fundamentam;
- e) no final da discussão as diversas propostas serão colocadas em votação, partindo daquela inicialmente formulada pelos dois relatores;
- f) a decisão final incidirá sobre os pontos discutidos;

- g) a deliberação será validamente adotada, em primeira votação, se aprovada por maioria qualificada de 2/3 de todos os presentes. Na segunda votação, as decisões podem ser adotadas por maioria absoluta. Em caso de empate, o voto do coordenador vale em dobro;
- h) se o quórum não for alcançado, a Comissão poderá decidir adiar a votação para outra data, examinando os aspectos necessários para chegar a uma decisão mais partilhada entre os membros;
- i) para outros assuntos de particular interesse como a nomeação do Coordenador, a aprovação do relatório anual, a aprovação do orçamento, as questões relativas a conflitos de interesses e responsabilidades dos membros, consultores e colaboradores, é necessária uma maioria qualificada de 2/3 dos presentes;
- j) para todas as decisões relativas a assuntos de organização interna da comissão é suficiente um quórum de aprovação de 50% + 1 dos presentes.

ParteXI– Disposições relativas à privacidade e segurança de fluxos de informação

- a) Cabe a cada membro e colaborador evitar deixar vestígios de documentos que contenham dados sensíveis relativos a denúncias à CCI nos seus instrumentos pessoais de trabalho (celular, computador), exceto para fins estritamente ligados à utilização e armazenamento dos dados;
- b) para aplicar as normas relativas à segurança e à privacidade, deve-se evitar o envio de documentação contendo dados sensíveis e confidenciais através de endereços de e-mail pessoais;
- c) o endereço de e-mail da CCI deve ser utilizado para comunicações de caráter geral. A documentação com dados sensíveis deverá ser enviada por meio de ativação de links ou carregada em pastas compartilhadas específicas;
- d) os documentos a serem enviados às partes no processo deverão ser inseridos na pasta apropriada do arquivo correspondente, para serem ativados com link e senha. Serão enviados 11 links por e-mail. A senha correspondente será enviada por meio de número de celular, ativado para ser recebido na Itália, colocado à disposição do interessado/a. Todos os documentos correspondentes ao link não podem ser baixados e têm prazo de validade de 15 dias a partir da ativação (a ser comunicada ao interessado);
- e) para o envio de opiniões aos autores e vítimas será utilizado o mesmo procedimento, com a diferença de que o documento poderá ser baixado. A

correspondência certificada da Comissão deverá ser sempre utilizada para o envio de convocações e links correspondentes à documentação oficial;

- f) os relatórios, antes de serem enviados ou inseridos nas áreas compartilhadas, devem ter os dados sensíveis ocultados.

Parte XII – Grupos de trabalho

- a) Caso seja necessário aprofundar questões específicas, a CCI poderá constituir “grupos de trabalho” específicos;
- b) os “grupos de trabalho” desenvolvem as iniciativas acima referidas e submetem-nas à aprovação da Comissão;
- c) as minutas desenvolvidas pelos grupos de trabalho são colocadas à disposição dos membros para suas observações. A responsabilidade de cada grupo de trabalho cessa com a apresentação das suas propostas à Comissão, exceto quando for necessária uma investigação mais aprofundada.

Parte XIII- Consultores e colaboradores

- a) A Comissão pode dotar-se de consultores e colaboradores de acordo com as suas necessidades;
- b) para a seleção desses consultores/colaboradores serão avaliadas as ofertas de pelo menos três candidatos, na medida do possível, dando prioridade à competência, à relação de confiança e à conveniência econômica;
- c) as mesmas incompatibilidades previstas para os membros da Comissão na Parte I alínea d) desse Regulamento aplicam-se a consultores e colaboradores. As tarefas não podem ser confiadas a consultores e colaboradores que se encontrem em situações de conflito de interesses com a Comissão ou qualquer um dos seus membros.

Parte XIV- Normas gerais

- a) A Comissão e o seu escritório deverão ser dotados de recursos humanos e materiais adequados, correspondentes às funções atribuídas, cujos encargos ficarão sob a responsabilidade do MdF;

- b) o arquivo da Comissão é mantido em sua sede, localizada em Rocca di Papa, à Via di Frascati 307;
- c) a língua oficial da Comissão é o italiano;
- d) as regras deste Regulamento serão observadas *ad experimentum* durante um ano. Após essa data, a Comissão procederá a quaisquer alterações, segundo o parecer do Órgão de Vigilância;

Rocca di Papa, 17 de junho de 2025

Aprovado pela CCI em 28 de junho de 2025, após parecer favorável do Órgão de Vigilância.