# Child Safeguarding Policy

**ALA Milano – Associazione per l'Educazione, la Prevenzione, l'Inclusione Sociale e la Cooperazione allo Sviluppo ETS**

**SOMMARIO**


- **Introduzione**
- **Premessa**
- **Obiettivi e principi fondanti**
- **Glossario operativo**
- **Definizioni**
- **Destinatari/e della Policy**
- **Aree di attuazione della Policy**

**1. Sensibilizzazione e prevenzione**

- I. Diffusione e promozione della Policy
- II. Valutazione dei rischi e progettazione sicura
- III. Selezione del personale
- IV. Comunicazione e raccolta fondi
- V. Norme di comportamento

**2. Segnalazione e risposta**

- I. Sistema di segnalazione interna
- II. Sistema di segnalazione esterna
- III. Violazioni della Policy

**3. Ruoli e responsabilità**

- Responsabile per l'attuazione della Policy
- Compiti del/la Child Protection Officer

**4. Revisione e apprendimento**

**5. Validazione della Policy**

**6. Allegati**

- Allegato 1 – Liberatoria per l'uso dei dati personali e sensibili
- Allegato 2 – Child Safeguarding Standards
- Allegato 3 – Modulo di dichiarazione di presa visione della Policy
- [Facoltativi] Scheda di segnalazione | Procedura di presa in carico | Contatti utili

**PARTE I – Introduzione e principi generali**

**1. Introduzione**

ALA Milano riconosce che bambini, bambine e adolescenti possono trovarsi in situazioni di rischio o vulnerabilità anche all'interno di spazi educativi, progettuali e comunitari pensati per accoglierli. Questo rischio può manifestarsi in forma di violenza, abuso, discriminazione, trascuratezza o sfruttamento da parte di adulti o pari in posizione di potere o influenza.

Per questo motivo, ALA Milano assume un impegno esplicito: in ogni attività in cui sono coinvolti/e minorenni, l'organizzazione adotta misure preventive e protettive per tutelare la loro sicurezza, promuovere il rispetto dei loro diritti, ascoltarne la voce e prevenire qualsiasi forma di danno.

La tutela dei e delle minorenni è una responsabilità collettiva. Ogni persona che opera con ALA – staff, persone volontarie, collaboratori - collaboratrici, partner – ha un ruolo determinante nel creare ambienti sicuri, rispettosi e inclusivi.

## 2. Premessa

ALA Milano realizza attività educative, sociali e culturali orientate alla prevenzione, all'inclusione e alla promozione della salute. In molte di queste azioni sono direttamente o indirettamente coinvolti bambini, bambine, adolescenti e giovani.

Questa Policy nasce dalla necessità di dotarsi di un quadro condiviso, che stabilisca principi, regole e comportamenti attesi da chiunque entri in contatto con minorenni per conto dell'organizzazione.

Essa si applica a tutte le attività realizzate da ALA, in qualsiasi contesto: dalla scuola alla strada, dai servizi alla comunicazione, dai progetti di comunità agli spazi online.

La presente Policy integra i valori già espressi nel Codice Etico di ALA Milano, e ne approfondisce la declinazione operativa in materia di tutela dei minorenni.

## 3. Obiettivi

- Proteggere i diritti, la dignità e il benessere dei/delle minorenni coinvolti nei progetti di ALA Milano.
- Prevenire comportamenti inappropriati, violenti, negligenti o discriminatori da parte di chi opera a nome dell'organizzazione.
- Garantire ambienti sicuri e inclusivi, dove ogni bambina, bambino o adolescente si senta ascoltato e valorizzato.
- Offrire a tutto lo staff strumenti chiari per riconoscere i segnali di abuso e agire tempestivamente.
- Promuovere una cultura della prevenzione, della cura e della responsabilità condivisa.

## 4. Principi ispiratori

La Policy di tutela di ALA Milano si fonda su:

- **Il superiore interesse del/la minorenne**

  Ogni decisione, attività o relazione che coinvolge minorenni deve mettere al centro la sua protezione e il suo benessere, come stabilito dall'art. 3 della Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza.

- **Non discriminazione e uguaglianza**

  Ogni bambino, bambina e adolescente ha pari diritto alla protezione, alla partecipazione e al rispetto, indipendentemente da genere, origine, religione, orientamento, condizione psico-fisica, status legale o familiare.

- **Responsabilità condivisa**

  La tutela dei/delle minorenni è un compito di ogni persona: nessuno può considerarsi estraneo. Infatti, la Policy si applica a ogni persona che lavora con o per ALA Milano, in modo diretto o indiretto.

- **Ascolto e trasparenza**

  Un contesto sicuro è un contesto dove le persone, comprese quelle più giovani, possono parlare liberamente, segnalare rischi e sapere che saranno prese sul serio.

- **Risposta pronta e proporzionata**

  Ogni segnalazione sarà accolta, analizzata e gestita nel rispetto della riservatezza, della tutela della persona segnalante e dell'eventuale minorenne coinvolto.

- **Approccio integrato e collaborativo**

  Nessuna organizzazione può proteggere da sola. ALA Milano lavora in rete con enti pubblici, scuole, servizi e realtà del territorio per rafforzare una cultura di prevenzione e protezione.

- **Contesto e cultura**

  Ogni intervento tiene conto del contesto culturale e sociale in cui si svolge, ma nessun riferimento culturale può giustificare comportamenti lesivi della dignità e dei diritti dei/delle minorenni.

### 5. Quadro normativo di riferimento

Questa Policy si ispira e si fonda su:

- la **Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza** e relativi Protocolli Opzionali;
- il **Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR – UE 2016/679)**;
- le leggi italiane in materia di tutela dei minorenni, abuso, maltrattamento e violenza assistita;
- gli standard internazionali di *Keeping Children Safe*.

## PARTE II – Sensibilizzazione e prevenzione

### 1. Diffusione e promozione della Policy

ALA Milano si impegna a diffondere una cultura diffusa di prevenzione e consapevolezza sul tema della tutela dei/delle minorenni. Tutte le persone che operano con e per l'associazione – a qualsiasi titolo – devono conoscere, comprendere e applicare i principi e le misure previste dalla presente Policy. In particolare:

- La Policy è consegnata a ogni nuova persona assunta, a collaboratori/collaboratrici, volontari/e e membri degli organi associativi.
- La Policy è allegata agli accordi di collaborazione e partnership siglati da ALA Milano.
- È accessibile pubblicamente sul sito e negli spazi informativi interni.
- È presentata nei percorsi formativi, di onboarding e negli incontri con scuole, enti, istituzioni, sponsor, stakeholder.
- È condivisa, in forma comprensibile, con i/le minorenni coinvolti/e nei progetti e con le loro famiglie.
- Sono previste versioni **child-friendly** e strumenti educativi per facilitare la comprensione e l'accessibilità nei diversi contesti di intervento.

## 2. Valutazione dei rischi e progettazione sicura

Nessun contesto può dirsi totalmente privo di rischi. Per questo, ALA Milano integra nei propri processi progettuali una valutazione attenta e partecipata dei potenziali rischi per i/le minorenni coinvolti/e, diretti o indiretti.

Ogni progetto deve:

- prevedere una lettura del rischio in fase di ideazione e definizione degli obiettivi;
- incorporare misure di prevenzione nella progettazione operativa;
- considerare il coinvolgimento attivo e consapevole dei/delle minorenni nella promozione della propria sicurezza;
- adattarsi al contesto locale e culturale, senza mai giustificare pratiche o omissioni che possano ledere i diritti dei/delle bambini/e e adolescenti.

ALA Milano riconosce tre livelli di esposizione al rischio:

| Livello di rischio | Descrizione | Esempi |
|---|---|---|
| **Basso (1)** | Nessun contatto previsto con minorenni | Attività amministrative, analisi dati non identificabili |
| **Medio (2)** | Contatto occasionale o non sistematico | Comunicazioni, interviste, visite a servizi infanzia |
| **Alto (3)** | Contatto diretto e continuativo con minorenni | Educazione, servizi alla persona, comunità, consulenze, attività in strada, salute, supporto psicologico |

Per ogni livello, saranno predisposte **misure di sicurezza proporzionate** e documentate.

## 3. Selezione del personale

ALA Milano seleziona con cura tutte le persone che operano a contatto diretto o indiretto con minorenni. In particolare:

- ogni figura professionale (staff, volontari/e, collaboratori/trici, formatori/trici) deve sottoscrivere il presente documento.
- I colloqui e le selezioni includono la valutazione dell'idoneità etica e relazionale a lavorare con minorenni.
- I profili con accesso a informazioni riservate o con responsabilità educative devono essere valutati con procedure specifiche di verifica.
- La Policy si applica anche alla vita privata, nella misura in cui comportamenti illeciti o incompatibili possano comprometterne la credibilità pubblica e l'integrità dell'organizzazione.

**4. Comunicazione e raccolta fondi**

Tutte le attività comunicative di ALA Milano devono essere rispettose della dignità, dei diritti e dell'identità dei/delle minorenni. In particolare:

- ogni contenuto comunicativo che coinvolge minori deve essere autorizzato formalmente dal/dalla tutore/tutrice legale e, se possibile, anche dal/dalla minorenne stesso/a.
- È obbligatoria la compilazione della **liberatoria per l'uso dei dati e delle immagini**.
- Le immagini non devono mai essere riconducibili direttamente a un luogo specifico (es. domicilio, geolocalizzazione).
- La comunicazione deve essere **corretta, non stereotipata, non pietistica**, e non deve mai rappresentare il/la minorenne come oggetto passivo di intervento.
- La costruzione dei messaggi, laddove possibile, deve avvenire **con il coinvolgimento dei/delle minorenni** stessi/e.

**5. Norme di comportamento**

Chiunque operi per ALA Milano è tenuto a mantenere **comportamenti coerenti con i principi etici e pedagogici della Policy**, evitando ogni situazione che possa esporre un/a minorenne a rischio o ambiguità.

Tra le norme principali:

- non è ammesso alcun tipo di relazione sessuale o affettiva inappropriata con minorenni.
- È vietato ogni comportamento che possa essere interpretato come abuso fisico, psicologico, emotivo o sessuale.
- È fortemente raccomandato evitare di rimanere da soli/e con un/a minorenne, se non in presenza di un altro adulto o in contesto autorizzato.
- È vietato l'uso di linguaggio aggressivo, intimidatorio, sessualizzante o denigratorio.
- È vietata ogni forma di comunicazione privata non supervisionata con i/le minorenni, inclusi social media e messaggistica istantanea personale.
- Ogni sospetto, segnalazione o dubbio su comportamenti a rischio deve essere tempestivamente comunicato secondo le procedure previste.

**6. Responsabilità**

| Ruolo | Responsabilità |
|---|---|
| **Tutto lo staff** | Conoscere, firmare e applicare la Policy e il Codice di Condotta. Segnalare situazioni a rischio. |
| **Coordinatori/trici di progetto** | Integrare la Policy nei progetti. Formare e supervisionare i team. Monitorare eventuali criticità. |
| **Area Risorse Umane** | Integrare la Policy nei processi di selezione e onboarding. Archiviare le dichiarazioni firmate. |
| **Partner e visitatori/trici** | Ricevere una copia della Policy e sottoscriverne l'adesione. Attenersi alle regole in tutte le interazioni con minorenni. |
| **Responsabili di area/direzione** | Garantire l'adozione delle procedure locali. Gestire le eccezioni. Assicurare supporto a chi segnala o subisce. |
| **Comunità e famiglie** | Essere informati/e sulla Policy. Sapere a chi rivolgersi in caso di dubbi o |

| Ruolo | Responsabilità |
|---|---|
| | segnalazioni. |

**PARTE III – Segnalazione e risposta**

**1. Sistema di segnalazione interna**

ALA Milano si impegna a garantire un sistema chiaro, accessibile e sicuro per la segnalazione di comportamenti inappropriati, abusi o situazioni di rischio nei confronti di bambini, bambine e adolescenti. Tutte le persone coinvolte nei progetti dell'organizzazione – staff, volontari/e, partner, beneficiari/e – devono sapere come segnalare e a chi rivolgersi.

Il Consiglio Direttivo nomina una figura interna con funzioni di **Child Protection Officer**, incaricata di raccogliere, gestire e monitorare le segnalazioni. Il ruolo del/la Child Protection Officer deve essere chiaramente visibile e comunicato in ogni contesto operativo (sedi, progetti, scuole, spazi comunitari), così che sia facilmente raggiungibile anche da bambini/e e adolescenti.

Le segnalazioni possono essere fatte:

- da chiunque (minorenni, familiari, operatori/trici, volontari/e, partner);
- in forma scritta, orale, digitale, o con modalità adatte all'età e al contesto;
- anche in forma confidenziale o anonima, se necessario.

Ogni caso verrà trattato nel rispetto della riservatezza, della dignità e della sicurezza delle persone coinvolte, con particolare attenzione alla protezione delle vittime e dei/delle testimoni.

**2. Sistema di segnalazione esterna**

ALA Milano riconosce che la tutela dei/delle minorenni richiede il coinvolgimento delle autorità competenti. In caso di abuso accertato o sospetto grave, l'organizzazione si impegna a:

- effettuare la segnalazione ai servizi sociali, alle autorità giudiziarie o alle forze dell'ordine;
- attivare reti territoriali specializzate (es. consultori, ospedali, sportelli dedicati);

- valutare, in contesti fragili o in assenza di servizi adeguati, il ricorso a organizzazioni terze con capacità di presa in carico.

ALA Milano, in ogni ambito di intervento, realizza una **mappatura preventiva dei servizi di tutela dell'infanzia e dell'adolescenza**, in modo da garantire tempestività e correttezza nella risposta.

### 3. Violazioni della Policy

La presente Policy è vincolante per tutte le persone che operano con ALA Milano. Qualsiasi comportamento in contrasto con quanto previsto sarà considerato grave, anche ai fini disciplinari. In particolare:

- per lo staff, le violazioni possono comportare sanzioni fino alla risoluzione del contratto, secondo quanto previsto dal CCNL applicabile;
- per volontari/e, collaboratori/trici e membri di partner organizzativi, le violazioni potranno comportare l'interruzione immediata della collaborazione e – se del caso – la segnalazione alle autorità competenti.

## PARTE IV – Ruoli, responsabilità e attuazione

### 1. Responsabilità condivisa

La tutela dei/delle minorenni non è delegabile. È una responsabilità collettiva, che riguarda:

- **ogni persona dello staff**: nel proprio agire quotidiano e nelle relazioni con bambini/e e adolescenti;
- **la Direzione e i referenti di progetto**: nella supervisione, nella formazione e nella promozione attiva dei principi della Policy;
- **i partner**: nella coerenza delle pratiche e dei valori condivisi.

ALA Milano nomina, su proposta della Direzione e su designazione del Consiglio Direttivo, una persona con funzione di **referente interno per la tutela dei minorenni**, che non abbia ruoli operativi diretti nei progetti con minori. Questa figura affianca il/la Child Protection Officer nella diffusione, aggiornamento e monitoraggio della Policy.

**2. Compiti del/la Child Protection Officer**

Il/la Child Protection Officer è responsabile di:

- curare la diffusione della Policy tra lo staff, i/le volontari/e e i partner;
- garantire che la Policy sia accessibile anche a minorenni e famiglie beneficiarie;
- ricevere e gestire le segnalazioni, in raccordo con la Direzione;
- redigere un report annuale (anonimo) sui casi ricevuti e le azioni intraprese;
- aggiornare la Policy almeno ogni tre anni, anche in base alle "lezioni apprese";
- supportare la produzione di eventuali materiali divulgativi e formativi sul tema.

**PARTE V – Revisione e apprendimento**

La presente Policy sarà oggetto di **revisione triennale**, promossa e coordinata dal/la Child Protection Officer con il supporto della Direzione.

La revisione:

- avverrà in modo partecipativo, coinvolgendo diversi ruoli e settori dell'associazione;
- si baserà sull'analisi delle esperienze e delle criticità emerse;
- utilizzerà strumenti ispirati agli standard internazionali di *Child Safeguarding* per l'auto-valutazione (es. checklist, focus group, audit interni).

Le modifiche saranno approvate dal Consiglio Direttivo e comunicate a tutte le persone interessate.

**PARTE VI – Validazione**

La Policy di Tutela dei Minorenni è approvata dal **Consiglio Direttivo di ALA Milano**.

Ogni futura modifica dovrà essere deliberata formalmente e diffusa con le stesse modalità previste per la versione corrente.

**PARTE VII – Allegati**

- **Allegato 1**: Liberatoria per l'uso dei dati e delle immagini
- **Allegato 2**: Child Safeguarding Standards – strumenti di autovalutazione
- **Allegato 3**: Modulo di dichiarazione di presa visione della Policy

*Si raccomanda di integrare gli allegati con:*

- **scheda di segnalazione standardizzata**
- **protocollo di presa in carico delle segnalazioni**
- **elenco aggiornato dei contatti utili**, incluse autorità competenti, pronto soccorso pediatrico, servizi sociali territoriali, CAV, centri specializzati

**Allegato 2 – Child Safeguarding Standards – Strumenti di autovalutazione**

**Finalità:**

Questo strumento è pensato per aiutare ALA Milano a monitorare nel tempo il grado di applicazione della Policy di Tutela dei Minorenni. L'autovalutazione va condotta ogni 12 mesi o in concomitanza con revisioni strutturali dell'organizzazione o dei progetti che coinvolgono bambini, bambine e adolescenti.

Compilato a cura del/la Child Protection Officer, con il supporto della Direzione e dei referenti di progetto.

**Sezione 1 – Governance, ruoli e policy**

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| È presente una Policy formalmente approvata dal Consiglio Direttivo? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| La Policy è stata aggiornata negli ultimi 3 anni? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| Tutti i/le nuovi/e assunti/e ricevono e firmano la Policy? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| La figura del/la Child Protection Officer è nominata e riconosciuta internamente? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| Esiste un referente locale per la tutela in ogni ambito operativo con minori? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

**Sezione 2 – Formazione, sensibilizzazione e accessibilità**

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| Tutto lo staff ha ricevuto almeno una formazione sulla tutela dei minori? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| Esistono materiali formativi aggiornati e fruibili anche per partner e volontari/e? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| La Policy è accessibile anche in forma semplificata ai/alle minorenni? (child-friendly version) | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| I/le minorenni e le famiglie sono informati/e su diritti e canali di segnalazione? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

**Sezione 3 – Prevenzione operativa e progettazione sicura**

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| Ogni progetto è sottoposto a risk assessment specifico sui minori? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| I livelli di rischio (basso, medio, alto) sono dichiarati e documentati? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| Il personale che lavora a contatto diretto con minorenni è selezionato con procedure di verifica? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| I partner sono tenuti a rispettare la Policy o a dotarsi di una equivalente? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

**Sezione 4 – Segnalazione, risposta e supporto**

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| Esistono canali di segnalazione chiari, sicuri e accessibili? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| Le segnalazioni ricevute sono documentate, archiviate e protette? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| Sono stati gestiti casi negli ultimi 12 mesi? (senza dati identificativi) | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| È garantito supporto psicologico o legale a chi segnala o subisce? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

**Sezione 5 – Monitoraggio, revisione e apprendimento**

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| È stato realizzato almeno un audit interno negli ultimi 12 mesi? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |
| Le “lezioni apprese” da segnalazioni o criticità sono state integrate nella Policy? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

| Domanda | Sì | In parte | No | Azioni correttive |
|---|---|---|---|---|
| Esiste un calendario aggiornato per la prossima revisione della Policy? | ☐ | ☐ | ☐ | …… |

**Firma del/la compilatore/compilatrice**

- Nome e ruolo: ……
- Data di compilazione: ……
- Firma: ……

**Note operative**

- Si raccomanda la **conservazione del presente documento** insieme alla Policy.
- In caso di valutazione “No” o “In parte” su elementi chiave, devono essere definite **azioni di miglioramento entro 60 giorni**.
- Il questionario può essere somministrato anche in forma semplificata a **staff e volontari**, come parte di un processo di monitoraggio partecipato.