ALLEGATO 3 – Reporting & Escalation Procedure

Nuova Era Raffadali ETS

REPORTING & ESCALATION PROCEDURE

Procedura di segnalazione interna, gestione e innalzamento del livello di intervento

Progetto	SAFE
Ente	Nuova Era Raffadali ETS
Versione	1.0 – adozione iniziale
Approvazione	Consiglio Direttivo del 24 settembre 2026, ore 17:00 Verbale n. 7/2026
Revisione	almeno annuale e comunque in occasione di modifiche normative, organizzative o di rischio

1. Finalità

La presente Reporting & Escalation Procedure (Procedura di segnalazione interna e innalzamento del livello di intervento) disciplina il percorso da seguire quando un operatore, un minore, un familiare, un partner o un terzo rilevi una safeguarding concern. La procedura deve consentire una risposta tempestiva, proporzionata, documentata e rispettosa delle competenze istituzionali, evitando tanto l'inerzia quanto iniziative improprie di indagine.

2. Categorie di concern

Le concerns possono riguardare: una rivelazione spontanea del minore; un comportamento osservato; una violazione del Code of Conduct; un rischio generato da una attività o piattaforma; una condotta di personale, volontari, partner o terzi; una situazione familiare o sociale che richieda orientamento verso servizi competenti; oppure un pericolo immediato. La classificazione iniziale serve a orientare la risposta e non costituisce accertamento dei fatti.

3. Regola delle prime 24 ore

Ogni concern viene comunicata al Safeguarding Officer senza ritardo e, di regola, nella stessa giornata. Nei casi non urgenti la registrazione scritta è completata entro 24 ore. Nei casi di pericolo attuale o imminente non si attende la compilazione del modulo per attivare le misure necessarie alla sicurezza e i soggetti esterni competenti.

4. Canali di reporting

Il canale ordinario è la Dott.ssa Noemi Sarah Sicorello, Safeguarding Officer. Il canale alternativo è affidato a Rossella Lorena Russo, Deputy Safeguarding Focal Point, nei casi di assenza o indisponibilità del Safeguarding Officer, quando la concern lo riguardi direttamente o quando sussista un conflitto di interesse. Qualora la concern riguardi il Presidente o un componente dell'organo amministrativo, la segnalazione è gestita secondo il principio di indipendenza e viene indirizzata al soggetto non coinvolto individuato dalla procedura interna, fermo restando il ricorso ai canali istituzionali competenti quando necessario. I recapiti aggiornati devono essere pubblicati nei luoghi di attività e nei materiali destinati a personale e famiglie.

I recapiti istituzionali dedicati alle segnalazioni e le relative modalità di accesso saranno resi disponibili prima dell'avvio delle attività progettuali che coinvolgono minori, e comunque tempestivamente comunicati al personale, ai partner e ai destinatari, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

5. Triage e livelli di risposta

Ricevuta la concern, il Safeguarding Officer effettua un safeguarding triage (valutazione preliminare di tutela) limitato a stabilire urgenza, necessità di protezione immediata, competenza interna o esterna, eventuale conflitto di interesse e misure temporanee di sicurezza. Non valuta la colpevolezza di persone, non conduce interrogatori e non sostituisce le autorità.

Le concerns possono essere gestite, ai soli fini organizzativi, come: livello ordinario, quando riguardano una criticità procedurale o un comportamento correggibile senza rischio attuale; livello significativo, quando richiedono misure protettive, coinvolgimento di responsabili o orientamento verso servizi specialistici; livello urgente, quando vi è un rischio attuale o imminente, una possibile grave violenza o altra circostanza che richieda attivazione immediata di soggetti istituzionali competenti.

6. Escalation esterna

L'escalation esterna è disposta quando la natura della situazione supera il mandato del progetto, richiede una presa in carico istituzionale o impone comunicazioni previste dalla legge. La decisione deve essere assunta rapidamente, con il supporto legale o professionale necessario quando compatibile con l'urgenza. Nessuna esigenza reputazionale, contrattuale o organizzativa può giustificare il ritardo di una misura necessaria alla protezione del minore.

7. Informazione al minore e alla famiglia

Quando appropriato e sicuro, il minore viene informato di ciò che accadrà dopo la disclosure e delle persone che potrebbero essere coinvolte. Il coinvolgimento della famiglia è valutato nel superiore interesse del minore e non è automatico quando possa aumentare il rischio o compromettere una necessaria attivazione istituzionale. Le informazioni sono fornite in modo comprensibile, senza promesse sul risultato del procedimento.

8. Misure cautelari organizzative

Se una concern riguarda un membro del personale o un associato, l'Ente può adottare misure temporanee e neutrali di gestione del rischio, quali sospensione dal contatto con minori, modifica delle mansioni, supervisione rafforzata o limitazione degli accessi. Tali misure non costituiscono anticipazione di responsabilità e devono rispettare il rapporto contrattuale e i diritti della persona interessata.

9. Documentazione e chiusura

Ogni concern genera un record identificato con codice univoco, accessibile solo alle persone autorizzate. La chiusura del caso organizzativo deve indicare le decisioni assunte, le ragioni, gli eventuali rinvii a soggetti esterni, le misure di follow-up e le lesson learned (lezioni apprese) utili a prevenire il ripetersi del rischio. I report direzionali utilizzano dati anonimizzati o aggregati.

10. Flusso operativo sintetico

Fase	Responsabile	Azione
1. Rilevazione	Chiunque	Proteggere da rischi immediati; non investigare.
2. Reporting	Operatore / segnalante	Comunicazione al Safeguarding Officer; canale alternativo se conflitto.
3. Record	Operatore + Safeguarding Officer	Registrazione fattuale, accesso ristretto.
4. Triage	Safeguarding Officer	Valutazione preliminare di urgenza e competenza.
5. Escalation	Responsabili competenti	Attivazione di servizi/autorità quando necessaria.
6. Follow-up	Safeguarding Officer	Verifica misure, supporto, chiusura e lesson learned.

La Presidente

Rag. Francesca Mangione

Firmato digitalmente da
Francesca Mangione
Organizzazione: ASSOCIAZIONE NUOVA ERA RAFFADALI
2026-10-26 10:22:44 +0100