1. PREMESSA E FINALITÀ 2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI 2
3. DEFINIZIONI 2
4. A CHI SI APPLICA 3
5. PRINCIPI 3
6. IMPEGNI DELL'IMPRESA GIRASOLE 4
6.1 SELEZIONE DEL PERSONALE E DEI VOLONTARI 4
6.2 SOTTOSCRIZIONE DELLA POLICY 4
6.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE 4
6.4 AMBIENTI E ATTIVITÀ SICURI 4
6.5 SOCIO OPERATIVO, CONSORZIATE, PROFESSIONISTI E PARTNER 4
6.6 IMMAGINI E DATI PERSONALI DEI MINORI 5
6.7 INFORMAZIONE AI MINORI E ALLE FAMIGLIE 5
7. SEGNALAZIONE E GESTIONE EVENTI 5
7.1 OBBLIGO DI SEGNALARE 5
7.2 A CHI RIVOLGERSI 5
7.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE 6
7.4 COSA FARE E COSA NON FARE 6
7.5 GESTIONE INTERNA 6
7.6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI 7
8. VIOLAZIONI DELLA POLICY 8
9. MONITORAGGIO E REVISIONE 8
CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DEI MINORI 9

Indice revisione	Descrizione revisioni	Redazione e verifica	Direzione Approvazione
0	Prima Emissione		
1			
2			
3			
4			
5			

1. PREMESSA E FINALITÀ

L'Impresa Sociale Consorzio Girasole (di seguito "Impresa Girasole") entra in contatto con bambini e ragazzi attraverso i servizi che i Comuni dell'Ambito di Lecco le affidano per il tramite dei Contratti di Servizio e attraverso i propri progetti, a titolo esemplificativo: Assistenza Educativa Scolastica (AES), Laboratori di plesso, Pre e Doposcuola, Centri Ricreativi Estivi, Servizio Giovani, Servizio di Tutela Minori e Legami Familiari, Servizio Affidi, Servizio Minori Stranieri Non Accompagnati, Progetto Pippi e Mediazione Culturale.

Molti di loro vivono condizioni di fragilità: disabilità, situazioni familiari complesse, provvedimenti dell'autorità giudiziaria, percorsi migratori.

I minori che partecipano ai servizi, ai progetti e alle attività dell'Impresa Girasole devono essere protetti nella misura più ampia possibile da qualsiasi azione od omissione che li esponga a violenza, abuso, maltrattamento, trascuratezza, sfruttamento, lesioni o altro danno.

L'Impresa Girasole adotta un principio di **tolleranza zero** verso ogni comportamento dannoso nei confronti dei minori.

Questa responsabilità riguarda tutte le persone che operano per l'Impresa Girasole o in suo nome, compresi il socio operativo, le cooperative consorziate, i professionisti, i volontari e i partner coinvolti nelle attività con minori.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza (New York, 1989), ratificata con L. 27 maggio 1991, n. 176;
- Convenzione del Consiglio d'Europa per la protezione dei minori contro lo sfruttamento e l'abuso sessuale (Lanzarote, 2007), ratificata con L. 1° ottobre 2012, n. 172;
- art. 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 (certificato del casellario giudiziale per chi svolge attività con contatti diretti e regolari con minori), introdotto dal D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39;
- art. 331 c.p.p. (obbligo di denuncia di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio) e art. 9 della L. 4 maggio 1983, n. 184 (segnalazione delle situazioni di abbandono);
- L. 29 maggio 2017, n. 71 e successive modifiche (bullismo e cyberbullismo);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101; artt. 96-97 L. 22 aprile 1941, n. 633 (diritto all'immagine);
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (segnalazione di violazioni – whistleblowing);
- art. 7 L. 20 maggio 1970, n. 300 e CCNL Cooperative sociali per il procedimento disciplinare;
- Statuto di Impresa Girasole, Disciplinare interno privacy, Procedura operativa PO-03 «Trattamento e protezione dei dati personali» (rev. 01) e contratti di servizio con i Comuni.

3. DEFINIZIONI

- **Minore**: ogni persona di età inferiore ai 18 anni.
- **Tutela dei minori (safeguarding)**: l'insieme di politiche, procedure e prassi con cui Impresa Girasole previene i danni ai minori causati dalla propria organizzazione, dalle persone che operano per essa e dalle proprie attività, e risponde quando un danno si verifica o si sospetta.

- **Maltrattamento e abuso**: ogni forma di violenza fisica, psicologica o sessuale, trascuratezza o incuria, sfruttamento (anche economico), abuso o adescamento online, bullismo e cyberbullismo, inclusi gli atti commessi tra pari.
- **Referente interni**: le persone designate dal Datore di Lavoro per ricevere le segnalazioni, coordinarne la gestione e curare l'attuazione di questa policy (paragrafo 7.2).
- **Persone che operano per Impresa Girasole**: tutti i soggetti indicati all'articolo 4.

4. A CHI SI APPLICA

La presente Policy si applica a:

- Amministratori, dipendenti e collaboratori dell'Impresa Girasole, a tempo pieno o parziale, a tempo determinato o indeterminato, compresi tirocinanti, operatori del servizio civile, consulenti e ricercatori.
- Il socio operativo Consorzio Consolida, le cooperative consorziate, i professionisti e i fornitori che svolgono attività con minori per conto di Impresa Girasole, con il loro personale e i loro volontari: l'applicazione è garantita da apposite clausole contrattuali (paragrafo 6.5).
- Volontari, partner di progetto ed enti esterni che collaborano con Impresa Girasole in attività che coinvolgono minori.

Nei servizi svolti per conto dei Comuni o dell'Ambito di Lecco, questa policy si coordina con le procedure del Comune titolare del servizio e del servizio sociale competente. Se le regole divergono, si applicano le norme di legge e la misura che garantisce la tutela più elevata per il minore.

5. PRINCIPI

- **Responsabilità personale.** Chi opera per l'Impresa Girasole mantiene verso i minori un comportamento corretto e rispettoso, durante il servizio e in ogni situazione in cui agisce in nome e per conto dell'Impresa Girasole, e fa quanto in suo potere per prevenire, segnalare e rispondere a eventuali comportamenti scorretti di altri soggetti.
- **Responsabilità verso minori, famiglie, comunità e Comuni.** Con sistemi, standard e prassi interne l'Impresa Girasole rende conto del proprio operato alle persone a cui sono rivolti i servizi e agli enti che glieli affidano.
- **Partecipazione e non discriminazione.** I minori sono aiutati a conoscere i propri diritti e a sapere a chi rivolgersi se qualcosa non va, con un linguaggio adatto all'età, alla lingua e alle capacità di ciascuno.
- **Superiore interesse del minore.** In ogni decisione nell'ambito dei servizi sopracitati, l'Impresa Girasole mette al centro la sicurezza, la salute e il benessere del minore.
- **Riservatezza.** Preoccupazioni, segnalazioni e verifiche sono trattate secondo il principio della "necessità di sapere"; la documentazione è custodita in modo sicuro (paragrafo 7.6).
- **Tempestività.** Poiché un abuso può ripetersi o aggravarsi, le segnalazioni e le risposte devono essere immediate.
- **Lavoro di rete.** L'Impresa Girasole collabora con i Comuni, i servizi sociali, il Servizio Tutela Minori, le scuole, l'ASST, le forze dell'ordine e l'autorità giudiziaria per promuovere la tutela dei minori nelle organizzazioni e nella comunità.

6. IMPEGNI DELL'IMPRESA GIRASOLE

6.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'Impresa Girasole seleziona persone idonee ad applicare rigorose prassi di tutela dei minori. Per i ruoli che comportano contatti con minori la selezione prevede, oltre alla verifica delle competenze, un colloquio che affronti esplicitamente i temi della tutela e, ove possibile, la raccolta di referenze.

Prima dell'inizio di attività professionali o di volontariato organizzato che comportano contatti diretti e regolari con minori, l'Impresa Girasole acquisisce il **certificato del casellario giudiziale** previsto dall'art. 25-bis del D.P.R. 313/2002, e ne chiede il rinnovo ogni 3 anni. La verifica è gestita dall'Area Legale, Appalti e Contratti con il supporto della Segreteria Amministrativa.

Trattandosi di dati relativi a reati (art. 10 GDPR, art. 2-octies Codice privacy):

- nel registro delle verifiche si annotano soltanto nominativo, ruolo e servizio, data di acquisizione, esito (non ostativo / ostativo) e data del rinnovo;
- il certificato non viene fotocopiato né scansionato: è restituito all'interessato o distrutto in modo sicuro al termine del rapporto di lavoro;
- un esito ostativo è comunicato solo al Datore di Lavoro ed è trattato in un fascicolo riservato;
- per il personale di consorziate, professionisti e partner l'Impresa Girasole acquisisce solo l'attestazione prevista al paragrafo 6.5, senza ricevere né conservare i certificati.

6.2 SOTTOSCRIZIONE DELLA POLICY

Chiunque operi per l'Impresa Girasole in attività con minori riceve e sottoscrive il *MOD - Allegato A – Dichiarazione di presa visione e impegno* questa policy e il Codice di condotta prima di iniziare. Chi organizza o coordina attività con la partecipazione di minori ne è responsabile in modo particolare e si assicura che tutte le persone coinvolte, anche collaboratori occasionali, l'abbiano sottoscritta.

6.3 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

L'Impresa Girasole informa regolarmente tutto il personale sulla policy, sui canali di segnalazione e sui comportamenti corretti. Prevede una formazione iniziale per chi lavora con minori e un aggiornamento almeno triennale, di cui conserva la registrazione.

6.4 AMBIENTI E ATTIVITÀ SICURE

Il Coordinatore del servizio o dell'attività progettuale, che preveda il coinvolgimento di minori, valuta i rischi specifici (rapporto numerico operatori-minori, spazi e visibilità, momenti di cura personale, trasporti, uscite e soggiorni, attività online) e adotta le misure conseguenti.

6.5 SOCIO OPERATIVO, CONSORZIATE, PROFESSIONISTI E PARTNER

Nei contratti e negli accordi con il Socio Operativo, con le cooperative consorziate, con i professionisti e con i partner che svolgono attività con minori, l'Impresa Girasole inserisce clausole che prevedono: l'adozione di questa policy o di una policy equivalente; l'esecuzione delle verifiche ex art. 25-bis D.P.R. 313/2002 sul proprio personale e sui propri volontari, attestata all'Impresa Girasole senza trasmissione dei certificati; la formazione del personale; la segnalazione immediata all'Impresa Girasole di eventuali episodi e le conseguenze in caso di violazione (articolo 8).

6.6 IMMAGINI E DATI PERSONALI DEI MINORI

Foto, video e registrazioni audio di minori sono ammessi solo per finalità chiare, con il consenso scritto di chi esercita la responsabilità genitoriale raccolto con la liberatoria foto e video per minorenni in uso e con l'assenso del minore adeguato alla sua età. Valgono inoltre queste regole:

- prima di riprendere un minore si verifica che la liberatoria sia presente e non revocata;
- si usano solo dispositivi e archivi dell'ente, mai telefoni o account personali; il materiale è trasferito all'interno del Server o su Cloud di proprietà dell'Impresa Girasole o della cooperativa assegnataria del servizio entro 7 giorni e cancellato dai dispositivi;
- non si associano nome e immagine del minore e si evitano immagini che rivelino la sua fragilità, la sua condizione o il servizio frequentato;
- i minori in affido, in comunità o sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria non sono mai ripresi in modo riconoscibile per finalità di comunicazione;
- i dati dei minori sono trattati solo nei limiti delle istruzioni ricevute come persone autorizzate al trattamento secondo la Procedura operativa PO-03-RP Privacy REV01;
- le comunicazioni con minori e famiglie avvengono solo con canali autorizzati dall'Impresa Girasole, mai con profili social o numeri personali.

6.7 INFORMAZIONE AI MINORI E ALLE FAMIGLIE

L'Impresa Girasole mette a disposizione dei minori e delle loro famiglie una versione semplificata di questa policy, che spiega in parole semplici come vengono protetti e a chi possono rivolgersi.

7. SEGNALAZIONE E GESTIONE EVENTI

7.1 OBBLIGO DI SEGNALARE

Non spetta all'Impresa Girasole indagare su un possibile abuso.

Ogni persona che opera per l'Impresa Girasole ha però l'**obbligo di segnalare** senza ritardo qualsiasi comportamento dubbio, riguardo un collega, un responsabile o un'altra persona che opera per la stessa.

Il dubbio non è un motivo per tacere: valutare la fondatezza non è compito di chi segnala.

Gli operatori dei servizi affidati dai Comuni Soci possono rivestire la qualifica di incaricati di pubblico servizio e sono quindi tenuti a denunciare all'autorità giudiziaria i reati procedibili d'ufficio di cui vengono a conoscenza (art. 331 c.p.p.) e a riferire alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni le situazioni di abbandono (art. 9 L. 184/1983).

L'Impresa Girasole sostiene i propri dipendenti e i collaboratori nell'adempimento delle attività di segnalazione.

7.2 A CHI RIVOLGERSI

Situazione	**Chi contattare**
Pericolo immediato, reato in corso o emergenza sanitaria	**112** (Numero Unico di Emergenza), poi informare subito il Datore di Lavoro, il Referente interno del Personale, il Referente interno Privacy e il DPO
Preoccupazione sul comportamento di una persona che opera per l'Impresa Girasole	Coordinatore del servizio di appartenenza o diretto responsabile.

Situazione	**Chi contattare**
Preoccupazione che riguarda i Referente o i ruoli di Direzione	Datore di Lavoro

Per le attività svolte fuori dalla provincia il Coordinatore del Servizio individua prima della partenza i contatti di emergenza locali e li comunica al gruppo.

7.3 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione, anche verbale, è riportata il prima possibile per iscritto utilizzando il *MOD – Allegato B Scheda di Segnalazione* e contiene, per quanto noto, soltanto le informazioni necessarie:

- nome e recapito di chi segnala;
- dati del minore;
- dati della persona a cui è attribuito il comportamento, se identificata;
- descrizione della preoccupazione, con le parole usate dal minore quando possibile, distinguendo fatti osservati, racconti e valutazioni personali;
- se il minore è attualmente al sicuro e dove si trova;
- se è necessario un intervento sanitario urgente;
- chi altro è a conoscenza dei fatti;
- le azioni già intraprese;
- nome, ruolo e sede di chi riceve la segnalazione.

7.4 COSA FARE E COSA NON FARE

COSA FARE	**COSA NON FARE**
Prendere sul serio ogni preoccupazione. Agire subito per mettere al sicuro il minore. Ascoltare il minore con calma, rispettando i suoi tempi, il suo punto di vista e i suoi desideri. Sostenere il minore, i colleghi e gli adulti che sollevano una preoccupazione o ne sono oggetto. Spiegare al minore, con parole adatte, che ciò che ha raccontato sarà riferito solo a chi deve saperlo per proteggerlo. Annotare subito quanto riferito, con data, ora e parole usate. Collaborare con le autorità e con il servizio sociale, lavorando con genitori o tutori quando ciò è nell'interesse del minore. Seguire le procedure locali e del Comune titolare.	Indagare, interrogare il minore o fare domande suggestive. Fare supposizioni o proporre spiegazioni alternative. Promettere al minore di mantenere il segreto. Affrontare la persona sospettata o avvisarla. Informare i familiari se potrebbero essere coinvolti, senza aver sentito il Referente o il servizio sociale. Parlarne con colleghi non coinvolti, sui social o in chat. Scattare foto di lesioni o raccogliere "prove".

7.5 GESTIONE INTERNA

Il Coordinatore del servizio di riferimento registra la segnalazione e la sottopone al Datore di Lavoro, al fine di valutare le azioni immediate per coordinarsi con il servizio sociale del Comune titolare e, quando necessario,

con l'autorità giudiziaria. Se la segnalazione riguarda una persona che opera per l'Impresa Girasole, il Datore di Lavoro adotta le misure cautelative necessarie a proteggere i minori (ad esempio l'assegnazione temporanea ad attività senza contatto con minori), nel rispetto della legge e del contratto collettivo, della presunzione di innocenza e del diritto di difesa. Se la persona dipende da una cooperativa consorziata o da un fornitore, l'Impresa Girasole chiede al suo datore di lavoro l'adozione di misure cautelative necessarie a proteggere i minori.

Chi segnala in buona fede è tutelato da ogni forma di ritorsione, anche ai sensi del D.Lgs. 24/2023.

Una segnalazione rivelatasi infondata non comporta conseguenze per chi l'ha fatta in buona fede.

7.6 RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

Le segnalazioni contengono dati di minori, spesso relativi alla salute, alla vita familiare o a possibili reati. Per il loro trattamento valgono queste istruzioni, che integrano la Procedura operativa PO-03-RP Privacy REV01:

- la segnalazione è redatta sul *MOD – Allegato B Scheda di Segnalazione* e contiene solo le informazioni necessarie, senza foto, registrazioni o documenti non richiesti;
- canali ammessi:
    - consegna a mano al Coordinatore del servizio di riferimento in busta chiusa;
    - telefono per le urgenze, seguito dalla scheda scritta.

  Sono vietati app di messaggistica, caselle personali, chat di gruppo, cartelle condivise generiche e invii a liste di distribuzione;
- dopo la consegna chi segnala non conserva copie personali (appunti, foto, messaggi) e cancella dai propri dispositivi eventuali messaggi ricevuti sul caso;
- le segnalazioni sono custodite in un fascicolo separato cartaceo in armadio chiuso a chiave nella disponibilità del Datore di Lavoro o da persona da lui incaricata; I fascicoli non confluiscono nella cartella dell'utente né nel fascicolo personale del lavoratore, salvo gli atti di un eventuale procedimento disciplinare;
- il Datore di Lavoro o da persona da lui incaricata tiene un registro delle segnalazioni senza nominativi: numero progressivo, data, servizio e Comune titolare, tipologia, azioni intraprese, data di chiusura;
- le informazioni sono comunicate solo a chi deve conoscerle per proteggere il minore o adempiere un obbligo di legge; le comunicazioni a servizi sociali, Servizio Tutela Minori, autorità giudiziaria e forze dell'ordine avvengono tramite PEC o consegna a mano a destinatari verificati;
- nei servizi svolti per conto di un Comune i dati appartengono al trattamento di cui il Comune è titolare: l'Impresa Girasole li tratta come responsabile, secondo la nomina ricevuta, e li condivide con il servizio sociale titolare del caso;
- l'identità di chi segnala è riservata; le richieste di esercizio dei diritti delle persone coinvolte sono valutate con il Referente interno Privacy e/o il DPO, tenuto conto delle limitazioni previste dalla legge;
- i fascicoli sono conservati sino a quando l'utente rimane in carico al servizio o sino a quando mantiene rapporti con il personale e poi distrutti in modo sicuro;
- ogni comunicazione errata, perdita o accesso non autorizzato a segnalazioni, certificati, registri o immagini di minori è comunicato immediatamente al Referente interno Privacy e al Direttore del Servizio Tutela Minori e Legami Familiari ed è gestito come violazione di dati personali secondo la Procedura operativa PO-03-RP Privacy REV 01.

Per tutto quanto non previsto in questa policy si applica la Procedura operativa PO-03-RP Privacy REV 01.

8. VIOLAZIONI DELLA POLICY

Le violazioni della policy e del Codice di condotta sono riferite al Datore di Lavoro, al Referente Interno del Personale e al Referente interno Privacy e, quando costituiscono reato o mettono a rischio un minore, alle autorità competenti.

- Per i dipendenti costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate secondo l'art. 7 della L. 300/1970 e il contratto collettivo applicato, fino al licenziamento.
- Per collaboratori, professionisti, fornitori, consorziate e partner possono comportare la risoluzione del contratto o dell'accordo di collaborazione, secondo le clausole previste.
- Per i volontari comportano l'interruzione immediata della collaborazione.

9. MONITORAGGIO E REVISIONE

Il Referente interno Privacy verifica l'applicazione della policy insieme al Referente interno del Personale ed entrambi riferisco i dati raccolti al Datore di Lavoro due volte all'anno, in forma anonima e aggregata.

La policy è riesaminata almeno ogni anno e comunque dopo ogni caso significativo o modifica normativa.

CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DEI MINORI

Il Codice si applica a tutte le persone indicate all'articolo 4 della policy.

Chi opera per l'Impresa Girasole **non deve mai**:

1. colpire o aggredire fisicamente un minore, né maltrattarlo in alcun modo;
2. avere attività o relazioni sessuali con persone di età inferiore ai 18 anni, indipendentemente dall'età del consenso previsto dalla legge o dalle consuetudini locali;
3. instaurare con i minori relazioni che possano essere considerate di sfruttamento o abusive;
4. agire con comportamenti che possano essere abusivi o esporre un minore al rischio di abuso;
5. usare un linguaggio, fare proposte o dare consigli inappropriati, offensivi o abusivi;
6. avere con i minori contatti fisici inappropriati o comportamenti sessualmente provocanti;
7. tollerare o partecipare a comportamenti dei minori illegali, pericolosi o abusivi (ad esempio uso di alcol, tabacco o sostanze, atti di bullismo);
8. agire con l'intento di far vergognare, umiliare, sminuire o degradare un minore, o compiere qualsiasi altra forma di abuso emotivo;
9. discriminare, trattare in modo ingiustamente diverso o favorire alcuni minori escludendone altri;
10. trascorrere con un minore tempo da soli, lontano dagli altri, in modo che possa essere interpretato come inappropriato: quando l'attività è individuale per sua natura, si svolge in spazi visibili o con la porta aperta e il Coordinatore del servizio ne è informato;
11. esporre un minore a immagini, film, siti o contenuti inappropriati, compresi materiali pornografici o di violenza estrema;
12. mettersi in situazioni che lo rendano vulnerabile ad accuse di comportamento scorretto;
13. fotografare, registrare audio o video o ritrarre in altro modo un minore senza il consenso esplicito di chi esercita la responsabilità genitoriale e l'assenso del minore, o usando dispositivi personali;
14. raccogliere, conservare, condividere o diffondere dati di singoli minori al di fuori di quanto previsto dal servizio e dalle istruzioni ricevute come persona autorizzata al trattamento, in particolare su social network, chat personali o strumenti informatici non autorizzati dall'ente;
15. avere con i minori contatti privati (numeri di telefono, chat o profili social personali) al di fuori dei canali concordati con il servizio e con la famiglia;
16. fare regali, dare denaro o concedere favori personali a singoli minori al di fuori di quanto previsto dall'attività;
17. trasportare minori con mezzi propri senza l'autorizzazione del Coordinatore del Servizio e di chi esercita la responsabilità genitoriale;
18. nel Servizio Affido e nel Servizio Tutela Minori e Legami Familiari, rivelare alla famiglia d'origine o a terzi la collocazione, i recapiti o l'identità della famiglia affidataria o della comunità, o viceversa, senza l'indicazione dell'assistente sociale titolare del caso.

L'elenco non è esaustivo. Chi opera per l'Impresa Girasole evita qualsiasi azione o comportamento che possa essere frainteso, che costituisca una cattiva prassi o un comportamento potenzialmente abusivo, e segnala senza ritardo ogni preoccupazione secondo l'articolo 7 della policy.