

Titolo Procedura: Safeguarding e Ethics

Salvaguardia di adulti e adulte da episodi di molestie e abuso (Safeguarding) e gestione degli episodi di molestia sul luogo di lavoro (Workplace Harassment)

Data di emissione	22/05/2019	Codice e numero di procedura	OHR 14
Numero revisione	06	Data revisione	13/07/2026

Descrizione allegati	Safeguarding and Ethics in Oxfam Italia – Categorie e definizioni Matrice del rischio Modulo di segnalazione condotta inappropriata Modulo di gestione del caso
-----------------------------	--

1. Scopo della procedura

Scopo della procedura è prevenire e gestire gli episodi di abuso su adulti e adulte a sfondo sessuale e non, ad opera di membri dell'organizzazione, di partner o altri stakeholder che collaborano con l'organizzazione. Pertanto, le linee di salvaguardia qui delineate coinvolgono tutto il personale di Oxfam o personale correlato.

Oxfam ha adottato un approccio di zero-tolleranza nei confronti delle aggressioni sessuali, sfruttamento e abuso. Crediamo che tutte le persone abbiano il diritto di vivere libere da rischi legati alla violenza sessuale o altre forme di abuso, indipendentemente dall'età, genere, sesso, orientamento sessuale, disabilità, religione o origini etniche.

2. Campo di applicazione

La procedura si applica a tutti coloro che operano a nome di Oxfam Italia e di Oxfam Italia Intercultura (d'ora in poi Organizzazione), compresi i volontari e le volontarie, membri del Consiglio di Amministrazione, consulenti e alle organizzazioni partner o fornitrici di servizi che gestiscono attività all'interno dei progetti dell'organizzazione.

Al fine di prevenire e gestire efficacemente episodi di abuso, molestia o altre forme di violazione del Codice di condotta sono state individuate le seguenti tipologie di condotta inappropriata e rispettivi referenti:

Tipologia di condotta inappropriata	Frode e Corruzione	Molestie sul luogo di lavoro / Relazioni interpersonali	Safeguarding
Sottocategorie	- Corruzione - Criminalità esterna o incidenti legati alla criminalità - Frode - Altre forme di frode e corruzione - Riciclaggio di denaro - Nepotismo - Finanziamento del terrorismo - Furto - Conflitto di interessi non dichiarato	- Bullismo - Molestie - Discriminazione - Violazione delle politiche interne - Comportamento scorretto o gravemente scorretto - Processo di reclutamento - Assenze e congedi - Prestazioni e capacità	- Abuso sessuale - Sfruttamento sessuale - Molestie sessuali - Abusi su minori - Abusi su adulti vulnerabili - Altre condotte inappropriate in relazione con il <i>safeguarding</i>

Referente interno	<i>Executive Director</i>	<i>Direzione Organization, People & Culture Department</i>	<i>Safeguarding & Ethics Coordinator</i>
--------------------------	---------------------------	--	--

La presente procedura delinea linee guida per la prevenzione e gestione di episodi di abuso e molestia sessuale e di molestia sul luogo di lavoro, ossia di qualsiasi comportamento violi l'art. 2 del [Codice di Condotta Staff](#) e [Codice di Condotta non staff](#)

La prevenzione e la gestione di casi di molestia e abuso sessuale e di molestia sul luogo di lavoro da parte dei partner di progetto o fornitrici di servizi – qualora l'Organizzazione sia capofila dell'attività - sarà operata inserendo specifiche previsioni normative all'interno del contratto di partenariato o di fornitura di servizio e tramite specifica formazione.

Si faccia riferimento alla procedura [OHR15 Salvaguardia di minori da episodi di molestia e abuso](#) che definisce le linee guida per la prevenzione e gestione di episodi di molestia e abuso nei confronti di minori.

Si faccia riferimento alla procedura [DIR05 Antifrode e corruzione](#) che definisce le linee guida per la prevenzione e gestione degli episodi di frode e corruzione.

La presente procedura si basa sui principi indicati nelle seguenti policy e procedure disponibili sulla [INTRANET Organizzativa](#):

- Code of Conduct
- One Oxfam PSEA Policy;
- One Oxfam Digital Safeguarding Policy;
- One Oxfam Youth Safeguarding Policy;
- Sexual Diversity and Gender Identity Rights;
- Oxfam Conflict of Interest Policy;
- Sop Reporting for Misconduct

- Procedura di salvaguardia di minori da episodi di molestia e abuso
- Politica Antifrode e Corruzione

3. Definizioni

Abuso sessuale: effettiva o potenziale intrusione di natura sessuale, tramite utilizzo di forza o in virtù di condizioni inique o coercitive. La definizione di abuso sessuale è da intendersi in maniera inclusiva e il concetto di "invasione" è sufficientemente ampio da essere neutro dal punto di vista del genere. Il comportamento sessualmente abusivo comprende episodi di effettivo o potenziale stupro, aggressione sessuale e altre forme di abuso. A titolo esemplificativo ma non esaustivo: attività sessuali compiute senza il consenso della vittima (penetrazione con un organo sessuale), attività perpetrate ai fini sessuali senza il consenso della vittima, utilizzo delle tecnologie e dei social media per l'invio di commenti, foto e/o gesti a sfondo sessuale.

Sfruttamento sessuale: qualsiasi effettivo o potenziale abuso di una posizione di vulnerabilità, differenza di potere o fiducia, a scopi sessuali; incluso, ma non limitato a, il guadagno di un beneficio monetario, sociale o politico tramite lo sfruttamento sessuale di un'altra persona.

Molestia sessuale: la molestia sessuale è un'avance sessuale indesiderata, una richiesta di favori sessuali, un atteggiamento o un gesto verbale o fisico di natura sessuale che potrebbe ragionevolmente essere considerato o percepito come una fonte di offesa o umiliazione per l'altra persona, qualora tale comportamento interferisca con il lavoro, diventi una condizione di impiego o crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo. La molestia sessuale può intercorrere nell'ambiente di lavoro o in un luogo relazionato ad esso.

Molestia sul luogo di lavoro: Forma di violenza di genere che comprende comportamenti fisici, verbali o non verbali non graditi di natura sessuale, che hanno lo scopo o l'effetto di violare la dignità della vittima e

di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. Si parla di molestie sessuali sul luogo di lavoro quando le stesse si verificano sul luogo di lavoro o in un ambiente ad esso correlato.

Per ulteriori dettagli fare riferimento a [Safeguarding and Ethics in Oxfam Italia – Categorie e definizioni](#)

4. Responsabilità e creazione della rete di supporto

La responsabilità per la definizione e l'implementazione di un sistema di prevenzione di episodi di molestia o abuso è affidata al Safeguarding e Ethics Team, che avrà il compito di definire misure preventive, garantire l'adeguamento delle procedure e degli strumenti interni e la formazione in materia di Safeguarding per il personale interno e per i partner di progetto, in coordinamento con i/le Responsabili di Progetto interessati. Inoltre, il gruppo avrà la responsabilità di definire un appropriato sistema di gestione di episodi di molestia, abuso o violenza attinenti alla sfera del *safeguarding*, garantendo un intervento tempestivo e imparziale. La gestione delle molestie sul luogo di lavoro non attinenti alla sfera sessuale (*safeguarding*) sarà garantita dalla Direzione Organization, People & Culture Department con il supporto del Safeguarding & Ethics team, contribuendo così a creare un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso per tutti i membri dell'organizzazione.

Il Safeguarding e Ethics Team sarà composto da:

- Il/la *Safeguarding e Ethics Coordinator* che coordina il Safeguarding e Ethics Team, convocando il gruppo periodicamente e garantendone l'aggiornamento. Garantisce quindi il coordinamento del sistema, il coordinamento e la supervisione del monitoraggio delle formazioni e può ricevere segnalazioni.
- Il Quality & Compliance Office che garantisce la definizione e la revisione di policy e procedure e strumenti lavoro. Ne assicura monitoraggio e formazione.
- I/le *Data case manager*, ossia le persone che in ultima istanza ricevono le segnalazioni, e le riportano ai rispettivi referenti, ne garantiscono la presa in carico e si occupano del monitoraggio delle segnalazioni ricevute e/o gestite tramite il database interno *Safeguarding & Ethics Archive* e il database CLUE della Confederazione.
- Il/la *Case manager* che coordina la risposta agli episodi conclamati o presunti di abuso e molestia, convocando l'Incident Management Panel (IMP). L'IMP sarà composto da Case manager e Data case manager; il coinvolgimento del/la Line Manager della persona coinvolta o del partner di progetto e delle Risorse Umane sarà valutato caso per caso. Qualora qualcuna di queste figure sia oggetto di indagine si procederà a convocare la figura di grado superiore. Nella sua funzione di coordinamento della risposta a casi di abuso o sospetti casi di abuso, il comitato potrà essere allargato ad altri ruoli interni o esterni qualora ritenuto necessario. Il/la Case manager si assicura inoltre che vengano adottate misure a tutela della persona sopravvissuta e aggiorna il modulo di gestione del caso. In Organizzazione il ruolo di Case manager coincide con il/la Safeguarding e Ethics Coordinator.
- I/le *Focal Point* che ricevono la segnalazione e raccolgono le informazioni in merito all'accaduto. Compilano l'incident report e l'inviando al Data case manager. Partecipano alle attività informative e formative.

5. Violazioni della politica di salvaguardia di minori da episodi di molestia e abuso

Non saranno tollerate violazioni della procedura di Salvaguardia di adulti e adulte da episodi di molestie e abuso (Safeguarding) e gestione degli episodi di molestia sul luogo di lavoro (Workplace Harassment); eventuali violazioni potranno comportare l'adozione di misure disciplinari, incluso l'interruzione del contratto. Ulteriori informazioni sul processo investigativo e i relativi risultati possono essere reperite nel SG Case Management SOP.

Inoltre, Oxfam prenderà provvedimenti nei confronti di chiunque, che si tratti di persone oggetto di un reclamo o meno, cerchi di compiere o compia azioni ritorsive (come a titolo esemplificativo molestie, intimidazioni, azioni disciplinari non eque e vittimizzazione) nei confronti degli autori/delle autrici di un reclamo, di persone sopravvissute o di altri/e testimoni.

Infine, saranno adottati provvedimenti disciplinari – in linea e nel rispetto della normativa italiana –, fino a e incluso l'interruzione del contratto, nei confronti dei/delle dipendenti di Oxfam che saranno considerati/e responsabili di accuse che sanno essere false. Per coloro collaborano con Oxfam, il loro rapporto con Oxfam potrebbe cessare.

Oxfam adotterà una politica di tolleranza zero nei confronti di persone che cerchino di compiere o compiano azioni ritorsive, persone responsabili di accuse che sanno essere false e/o di persone responsabili di violazioni della procedura. L'Organizzazione si impegnerà nell'adozione di misure che possano contribuire alla promozione di una cultura del rispetto e della tutela. Inoltre, nel rispetto della normativa italiana, sarà possibile adottare misure disciplinari unicamente a seguito di un ammonimento formale scritto da parte dell'Organizzazione al quale il/la lavoratore/trice ha diritto di replica entro i 5 giorni successivi alla ricezione del documento monitorio (art. 7 della L. 300/1970 - Statuto del Lavoratore).

6. Passaggi Procedurali

a) Prevenzione e monitoraggio degli episodi di molestie e abuso interni

In occasione della firma del contratto, tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici ricevono e firmano il [codice di condotta staff](#), contenente esplicito divieto a mettere in atto comportamenti o azioni che implicino o favoriscano episodi di abuso e molestie. Lo stesso avviene per i Consiglieri a seguito della nomina al CdA e per i volontari e le volontarie in occasione della formalizzazione della loro adesione all'organizzazione.

In fase di orientamento iniziale ogni collaboratore e collaboratrice riceverà inoltre un'adeguata formazione sul codice di condotta, sulle policy della confederazione interne, sulle regole e procedure definite in materia di contrasto degli episodi di abuso e sulle modalità per l'individuazione dei rischi di abuso all'interno delle specifiche attività su cui sarà impegnato. La formazione dovrà essere aggiornata periodicamente.

Verrà inoltre sensibilizzato/a sull'importanza di segnalare prontamente i presunti episodi di abuso o comportamenti non aderenti al [codice di condotta non staff](#) o al [codice di condotta partenariati](#) da parte di collaboratori e collaboratrici, partner e/o consulenti di Oxfam.

b) Prevenzione e monitoraggio degli episodi di molestie e abuso riguardanti le attività di progetto e i partner

Al fine di garantire la prevenzione di episodi di molestie e abuso, in sede di progettazione delle attività dovrà essere verificato se il partner ha attivo un sistema di safeguarding e/o degli standard minimi in materia.

Nel caso il partner ne sia sprovvisto si potrà procedere alla formalizzazione del partenariato solo laddove il partner accetti di condividere il sistema di Oxfam. Ai partner verrà inoltre richiesto di firmare il [codice di condotta per partenariati](#).

Nel caso l'organizzazione non sia capofila dell'attività e partner, istituzioni pubbliche e scolastiche non abbiano un sistema interno di safeguarding e non intendano condividere il sistema di Oxfam, dovrà essere chiarito con il capofila e il partenariato che gli operatori e le operatrici dell'Organizzazione avranno comunque l'obbligo di attenersi al sistema di Oxfam, segnalando ogni possibile episodio di molestie e abuso.

c) Valutazione dei rischi legati alle attività (progetti a titolarità di OIT o OII)

Prima dell'inizio di ogni progetto o attività dovrà essere effettuata una valutazione dei rischi, volta a evidenziare eventuali specifici rischi per i beneficiari/le beneficiarie del progetto e attività e le misure di mitigazione necessarie per la riduzione degli stessi. Per la redazione della valutazione del rischio dovrà essere utilizzato l'allegato [Matrice del rischio](#).

Dovrà essere inoltre condivisa una informativa con i beneficiari/le beneficiarie in cui siano riassunte le misure di prevenzione messe in atto dall'organizzazione e i meccanismi da attivare per poter segnalare casi di abuso o di sospetto abuso. L'informativa dovrà essere definita in base al target di riferimento (adulti, minori, ecc), dovrà risultare semplice e comprensibile, esprimendo in positivo il messaggio e cercando di mitigare possibili preoccupazioni per i beneficiari/le beneficiarie.

Altre misure più specifiche di prevenzione e contrasto degli episodi di abuso potranno essere identificate annualmente dal Safeguarding e Ethics Team all'interno dell'analisi dei rischi condotta in fase di programmazione annuale.

d) Segnalazione di episodi di sospetta molestia e abuso e convocazione dell'Incident Management Panel

Qualora il personale lavorativo, un volontario/una volontaria o qualsiasi persona che collabora con l'Organizzazione subisca o sospetti un episodio di abuso o molestia, dovrà segnalarlo immediatamente. Per effettuare la segnalazione sono attivi un numero telefonico 055350553, una casella mail segnalazioni@oxfam.it e il [modulo di segnalazione condotta inappropriata](#). La presa in carico è garantita dai/le Data Case Manager che compileranno il [Modulo di Gestione del Caso](#) nella prima parte e informeranno i/le rispettivi/e referenti: Direzione Organization, People & Culture Department per gli episodi attinenti alla tipologia di "molestie sul luogo di lavoro" o "relazioni interpersonali"; il/la Safeguarding e Ethics Coordinator, che acquisirà il ruolo di Case Manager per la gestione dei casi di *safeguarding*.

Ci si può inoltre rivolgere verbalmente: al/alla Safeguarding Focal point, al/alla Safeguarding e Ethics Coordinator, al/alla proprio/a line manager per la segnalazione di episodi di safeguarding; alla Direzione Organization, People & Culture Department e o al/alla proprio/a line manager, per la segnalazione di molestie sul luogo del lavoro / episodi legati alle relazioni interpersonali. Qualora queste figure non fossero disponibili o si sospettasse un loro coinvolgimento nell'episodio, ci si può rivolgere al manager di più alto grado presente al momento.

Qualora la segnalazione sia ricevuta dal/la line manager, quest'ultimo/a riporta la segnalazione ai/alle Data case manager, tramite l'indirizzo mail segnalazioni@oxfam.it, che cercheranno di raccogliere tutte le informazioni possibili – anche verificando l'eventuale documentazione in possesso della persona che ha segnalato il fatto – e compileranno il [Modulo di Gestione del Caso](#) nella prima parte e informeranno i/le rispettivi/e referenti.

Qualora la segnalazione sia ricevuta dal/la Safeguarding Focal Point / dal/la Safeguarding e Ethics Coordinator o dalla Direzione Organization, People & Culture Department, questi/e ultimi/e dovranno cercare di raccogliere tutte le informazioni possibili anche verificando l'eventuale documentazione in possesso della persona che ha segnalato il fatto. Dovranno quindi informare i/le Data case manager tramite l'indirizzo mail segnalazioni@oxfam.it, inviando il [Modulo di Gestione del Caso](#) compilato nella prima parte e tutta la documentazione in proprio possesso. Se la segnalazione è stata ricevuta dal/la Focal Point, i/le Data case manager informeranno il/la Safeguarding e Ethics Coordinator, che acquisirà il ruolo di Case Manager per la gestione dei casi di safeguarding o il/la Dir. del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per la gestione degli episodi di molestia sul luogo del lavoro o legati alle relazioni interpersonali.

In alternativa è possibile effettuare una segnalazione alla confederazione attraverso la webform disponibile sul sito al link <https://www.oxfamitalia.org/segnalazioni/>. Per maggiori informazioni sui passi successivi alle segnalazioni effettuate tramite questo canale è possibile consultare la procedura "*Case Management Standard Operating Procedure*" [a questo link](#).

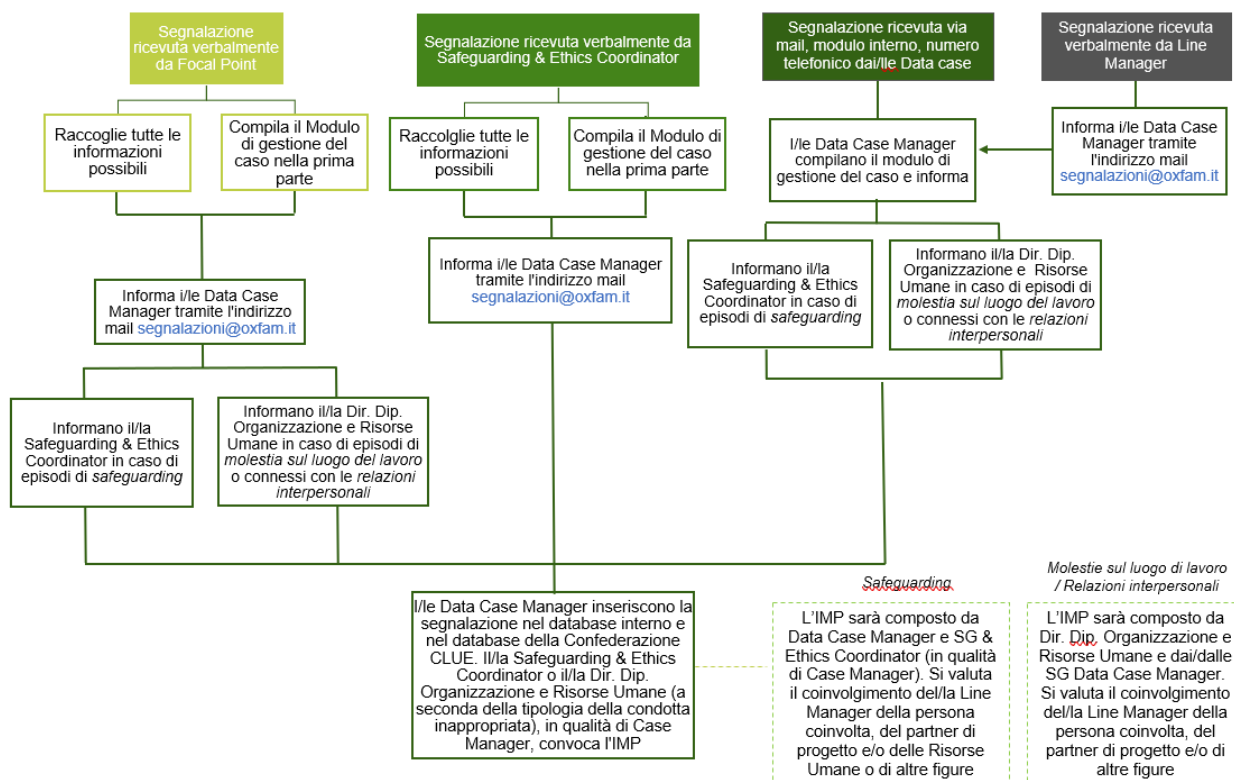
Ricevuta la segnalazione, i/le Data case manager dovranno garantirne la presa in carico e gestirne il monitoraggio tramite l'archivio organizzativo interno "Safeguarding & Ethics Archive" e il database CLUE della Confederazione Oxfam. A seconda della tipologia della condotta inappropriata il ruolo di Case Manager sarà acquisito dal/la Safeguarding & Ethics Coordinator o dalla Direzione Organization, People & Culture Department. Il/la Case Manager convocherà l'Incident Management Panel (IMP):

- Nel caso di episodi di safeguarding l'IMP sarà composto dal Data case manager e il/la Safeguarding & Ethics Coordinator, in qualità di Case Manager. Il coinvolgimento del/la Line Manager della persona coinvolta, del partner di progetto e/o delle Risorse Umane sarà valutato caso per caso. Qualora qualcuna di queste figure sia oggetto di indagine si procederà a convocare la figura di grado superiore.

- Nel caso di episodi di molestie sul luogo di lavoro o legati alle relazioni interpersonali l'IMP sarà composto dalla Direzione Organization, People & Culture Department e i/le Safeguarding Data Case Manager. Il coinvolgimento del/la Line Manager della persona coinvolta, del partner di progetto e/o delle Risorse Umane sarà valutato caso per caso. Qualora qualcuna di queste figure sia oggetto di indagine si procederà a convocare la figura di grado superiore.

Rispetto alla segnalazione dovrà essere garantito il più assoluto riserbo e riservatezza, sulla base del principio "need to know".

Alla persona che effettua la segnalazione, se esplicitamente richiesto, dovrà essere garantito l'anonimato, al fine di evitare che possa essere oggetto di successive recriminazioni o discriminazioni.



Il grafico rappresenta il flusso che seguono le informazioni dal canale di segnalazione alla convocazione dell'Incident Management Panel nel rispetto della riservatezza, sulla base del "need-to-know".

e) Azioni immediate in risposta all'abuso o molestia e intervento forze dell'ordine

Qualora si evidenzi una situazione di immediato pericolo o una segnalazione diretta di molestia o abuso da parte di un beneficiario/una beneficiaria (adulto/a o minore), l'operatore/operatrice dovrà in primo luogo procedere alla messa in sicurezza della persona, chiamando le forze dell'ordine e il 118 qualora necessario.

L'operatore/operatrice dovrà quindi segnalare immediatamente l'episodio al/alla Safeguarding Focal point, al/la Data case manager, al/alla Safeguarding e Ethics Coordinator o al/alla proprio/a line manager, o qualora questi non fosse disponibile o si sospettasse un suo coinvolgimento nell'episodio di abuso e/o molestia, al manager di più alto grado presente al momento.

Qualora la segnalazione sia ricevuta dal/la line manager, quest'ultimo/a riporta la segnalazione al/alla Data case manager, tramite l'indirizzo mail segnalazioni@oxfam.it, che cercherà di raccogliere tutte le informazioni possibili – anche verificando l'eventuale documentazione in possesso della persona che ha segnalato il fatto – e compilerà il [Modulo di Gestione del Caso](#) nella prima parte e informerà i/le rispettivi/e referenti.

Qualora la segnalazione sia ricevuta dal/la Safeguarding Focal Point / dal/la Safeguarding e Ethics Coordinator o dalla Direzione Organization, People & Culture Department, questi/e ultimi/e dovranno cercare di raccogliere tutte le informazioni possibili anche verificando l'eventuale documentazione in possesso della persona che ha segnalato il fatto. Dovranno quindi informare il/la Data case manager tramite l'indirizzo mail segnalazioni@oxfam.it, inviando il [Modulo di Gestione del Caso](#) compilato nella prima parte e tutta la documentazione in proprio possesso. Se la segnalazione è stata ricevuta dal/la Focal Point, il/la Data case manager informerà il/la Safeguarding e Ethics Coordinator, che acquisirà il ruolo di Case Manager per la gestione dei casi di safeguarding o il/la Dir. del Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane per la gestione degli episodi di molestia sul luogo del lavoro o legati alle relazioni interpersonali.

Ricevuta la segnalazione, il/la Data case manager dovrà garantirne la presa in carico e gestirne il monitoraggio tramite l'archivio organizzativo interno "Safeguarding & Ethics Archive" e il database CLUE della Confederazione Oxfam. A seconda della tipologia della condotta inappropriata il ruolo di Case Manager sarà acquisito dal/la Safeguarding & Ethics Coordinator o dalla Direzione Organization, People & Culture Department. Il/la Case Manager convocherà l'Incident Management Panel (IMP):

- Nel caso di episodi di safeguarding l'IMP sarà composto dal Data case manager e il/la Safeguarding & Ethics Coordinator, in qualità di Case Manager. Il coinvolgimento del/la Line Manager della persona coinvolta, del partner di progetto e/o delle Risorse Umane sarà valutato caso per caso. Qualora qualcuna di queste figure sia oggetto di indagine si procederà a convocare la figura di grado superiore.
- Nel caso di episodi di molestie sul luogo di lavoro o legati alle relazioni interpersonali l'IMP sarà composto dalla Direzione Organization, People & Culture Department e il/le Safeguarding Data Case Manager. Il coinvolgimento del/la Line Manager della persona coinvolta, del partner di progetto e/o delle Risorse Umane sarà valutato caso per caso. Qualora qualcuna di queste figure sia oggetto di indagine si procederà a convocare la figura di grado superiore.

f) Prima risposta all'abuso/molestia

Nel caso le informazioni in possesso non fossero sufficienti a prendere una decisione, l'Incident Management Panel incaricherà il/la Case Manager di organizzare una prima azione investigativa nominando personale interno o esterno che abbia adeguate caratteristiche e competenze per poter svolgere tale investigazione.

Qualora ritenuto necessario si procederà come misura cautelativa ad allontanare la persona adulta dalla persona che si sospetta possa aver commesso l'abuso.

Qualora l'abuso riguardi personale di un'altra affiliata, la comunicazione dovrà essere immediatamente condivisa anche con la persona referente per l'altra affiliata o altra figura ritenuta non coinvolta nell'abuso.

g) Investigazione

Il report e le evidenze dell'azione investigativa verranno analizzati dall'Incident Management Panel che valuterà se chiudere l'episodio, poiché la denuncia si è rivelata non fondata, approfondire l'investigazione informando per conoscenza il/le Safeguarding Focal Point, contattare direttamente le forze dell'ordine per la presa in carico dell'episodio o intraprendere le azioni interne necessarie.

Nel caso si proceda ad una investigazione esterna dovrà essere data immediata comunicazione al/la Dir. Generale e al/la Responsabile dell'Ente Partner, qualora l'investigazione coinvolga un partner di progetto. Qualora l'episodio di abuso ricada all'interno delle attività di un progetto finanziato, il/la Responsabile di Progetto, in accordo con l'Incident Management Panel, invierà una comunicazione al Donor per informarlo dell'apertura di una azione investigativa.

A seconda della gravità, l'Incident Management Panel valuterà quali altre figure di supporto potranno essere necessarie per la risoluzione della crisi e la tutela dell'organizzazione (es. Legale, Psicologo, ecc) e assegnerà le responsabilità nel caso vi dovessero essere variazioni dello staff.

Per l'investigazione dovrà essere nominato un investigatore/una investigatrice con adeguate caratteristiche e competenze, eventualmente rivolgendosi a una agenzia investigativa o richiedendo il supporto di una affiliata Oxfam non coinvolta nelle attività oggetto dell'abuso.

Qualora necessario potrà essere richiesta l'attivazione del fondo rischi. La richiesta di attivazione sarà fatta dalla Direzione Organization, People & Culture Department inviando una mail di richiesta al Management Control Office, che verificherà la richiesta e procederà all'approvazione o a eventuali richieste di chiarimento/integrazione. Per importi superiori ai 10.000 euro dovrà essere prevista anche la firma del Direttore Generale.

h) Chiusura dell'abuso e azioni successive

A seguito dell'investigazione, l'investigatore/investigatrice dovrà compilare il Report finale. L'investigatore/investigatrice riporterà i risultati dell'investigazione all'Incident Management Panel, il quale deciderà le azioni da intraprendere rispetto alla persona accusata di aver realizzato l'abuso, contattando qualora necessario le forze dell'ordine e informando il Consiglio di Amministrazione.

Formulerà inoltre le raccomandazioni e le misure cautelative necessarie affinché l'episodio non si ripeta in futuro.

A seguito della conclusione dell'episodio di abuso e/o molestia, i/le Data case manager compileranno il [Modulo di gestione del caso](#) e aggiorneranno il database interno "Safeguarding & Ethics Archive" e il database CLUE della confederazione Oxfam. Il/la Responsabile di Progetto procederà ad inviare l'esito dell'investigazione al Donor, qualora necessario.

Il/le Data Case Manager procederanno a verificare tutta la documentazione relativa alla gestione del caso, eventualmente segnalando al Quality & Compliance Office la necessità di aggiornare le procedure in materia, inserendo le misure necessarie a evitare che episodi simili si ripetano.

7. Monitoraggio e indicatori di misurazione del processo

Per garantire che la presente procedura venga implementata in modo efficace e che gli obiettivi di tutela e prevenzione e gestione di episodi di discriminazione, molestia, abuso o altre forme di condotta inappropriata siano raggiunti, l'Organizzazione ha strutturato un sistema interno di monitoraggio e valutazione per identificare tempestivamente eventuali criticità e opportunità di miglioramento. Le misure adottate includono:

1. Raccolta e analisi dei dati sui casi segnalati:
 - Numero e tipologia di segnalazioni ricevute: archiviazione e analisi di tutte le segnalazioni ricevute, classificandole in base alla tipologia di condotta inappropriata, secondo la categorizzazione della tabella a pag. 2 per comprendere le principali problematiche e le aree di vulnerabilità.
 - Verifica della conformità: monitoraggio periodico dell'intero ciclo di gestione di ogni caso, dal momento della segnalazione alla risoluzione, verificando che ogni fase del caso sia stata documentata, gestita correttamente e che non vi siano stati ritardi o omissioni critiche e che le azioni intraprese abbiano prodotto un impatto positivo.
 - Trend e ricorrenze: identificazione di eventuali schemi ricorrenti per intervenire proattivamente.
2. Efficacia del sistema e tutela del personale:
 - Audit periodici della policy e procedura: revisione regolare della policy e della procedura per garantire conformità con le normative vigenti e le migliori pratiche internazionali.
 - Soddisfazione del personale: organizzazione periodica di questionari e sondaggi anonimi per valutare il livello di soddisfazione del personale e la percezione di sicurezza e tutela in organizzazione e identificare eventuali margini di miglioramento.
3. Formazione e sviluppo del personale:
 - Monitoraggio della formazione: gestione di un database interno per la registrazione delle formazioni seguite dai membri del personale, garantendo che tutte/i siano aggiornati sulle figure e partecipino regolarmente ai momenti di sensibilizzazione.
 - Feedback post-formazione: raccolta di opinioni e suggerimenti dai partecipanti per migliorare la qualità dei programmi formativi offerti.

8. Revisione della procedura

La presente procedura è oggetto di revisione periodica e viene aggiornata ogni qualvolta emergano rilievi a seguito di audit interni o esterni.

Le revisioni sono finalizzate a garantire il miglioramento continuo dei processi di controllo e di gestione del rischio e sono proposte dalla Direzione Organization, People & Culture Department, che tiene conto di tutte le valutazioni e osservazioni pervenute.

Tutto il personale è invitato a trasmettere eventuali suggerimenti per il miglioramento della procedura o della relativa modulistica scrivendo a: accreditamenti@oxfam.it.

9. Archiviazione

L'archiviazione di tutta la documentazione è gestita dai/dalle Data case manager nel rispetto delle misure vigenti in materia di sicurezza dei dati personali e particolari (ex-sensibili).

11. La presente procedura è stata approvata dalla Direzione dell'Organization, People & Culture Department in data 13/07/2026

Natura revisione	Rev 02 del 23/03/2022 - Suddivisione tra procedura Adulti e Minori - Revisione definizioni, linguaggio inclusivo, allegati Rev 03 del 28/11/2023 - Revisione di ruoli, funzioni e responsabilità Rev 04 del 19/02/2025 - Revisione di ruoli, funzioni e responsabilità - Semplificazione dei flussi - Definizione di un piano di monitoraggio e valutazione Rev 05 del 05/08/2025 - Revisione Organizzativa – Ruoli come da organigramma - Rev. 06 del 13/07/2026 - Revisione paragrafo 6 – Revisione della procedura
-------------------------	--