



Allegato B al Decreto n. 15402 del 29/06/2026

**Scheda di rilevazione "Centro antiviolenza" (art. 3)
iscritto nell'elenco regionale anno 2025 (DGR n. 1087 del 15.09.2025)**

Comunicazione informazioni aggiornate

DIREZIONE SERVIZI SOCIALI
UNITÀ ORGANIZZATIVA FAMIGLIA, MINORI, GIOVANI E SERVIZIO CIVILE
INTERVENTI REGIONALI PER PREVENIRE E CONTRASTARE
LA VIOLENZA CONTRO LE DONNE
L.R. n. 5/2013

1	Ente promotore¹
1.1 Dati legali <i>(compilazione a sistema)</i>	
Indirizzo PEC*	
Ragione sociale*	
1.2 Sede <i>(compilazione a sistema)</i>	
Indirizzo*	
Località	
Comune*	
CAP*	
1.3 Recapiti <i>(compilazione a sistema)</i>	
Telefono*	
Email*	
2	Dati struttura
Denominazione Centro antiviolenza*	
2.1 Sede <i>(compilazione a sistema)</i>	
Indirizzo*	
Località*	
Comune*	
CAP*	
2.2 Recapiti <i>(compilazione a sistema)</i>	
Telefono*	
E-mail*	
Sito web	

¹ art. 3 L.R. n. 5/2013

3	Ente gestore² <i>da compilare solo se diverso dall'Ente promotore o gestore già comunicato e riportato nella DGR n. 1087/2025</i>
3.1 Dati legali (compilazione a sistema)	
Ragione Sociale*	
Codice fiscale	
Partita IVA	
3.2 Sede (compilazione a sistema)	
Indirizzo*	
Località	
Comune*	
CAP*	
3.3 Recapiti (compilazione a sistema)	
Telefono*	
E-mail*	
3.4 Natura giuridica (compilazione a sistema)	
Natura giuridica*	☐ a) associazioni e organizzazioni operanti nel settore del sostegno e dell'aiuto alle donne vittime di violenza, che abbiano maturato esperienze e competenze professionali specifiche in materia di violenza contro le donne, che utilizzino una metodologia di accoglienza basata sulla relazione tra donne, con personale specificatamente formato; b) enti pubblici ed enti locali: ☐ b.1) in forma singola ☐ b.2) in forma associata (<u>allegare atto</u>); Se in forma associata, indicare con quali enti (<i>da inserire manualmente</i>): 1. _____; 2. _____; ☐ c) soggetti di cui alle lettere a) e b), di concerto, d'intesa, in forma consorziata o in convenzione tra di loro (<u>allegare l'atto</u>)

²art. 8 Intesa CAV/CR del 14 settembre 2022

ALLEGATO B al Decreto n. 15402 del 29/06/2026

Per le associazioni e le organizzazioni, che hanno indicato la lettera a) nella risposta precedente	☐ a) essere registrate nell'apposito RUNTS (Registro unico nazionale del Terzo settore) quale registro telematico istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali - <i>specificare numero e data di iscrizione*</i> _____ (compilazione a sistema); ☐ b) avere nel loro statuto da almeno cinque anni gli scopi del contrasto alla violenza maschile e di genere, del sostegno, della protezione e del supporto delle donne che hanno subito o subiscono violenza e dei/delle loro figli/e e dell'empowerment – <i>allegare obbligatoriamente lo Statuto in caso di ente non iscritto nell'elenco regionale di cui alla DGR n. 1087/2025 o, qualora già iscritto, in caso di modifiche;</i> ☐ c) perseguire statutariamente, in modo esclusivo o prevalente, le attività di prevenzione e contrasto alla violenza maschile, valutate anche in relazione alla consistenza percentuale delle risorse destinate in bilancio – <i>allegare bilancio in caso di ente non iscritto nell'elenco regionale di cui alla DGR n. 1087/2025 o, qualora già iscritto, in caso di modifiche al sistema contabile³;</i> ☐ d) possedere una consolidata e comprovata esperienza quinquennale consecutiva in attività contro la violenza maschile sulle donne – <i>da riportare al punto 3.5 solo gli enti gestori non iscritti negli elenchi di cui alla DGR n. 1087/2025</i>
3.5 Esperienza dell'Ente (da inserire manualmente)	
Esperienza consolidata e comprovata quinquennale consecutiva dell'Ente gestore nell'ambito della prevenzione e del contrasto della violenza contro le donne	(specificare anno e attività svolte, al fine di verificare l'esperienza acquisita) Anno _____ attività _____ Anno _____ attività _____ Anno _____ attività _____

³ Per "modifiche al sistema contabile" si intendono variazioni intervenute successivamente all'iscrizione nell'elenco regionale che incidono sulle modalità di rilevazione o rappresentazione delle risorse destinate alle attività di prevenzione e contrasto alla violenza maschile, quali, a titolo esemplificativo, l'introduzione di centri di costo dedicati, di voci contabili specifiche o di sistemi di contabilità analitica.

4	Caratteristiche del Centro e informazioni operatività <i>(da inserire manualmente)</i>
4.1 Utilizzo dei locali I locali del Centro sono utilizzati esclusivamente per le attività del CAV durante gli orari di apertura al pubblico, senza compresenza di altre attività non compatibili? Uso esclusivo ☐ Non uso esclusivo ☐ In caso di uso non esclusivo, indicare le misure adottate per garantire la riservatezza e la separazione delle utenze: ☐ Separazione degli spazi ☐ Separazione dei tempi di utilizzo ☐ Regolamentazione degli accessi ☐ Altro: _____ Descrizione: _____	
4.2 Idoneità dei locali e riservatezza Il Centro è articolato in locali idonei a garantire le diverse attività, nel rispetto della privacy, della riservatezza e della sicurezza delle donne accolte? SI ☐ NO ☐ <i>Descrizione sintetica dei locali (se non già agli atti della Regione del Veneto)</i> La struttura dispone di locali idonei e specificamente dedicati allo svolgimento dei colloqui individuali, atti a garantire la massima riservatezza? SI ☐ NO ☐ La struttura prevede uno spazio o un'area idonea all'accoglienza e alla sosta dei figli minori delle donne che si rivolgono al Centro? SI ☐ NO ☐	
4.3 Agibilità dei locali I locali del Centro sono in regola con la normativa vigente in materia di agibilità e il Centro è in possesso della relativa documentazione (certificato di agibilità o Segnalazione Certificata di Agibilità)? SI ☐ NO ☐	

4.4 Accessibilità

Il Centro è accessibile e privo di barriere architettoniche ai sensi della normativa vigente?

SI ☐ NO ☐

In caso di NO, sono previste modalità alternative di accesso attraverso la rete territoriale?

SI ☐ NO ☐

Descrizione: _____

4.5 Sicurezza dei locali

Il Centro è articolato in locali conformi alla normativa in materia vigente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro? (D.Lgs 81/2008), sicurezza antincendio e conformità degli impianti ai sensi del D.M. 37/2008?

SI ☐ NO ☐

Se SI, selezionare i requisiti/documenti presenti:

- ☐ Impianti certificati a norma (Dichiarazione di Conformità elettrica/termica disponibile)
- ☐ Presidi antincendio presenti e sottoposti alle verifiche e manutenzioni previste dalla normativa vigente
- ☐ Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) redatto, ove previsto dalla normativa vigente
- ☐ Piano di Emergenza ed Evacuazione redatto, ove previsto dalla normativa vigente
- ☐ Struttura non soggetta, in tutto o in parte, agli obblighi di redazione del DVR e/o del Piano di Emergenza ed Evacuazione (specificare la motivazione)

4.6 Misure di protezione e sicurezza delle utenti

Quali sono le misure di protezione e di sicurezza di cui la sede del Centro è dotata?

(Selezionare le opzioni attivate)

- ☐ Sistemi di videosorveglianza esterna o videocitofono
- ☐ Sistemi di protezione fisica degli accessi (porte rinforzate, dispositivi di sicurezza, ecc.)
- ☐ Sistemi di allarme / Antintrusione
- ☐ Protocolli di emergenza o contatto rapido con le Forze dell'Ordine
- ☐ Altro (specificare): _____

4.7 Trattamento dei dati personali (GDPR)

Il Centro adempie agli obblighi previsti dal Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR)?

Adempimenti formali

- ☐ Informativa alle utenti
- ☐ Nomina e istruzione delle addette autorizzate al trattamento dei dati
- ☐ Tenuta aggiornata del Registro dei trattamenti
- ☐ Eventuale nomina dei Responsabili esterni del trattamento per i soggetti esterni alla struttura che trattano i dati (es. consulenti legali, psicologhe esterne, servizi IT)

Misure organizzative e di sicurezza

- ☐ Conservazione protetta della documentazione cartacea e digitale
- ☐ Definizione di profili di accesso autorizzati

4.8 Misure speciali per la garanzia dell'anonimato, della segretezza e incompatibilità professionale

Il Centro adotta le misure previste organizzative e procedurali per garantire il diritto all'anonimato delle donne e la segretezza dei percorsi di uscita dalla violenza?

- ☐ Utilizzo di codici identificativi (es. pseudonimi) nei database per non rendere rintracciabili i dati anagrafici delle donne
- ☐ Procedure scritte per il rispetto rigoroso del segreto professionale e d'ufficio da parte di tutto il personale (comprese volontarie e tirocinanti)
- ☐ Sistemi di sicurezza informatica per impedire il tracciamento o la geolocalizzazione degli accessi digitali (es. cronologia protetta, comunicazioni cifrate)
- ☐ Protocolli operativi per lo scambio di informazioni con la rete territoriale (es. Servizi Sociali, Forze dell'Ordine) vincolati al consenso scritto della donna
- ☐ Altro: _____

Descrizione delle misure adottate: _____

4.9 Apertura del Centro (sede centrale) e reperibilità⁴

Il Centro garantisce l'accessibilità in presenza per almeno cinque giorni alla settimana?

SI ☐ NO ☐ IN FASE DI ADEGUAMENTO ☐ (*Termine previsto adeguamento: // ____*)

Indicare il numero complessivo di ore di apertura in presenza garantite settimanalmente:

Ore settimanali in presenza: n. _____

Il Centro garantisce l'accessibilità telefonica o on-line tutti i giorni della settimana, compresi i festivi?

SI ☐ NO ☐ IN FASE DI ADEGUAMENTO ☐ (*Termine previsto adeguamento: // ____*)

Il Centro garantisce la reperibilità telefonica o il raccordo con servizi attivi H24 (anche tramite il Numero Nazionale Antiviolenza 1522) nelle ore di chiusura della sede?

SI ☐ NO ☐ IN FASE DI ADEGUAMENTO ☐ (*Termine previsto adeguamento: // ____*)

Se attivo, esiste un raccordo operativo formalizzato con Forze dell'Ordine e Pronto Soccorso?

Recapiti telefonici (*indicare numero e orari di funzionamento*)

Numero pubblico*	
Numero reperibilità operativa (rete)**	
Numero emergenza (se diverso)	

*Il numero sarà pubblicato nell'elenco regionale CAV anno 2026

** Secondo le normative in vigore, tale numero non sarà diffuso se non agli operatori della rete in caso di necessità ed emergenza

Compilare la tabella

Tipologia di servizio	Giorni della settimana	Orari (dalle ore...alle ore...)
ascolto telefonico e on-line ⁵		
apertura su appuntamento ⁶		
apertura per accesso libero ⁷		

⁴ art. 2 Intesa CAV/CR 14 settembre 2022.

⁵ giorni della settimana e orari in cui è possibile contattare telefonicamente e parlare con le operatrici.

⁶ giorni della settimana e orari in cui è possibile accedere personalmente al CAV, previo appuntamento, per il colloquio con le operatrici.

⁷ giorni della settimana e orari in cui è possibile recarsi presso il CAV senza necessità di appuntamento

4.10 Sportelli

Il Centro è articolato anche con sportelli sul territorio dove vengono svolte le diverse attività?

☐ SI

☐ NO

Fornire la descrizione dei locali degli sportelli iscritti nella DGR n. 1087/2025 ma per i quali è stata trasferita la sede

Sportello 1 <i>(compilazione a sistema ad eccezione della tabella "tipologia di servizio" da compilare manualmente)</i>	Indirizzo*		
	Località		
	Comune*		
	CAP*		
	Telefono*		
	e-mail*		
	Tipologia di servizio	Giorni della settimana	Orari (dalle ore...alle ore...)
	ascolto telefonico		
Sportello 2 <i>(compilazione a sistema ad eccezione della tabella "tipologia di servizio" da compilare manualmente)</i>	Indirizzo*		
	Località		
	Comune*		
	CAP*		
	Telefono*		
	e-mail*		
	Tipologia di servizio	Giorni della settimana	Orari (dalle ore...alle ore...)
	ascolto telefonico		

ALLEGATO B al Decreto n. 15402 del 29/06/2026

	apertura su appuntamento		
	apertura per accesso libero		
Sportello 3 <i>(compilazione a sistema ad eccezione della tabella "tipologia di servizio" da compilare manualmente)</i>	Indirizzo*		
	Località		
	Comune*		
	CAP*		
	Telefono*		
	e-mail*		
	Tipologia di servizio	Giorni della settimana	Orari (dalle ore...alle ore...)
	ascolto telefonico		
	apertura su appuntamento		
	apertura per accesso libero		

4.11 Articolazione e coordinamento degli Sportelli territoriali con il CAV⁸:*(Selezionare le voci che attestano le modalità di coordinamento)*

Gli sportelli garantiscono condizioni di riservatezza e sicurezza adeguate?

☐ SI ☐ NO

I requisiti strutturali (agibilità/sicurezza) sono verificati dall'ente promotore e/o gestore?

☐ SI ☐ NO

È attuata la gestione coordinata e condivisa dei dati nel rispetto della normativa GDPR e delle procedure interne del Centro?

☐ SI ☐ NO

Gli sportelli adottano la medesima metodologia di accoglienza e la Carta dei Servizi del CAV?

☐ SI ☐ NO

Il personale operante presso gli sportelli è composto da operatrici formate del CAV?

☐ SI ☐ NO**5****Valutazione del rischio⁹***(da inserire manualmente)**(Selezionare lo strumento standardizzato in uso)*☐ Metodo S.A.R.A. (*Spousal Assault Risk Assessment*)☐ Altra metodologia strutturata e validata (*specificare*): _____

Lo strumento è applicato in modo sistematico per tutte le nuove prese in carico?

☐ SI ☐ NO

Se e con quale frequenza è ripetuta la valutazione del rischio?

☐ periodicamente durante il percorso☐ alla conclusione del percorso☐ in occasione di eventi critici

Il Centro utilizza moduli aggiuntivi strutturati per la valutazione del rischio legata a cyber-stalking, violenza digitale o violenza assistita subita da minori?

☐ SI ☐ NO**6****Lavoro di rete¹⁰***(da inserire manualmente)*

Descrivere la modalità di attuazione del lavoro di rete e i soggetti coinvolti: _____

Sono stati sottoscritti protocolli secondo la DGR n. 863 del 15.06.2018?

☐ SI ☐ NO⁸ Si ricorda la *Disciplina sportelli di centri antiviolenza* – DGR n. 400 del 7 aprile 2023⁹ Art. 5 Intesa CAV/CR del 14 settembre 2022.¹⁰ Art. 6 dell'Intesa CAV/CR del 14 settembre 2022

Se sì, allegare se modificato o non agli atti della Regione e indicare:

data di sottoscrizione: _____

stato: ☐ attivo ☐ in rinnovo/adeguamento ☐ scaduto

Sono stati sottoscritti altri protocolli d'intesa o accordi formalizzati?

☐ SI ☐ NO

Se sì, allegare se modificato o non agli atti della Regione e indicare:

data di sottoscrizione: _____

stato: ☐ attivo ☐ in rinnovo/adeguamento ☐ scaduto

☐ Con quali soggetti? _____

7

Carta dei servizi¹¹
(da inserire manualmente)

Data di adozione/ ultimo aggiornamento: // _____

(allegare la Carta dei Servizi se non già agli atti della Regione del Veneto o in caso di successive modifiche)

La carta esplicita chiaramente gli orari, i giorni di erogazione delle prestazioni e di apertura dei locali dedicati all'accoglienza?

☐ SI ☐ NO ☐ IN FASE DI ADEGUAMENTO (Termine previsto adeguamento: // _____)

L'Ente promotore/gestore garantisce la totale gratuità dell'accoglienza e dei servizi erogati alle donne ospiti e ai/le loro figli/e minori, senza richiesta di compartecipazione alle spese?

☐ SI ☐ NO

La gratuità è esplicitamente indicata nella Carta dei Servizi?

☐ SI ☐ NO

La Carta dei Servizi è disponibile sul sito web del Centro?

☐ SI ☐ NO

Lingue in cui è disponibile e tradotta la Carta dei Servizi per le donne straniere: _____

La Carta dei Servizi è disponibile in formato accessibile per persone con disabilità?

☐ SI ☐ NO

8

Organizzazione e Personale del Centro¹²
(da inserire manualmente)

8.1 Composizione dell'organico (Sede Centrale e Sportelli):

Qualifica/ruolo	Personale retribuito (Unità)	Personale volontario (Unità)
-----------------	------------------------------	------------------------------

¹¹ Art. 2 comma 4 dell'Intesa CAV/CR del 14 settembre 2022.

¹² Art. 3 CAV/CR del 14 settembre 2022

Operatrice di accoglienza		
Psicologa		
Assistente sociale		
Educatrice		
Mediatrice culturale		
Avvocata		
Personale amministrativo		
Altro (<i>specificare</i>)		
Altro (<i>specificare</i>)		

8.2 Accessibilità della tutela legale gratuita

Il Centro antiviolenza garantisce alle donne accolte l'accesso alla tutela legale gratuita, anche mediante avvocate iscritte agli elenchi per il patrocinio a spese dello Stato e/o attraverso convenzioni e collaborazioni con professioniste abilitate?

☐ SI, mediante professioniste interne iscritte agli elenchi.

☐ SI, mediante convenzioni/collaborazioni con professioniste iscritte agli elenchi (*allegare convenzioni/protocolli*)

☐ SI, mediante entrambe le modalità.

☐ NO.

8.3 Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (professioniste legali e psicologiche)

L'Ente gestore adotta misure organizzative e/o disposizioni interne finalizzate a garantire l'assenza di situazioni di conflitto di interessi da parte delle professioniste legali e psicologiche operanti presso il Centro antiviolenza?

☐ SI ☐ NO

In particolare, le avvocate e le psicologhe operanti presso il Centro antiviolenza dichiarano di non assumere incarichi professionali (anche a titolo privato) che possano determinare conflitti di interesse rispetto ai casi seguiti dal Centro antiviolenza.

☐ SI ☐ NO

8.4 Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale
(secondo standard formativi previsti dall'Intesa CAV/CR del 14.09.2022 e normativa regionale vigente).

È obbligatorio allegare:

- per le operatrici già comunicate con la rilevazione anno 2025: **prospetto riepilogativo con l'indicazione dei corsi di aggiornamento seguiti nell'anno 2025** (numero minimo 16 ore annue di aggiornamento).
- per le operatrici inserite nell'organico successivamente alla rilevazione anno 2025: **prospetto riepilogativo l'indicazione dei corsi e relative ore di formazione nonché delle ore di affiancamento** (numero minimo di 120 ore di formazione iniziale, di cui almeno 60 di affiancamento).
- per tutto il personale (retribuito e volontario): la **proposta di piano annuale di formazione per l'anno 2026** con la specifica degli argomenti e delle ore previste.

8.5 Attività di supervisione professionale e tecnica

- Cadenza degli incontri di supervisione: _____
- Ore totali di supervisione garantite all'anno per operatrice: _____

Supervisione:

- ☐ interna
☐ esterna
☐ entrambe

8.6 Curriculum Vitae delle nuove operatrici

☐ Si allegano i CV e ogni altra documentazione utile (titoli di studio, attestati di formazione) per la verifica del possesso della formazione specifica e delle ore di affiancamento, richieste dalla normativa vigente, solo per il personale inserito nell'organico successivamente alla rilevazione anno 2025.

ALLEGATO B al Decreto n. 15402 del 29/06/2026

Allegati obbligatori/facoltativi (selezionare le voci)

- ☐ Atto di concerto, d'intesa o in forma consorziata - *in caso di nuovo ente gestore*
- ☐ Statuto delle associazioni/organizzazioni gestori, anche in caso di forma consorziata o in convenzione – *obbligatorio in caso di ente non iscritto nell'elenco regionale di cui alla DGR n. 1087/2025 o, qualora già iscritto, in caso di modifiche*
- ☐ Copia bilancio delle associazioni/organizzazioni gestori, anche in caso di forma consorziata o in convenzione – *obbligatorio in caso di ente non iscritto nell'elenco regionale di cui alla DGR n. 1087/2025 o, qualora già iscritto, in caso di modifiche al sistema contabile (v. punto 3.4)*
- ☐ Atto di affidamento gestione - *in caso di nuovo ente gestore*
- ☐ Protocollo di intesa ai sensi della DGR n. 863 del 15.06.2018 – *obbligatorio se non già agli atti della Regione del Veneto o in caso di modifiche*
- ☐ Altri protocolli d'intesa o accordi formalizzati
- ☐ Carta dei Servizi (v. punto 7)
- ☐ Piano di formazione annuale 2026 e prospetto consuntivo anno 2025 (v. punto 8)
- ☐ Convenzioni/protocolli con avvocate iscritte agli elenchi per il patrocinio a spese dello Stato
- ☐ Curriculum vitae (v. punto 8)
- ☐ Delega alla firma
- ☐ Copia fotostatica del documento di identità in corso di validità
- ☐ Altra documentazione- specificare _____