



**LINEE GUIDA
PER L'AVVOCATO IN COORDINAZIONE GENITORIALE**

**a cura della
Commissione Persone Famiglia e Minorenni
Ordine Avvocati Reggio Emilia
Gennaio 2026**

La Commissione Persone Famiglia e Minorenni dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia promuove l'uniformità dei riti e delle prassi, proponendo ed elaborando protocolli d'intesa con il Tribunale e con gli Enti territoriali.

Si occupa di offrire una formazione specialistica, programmando, predisponendo, patrocinando corsi di formazione e aggiornamento professionale, che garantiscano un approccio multidisciplinare volto a rispondere alle complessità dei ruoli e delle competenze professionali che caratterizzano la materia del diritto delle persone, delle famiglie e dei minorenni.

Approfondisce le tematiche connesse alla specifica formazione dell'avvocato/a familiarista: avvocato tutore; avvocato amministratore di sostegno, avvocato negoziatore, avvocato mediatore, avvocato del minore, avvocato curatore speciale del minore.

Promuove progetti destinati alle scuole e alle Pubbliche Amministrazioni finalizzati all'educazione della materia del diritto delle persone, delle famiglie e dei minorenni, anche per il superamento della violenza, dei pregiudizi e delle discriminazioni (genere; disabilità; orientamento religioso, orientamento sessuale). Collabora al coordinamento degli osservatori in materia di diritto delle persone, delle famiglie e dei minorenni con il Tavolo permanente di lavoro e le associazioni del settore maggiormente rappresentative.

Commissione Persone Famiglia e Minorenni del Consiglio Ordine Avvocati di Reggio Emilia: avv. Francesca Salami (Referente); avv. Brunella Bertani; avv. Debora Corradini; avv. Alessandra Davoli; avv. Annalisa Ferrari; avv. Sabina Fornaciari; avv. Alessandra Saccani.

PREMESSO

CHE le presenti Linee Guida hanno la finalità di definire i criteri di condotta, i limiti operativi, i doveri professionali e le buone prassi dell'Avvocato chiamato a svolgere funzioni di Coordinazione Genitoriale, nell'ambito dei procedimenti relativi all'esercizio della responsabilità genitoriale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (artt. 316 ss. c.c.; artt. 473-*bis* ss. c.p.c.) e dal Codice Deontologico Forense.

CHE le presenti Linee Guida sono il frutto di un lavoro di armonizzazione delle Linee Guida dell'Association of Family and Conciliation Courts (AFCC), già recepite e adattate da altri Ordini professionali italiani — in particolare dall'Ordine degli Psicologi della Lombardia — e qui ulteriormente rielaborate per adeguarne i contenuti all'esercizio della Coordinazione Genitoriale da parte dell'Avvocato. L'obiettivo comune è quello di conferire omogeneità, coerenza e riconoscibilità alla pratica della Coordinazione Genitoriale, pur nella diversità delle professioni di base coinvolte, valorizzando la natura terza, imparziale e non contenziosa dell'intervento, collocato tra gli strumenti alternativi o complementari al contenzioso giudiziario, in continuità culturale con l'approccio della mediazione familiare, ovvero, se disposta dall'Autorità Giudiziaria, nella funzione di ausiliario del Giudice ai sensi dell'art. 473-*bis*.26 c.p.c.

CHE la Coordinazione Genitoriale è uno strumento di gestione strutturata dell'alta conflittualità genitoriale, volto a:

- tutelare il benessere psico-fisico del minore;
- ridurre il contenzioso giudiziario;
- sostenere l'attuazione del piano genitoriale;
- migliorare la comunicazione tra i genitori;
- favorire comportamenti collaborativi e orientati alla corresponsabilità genitoriale.

CHE l'attività di C.G. non ha natura valutativa o peritale, non riguarda l'accertamento della capacità genitoriale e non interferisce con le prerogative dell'Autorità Giudiziaria in tema di affidamento, responsabilità genitoriale o statuizioni generali sulla frequentazione.

TENUTO CONTO

CHE l'avvocato/a Coordinatore Genitoriale (di seguito: C.G.) esercita un ruolo imparziale, equidistante e non contenzioso, nel rispetto dei limiti dell'incarico conferito dal Giudice o dalle parti, nonché delle norme deontologiche e, in particolare, quelle in materia di indipendenza, lealtà, riservatezza e assenza di conflitto di interessi (cfr. artt. 9, 10, 11, 12, 13, 18, 24 e 27 C.D.F.);

CHE il ruolo che assume l'avvocato/a che opera nell'ambito del diritto delle persone, delle famiglie e dei minorenni assume rilevanza pubblica per cui impone un rigoroso rispetto dei principi espressi dalla Legge Professionale e dal Codice Deontologico Forense;

CHE le norme deontologiche si applicano a tutti gli avvocati nella loro attività professionale, nei reciproci rapporti e in quelli con i terzi e si applicano anche ai comportamenti nella vita privata, quando ne risulti compromessa la reputazione personale o l'immagine della professione forense (cfr. art.2 C.D.F.).

RICHIAMATO

Il Vademecum degli avvocati di famiglia (deontologia, formazione, ruoli, condotte, relazioni, obblighi, divieti) approvato dal COA di Reggio Emilia con delibera in data 22 settembre 2025

P.Q.M.

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia sottoscrive le seguenti linee guida:

Linea Guida I (Art.6 Dovere di incompatibilità; Art.12 Dovere di diligenza; Art.14 Dovere di competenza; Art.15 Dovere di aggiornamento professionale e di formazione continua; Art.19 Dovere di lealtà e correttezza verso i colleghi e le istituzioni forensi; Art.23 Conferimento incarico; Art.24 Conflitto di interessi; Art.26 Adempimento del mandato; Art.27 Doveri di informazione C.D.F.)

L'avvocato (iscritto all'Ordine Degli Avvocati) Coordinatore Genitoriale (di seguito C.G.) è un professionista che deve avere acquisito un'adeguata formazione e competenza nella coordinazione genitoriale; in mancanza dei suddetti requisiti deve rifiutare l'incarico e possibilmente inviarlo ad altro professionista qualificato in quest'ambito di attività professionale.

A. Il C.G. deve avere una specifica formazione ed esperienza anche nella mediazione familiare secondo gli standard formativi europei per la mediazione familiare¹.

B. Il C.G. deve avere maturato un'ampia esperienza professionale in situazioni di contenzioso giudiziario in materia di diritto persone famiglia e minorenni.

C. La formazione del C.G. include le seguenti competenze: competenza nel processo di coordinazione genitoriale, nelle dinamiche familiari nei contesti di separazione e divorzio, nelle tecniche di coordinazione genitoriale, nella violenza intrafamiliare e/o violenza

¹ Si precisa che la formazione in mediazione familiare non comporta lo svolgimento della mediazione nell'ambito della coordinazione genitoriale, ma costituisce una componente obbligatoria del percorso formativo e fornisce al Coordinatore Genitoriale tecniche e strumenti utilizzabili nella gestione del conflitto, mantenendo distinti ruoli e procedure.

assistita e nel maltrattamento dei minori e nelle specifiche procedure giudiziarie definite dal Tribunale competente².

D. Il C.G. è strettamente tenuto all'obbligo di aggiornamento e formazione continua nell'ambito della coordinazione genitoriale³.

E. Il C.G. deve rifiutare un incarico o ritirarsi quando i fatti o le circostanze specifiche eccedano le sue competenze e non sia possibile superare tali difficoltà mediante il ricorso a consulenze e supervisioni.

Linea Guida II (Art.6 Doveri di evitare incompatibilità; Art.9 Doveri di proibità, dignità, decoro e indipendenza; Art.10 Doveri di fedeltà; Art.12 Doveri di diligenza; Art.19 Doveri di lealtà e correttezza verso i colleghi e le istituzioni forensi; Art.23 Conferimento incarico; Art.24 Conflitto di interessi; Art.25 Accordi sulla definizione del compenso, Art.27 Doveri di informazione; Art. 29 Richiesta di pagamento; Art.30 Gestione del denaro altrui; Art.50 Doveri di verità; Art.62 Mediazione; Art.62-bis Negoziazione assistita; Art.63 Rapporti con i terzi; Art.65 Minaccia di azioni alla controparte C.D.F.)

Il C.G. , nella consapevolezza del best interest del minore, deve saper mantenere un atteggiamento imparziale ed equilibrato nel processo di coordinazione genitoriale. Per imparzialità s'intende altresì l'estraneità da favoritismi o pregiudizi nei propri atti professionali ed un'attenzione particolare nel porsi in condizioni tali da poter aiutare tutte le parti e tutti i soggetti coinvolti e non una o due componenti coinvolte.

A. Il C.G. deve ritirarsi dall'incarico se non ritiene di essere in grado di agire in modo imparziale od obiettivo.

B. Il C.G. non deve fare o accettare regali, favori o prestiti o altri beni materiali o immateriali da qualsiasi parte abbia interesse nel processo di coordinazione genitoriale. Il C.G. non deve trarre vantaggi diversi da quanto pattuito quale compenso per il processo di coordinazione genitoriale e non deve altresì accettare incarichi ad esso correlato dai quali possa trarre profitto contemporaneamente o nel futuro.

C. Il C.G. non deve esercitare coercizioni o influenze improprie verso le parti nel processo decisionale.

² così come rispecchiate dall'Appendice A (si considera parte integrante del presente documento l'adattamento italiano dell'Appendice A delle Linee Guida AFCC)

³ Possono far parte della formazione continua in tale ambito anche le consultazioni tra pari e le supervisioni per il supporto sui casi.

Il Tribunale può autorizzare tali consultazioni definendole nel decreto d'incarico, sempre nel rispetto dell'anonimato e degli obblighi di riservatezza previsti dagli artt. 13 e 50-52 CDF.

D. Il C.G. non deve intenzionalmente o deliberatamente travisare o omettere qualsiasi fatto materiale rilevante, legge o circostanza nel processo di gestione e coordinazione genitoriale).

E. Il C.G. non deve accettare alcun incarico o fornire qualsiasi servizio o compiere atti al di fuori del ruolo di C.G. che possano compromettere la sua integrità e imparzialità nel processo di coordinazione genitoriale.

Linea Guida III (Art.11 Rapporto di fiducia e accettazione dell'incarico; Art.12 Doveri di diligenza; Art.23 Conferimento dell'incarico; Art.24 Conflitto di interessi; Art.26 Adempimento del mandato; Art.32 Rinuncia al mandato; Art.68 Assunzione di incarichi contro una parte assistita C.D.F.)

Il C.G. non deve assumere il mandato qualora si trovi in posizione di evidente conflitto di interessi.

A. Un conflitto di interessi sorge quando una qualsiasi relazione tra il C.G. e le parti possa compromettere la sua imparzialità.

B. Il C.G. deve esplicitare i potenziali conflitti di interesse non appena ne venga a conoscenza.

C. Il C.G. può svolgere la prestazione soltanto dopo aver acquisito valido e dimostrabile consenso informato della coppia personalmente e nella loro qualità di esercenti la responsabilità genitoriale sui figli minori. Tuttavia, in caso di un sopraggiunto conflitto di interessi, tale da compromettere in modo evidente l'imparzialità del C.G. , egli deve ritirarsi dall'incarico indipendentemente dal consenso esplicito e/o dall'accordo delle parti.

D. Durante il processo di coordinazione genitoriale il C.G. deve astenersi dall'assumere altri incarichi, anche con parti non direttamente coinvolte nella coordinazione, che possano creare conflitti di interesse o arrecare pregiudizio.

E. Un C.G. può inviare ad altri professionisti che lavorino su temi specifici con la famiglia, ma in tali indicazioni deve evitare conflitti di interesse, reali o apparenti. Nessun vantaggio diretto o indiretto di carattere patrimoniale o non patrimoniale deve essere ricavato dal C.G. in ragione del mandato di coordinazione genitoriale o degli invii ad altri professionisti o servizi.

Linea Guida IV (Art.6 Doveri di evitare incompatibilità; Art.10 Doveri di fedeltà; Art.11 Rapporto di fiducia e accettazione dell'incarico; Art.23 Conferimento dell'incarico; Art.24 Conflitto di interessi; Art.32 Rinuncia al mandato; Art.37 Divieto di accaparramento di

clientela; Art.61 Mediazione, Art.62 Arbitrato; Art.68 Assunzione di incarichi contro una parte assistita C.D.F.)

Il C.G. non deve assumere incarichi in un doppio ruolo, simultaneo o successivo.

A. Il C.G. non deve assumere ruoli multipli che possano creare conflitti professionali.

1. L'avvocato curatore speciale del minore non deve assumere contemporaneamente l'incarico di C.G. ;

2. Chi ha svolto il ruolo di mediatore con la coppia deve attentamente valutare l'opportunità di assumere il ruolo di C.G. nell'ambito del medesimo caso, anche con il consenso delle parti, tenuto conto del potenziale impatto del cambiamento di ruolo in ordine alla credibilità e all'efficacia dell'intervento;

3. Il C.G. dev'essere consapevole dell'incompatibilità di tale ruolo con eventuale mandato di CTU simultaneo o successivo all'incarico di coordinazione genitoriale con la medesima famiglia;

4. Non deve assumere l'incarico di C.G. l'avvocato: a) che abbia in corso o abbia avuto negli ultimi due anni rapporti professionali con una delle parti; b) se una delle parti sia assistita o sia stata assistita negli ultimi due anni da professionista di lui socio o con lui associato ovvero che eserciti negli stessi locali e collabori professionalmente in maniera non occasionale.

In ogni caso, costituisce condizione ostativa all'assunzione dell'incarico di C.G. la ricorrenza di una delle ipotesi di ricusazione degli arbitri previste dal codice di rito, nonché l'aver assistito i coniugi o conviventi in controversie di natura familiare o l'aver assistito il minore in controversie familiari.

Il divieto si estende ai professionisti soci, associati ovvero che esercitino negli stessi locali e collaborino professionalmente in maniera non occasionale.

In ogni caso l'avvocato deve comunicare per iscritto alle parti ogni ulteriore circostanza di fatto e ogni rapporto con i difensori che possano incidere sulla sua indipendenza, al fine di ottenere il consenso delle parti stesse all'espletamento dell'incarico.

B. Il C.G. deve cercare di facilitare la risoluzione dei problemi con il comune accordo delle parti; tuttavia, il C.G. non agisce con un ruolo formale di mediatore. L'aver promosso la risoluzione del problema (anche con tecniche e abilità specifiche di mediazione e negoziazione) non esime il C.G. dall'assumere decisioni su questioni che rimangano irrisolte.

Linea Guida VI (Art.10 Doveri di fedeltà; Art.12 Il dovere di diligenza; Art.23 Conferimento dell'incarico; Art.27 Doveri di informazione C.D.F.)

Il C.G. facilita la riduzione dei conflitti dannosi e si adopera per promuovere il *best interest* del minore coerentemente con i suoi ruoli e funzioni.

A. Il C.G. svolge una funzione di *assessment*. Il C.G. deve attentamente esaminare la consulenza tecnica per l'affidamento e il collocamento dei minori, altri atti e documenti significativi, provvedimenti provvisori o definitivi del Tribunale, le informazioni tratte dai colloqui con i genitori, i minori e da altre fonti significative, gli eventuali ordini di protezione in caso di violenza intrafamiliare e in tutti gli altri casi che implicino aggressioni, violenza intrafamiliare e/o violenza assistita o abuso di minori, relazioni scolastiche; inoltre deve fare un'analisi delle criticità e dei problemi evidenziati dalle parti.

B. Il C.G. svolge una funzione anche educativa. Deve educare i genitori in merito alle tematiche rilevanti nel processo di crescita e alle tappe evolutive del minore, ai risultati delle più recenti ricerche sul divorzio, all'impatto del loro comportamento sui figli, sulle loro competenze di comunicazione e di risoluzione dei conflitti.

C. Il C.G. ha una funzione di case manager. Deve collaborare con i professionisti e le istituzioni di riferimento per la famiglia (ad esempio Servizi di Salute Mentale e Dipendenze, di assistenza sanitaria, Servizi Sociali, scolastici e legali) come pure con la famiglia allargata e con eventuali altre figure significative.

D. Il C.G. svolge una funzione generale di gestione dei conflitti. Il ruolo principale del C.G. è quello di assistere le parti nella risoluzione delle controversie, in particolare relative ai minori, con lo scopo di minimizzare il conflitto. Il C.G. può utilizzare tecniche, principi e abilità negli ambiti della clinica, della negoziazione, della mediazione e dell'arbitrato. Per aiutare i genitori nella riduzione dei conflitti il C.G. può monitorare tutte le comunicazioni fra i genitori, suggerendo altresì quali debbano essere e come declinare le forme e le modalità di comunicazione più adatte a limitare il conflitto. Al fine di tutelare tutte le parti, e in particolare i minori, in casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita, il C.G. deve modulare le tecniche abitualmente impiegate in modo da non dare adito ad ulteriore coercizione e deve acquisire tutte le competenze necessarie per gestire tali fenomeni complessi.

E. Il C.G. ha una funzione decisionale. Quando i genitori non sono in grado di prendere decisioni o risolvere le controversie autonomamente, il C.G. è autorizzato ad assumere decisioni nell'ambito dei poteri conferitigli dal provvedimento del Tribunale e a fare segnalazioni o inviare indicazioni al Tribunale affinché possa tenerne conto nei propri ulteriori provvedimenti.

F. Il C.G. deve comunicare tempestivamente le proprie decisioni di persona, via e-mail o telefono ovvero a mezzo pec quando necessario e/o possibile. Qualora la comunicazione sia stata effettuata in forma orale, deve al più presto venire trasmessa in forma scritta.

G. Il C.G. non deve svolgere funzioni parallelamente o successivamente di consulenza legale.

Linea Guida V (Art.13 Dovere di riservatezza; Art.18 Doveri nei rapporti con gli organi di informazione; Art.27 Doveri di informazione; Art.28 Riserbo e segreto professionale; Art.56 Ascolto del minore, Art.62 Mediazione; Art.62-bis Negoziazione assistita C.D.F.).

Il C.G. deve informare le parti circa il grado e i limiti giuridici della riservatezza nel processo di coordinazione genitoriale. Nessuna informazione relativa al processo di coordinazione genitoriale deve essere comunicata o diffusa eccetto che per finalità professionali legittime e consentite, quali il mandato del Tribunale, l'accordo valido e dimostrabile delle parti o l'obbligo di denuncia/referto all'Autorità Giudiziaria.

A. La coordinazione genitoriale non è un processo strettamente riservato, sia per quanto attiene alle comunicazioni tra le parti, i loro figli e il C.G. , sia per quanto riguarda le comunicazioni tra il C.G. e altre parti rilevanti per il processo stesso di coordinazione genitoriale o le comunicazioni con il Tribunale. Tale condizione è chiaramente condivisa all'inizio della prestazione ed è oggetto di esplicito consenso.

B. Il C.G. deve informare le parti e acquisire esplicito consenso in merito al fatto che:

1. il C.G. deve segnalare alle autorità competenti i sospetti casi di abuso o maltrattamento ai danni di minori.
2. il C.G. può trovarsi nell'obbligo di segnalare alle autorità competenti la sussistenza di gravi pericoli per la vita o per la salute psicofisica di un membro della famiglia o di terzi e in tutti i casi in cui vi sia obbligo di referto.

Linea Guida VII (Art.11 Rapporto di fiducia e accettazione dell'incarico; Art.12 Dovere di diligenza; Art.19 Doveri di lealtà e correttezza verso colleghi e le Istituzioni forensi; Art.23 Conferimento dell'incarico; Art.25 Accordi sulla definizione del compenso; Art.25 bis Violazione delle disposizioni in materia di equo compenso; Art. 26 Adempimento del mandato; Art.53 Rapporti con i magistrati C.D.F.)

Il C.G. assume il mandato su incarico sottoscritto dai genitori e/o per disposizione del Giudice, il quale definirà con precisione i poteri e le responsabilità del C.G. ⁴.

A. Il decreto del Tribunale è necessario per conferire al C.G. l'autorità di lavorare con i genitori al di fuori del contenzioso giudiziario, per acquisire informazioni e formulare indicazioni e decisioni nell'ambito di quanto specificato dal decreto.

B. Aspetti eventualmente non specificati dal decreto, quali ad esempio l'entità del compenso, il pro quota spettante a ciascuno o il fondo spese, possono essere dettagliati in un accordo separato, sottoscritto e firmato da tutte le parti o liquidati dal Tribunale in caso di nomina giudiziale.

C. Il decreto del Tribunale o il contratto stipulato tra le parti e il C.G. devono specificare reciprocamente i termini dell'incarico, incluse le date di inizio e di fine. I genitori possono chiedere che il C.G. protragga l'incarico oltre i termini di scadenza o possono non rinnovare il mandato. Analogamente, prima della scadenza del mandato, il C.G. può comunicare che non intende proseguire⁵.

D. Il C.G. non deve iniziare la prestazione professionale prima che sia stato depositato il decreto del Tribunale ovvero prima che i genitori, i loro consulenti (se presenti) e lo stesso C.G. abbiano sottoscritto il consenso e il contratto di incarico.

Linea Guida VIII (Art.12 Dovere di diligenza; Art.14 Dovere di competenza; Art.17 Informazione sull'esercizio dell'attività svolta; Art.27 Doveri di informazione; Art.62 Mediazione; Art.62-bis Negoziazione assistita C.D.F.).

Il C.G. deve adoperarsi affinché le parti acquisiscano piena comprensione di tutte le informazioni relative al processo di coordinazione genitoriale e poter così ottenere un pieno consenso informato.

A. Il C.G. riveste un ruolo di rilevante autorità e potere. È importante che i genitori acquisiscano piena comprensione dei loro diritti e del potere decisionale che conferiscono al C.G. e dei limiti della riservatezza del processo di coordinazione genitoriale; che siano informati circa i professionisti o operatori che il C.G. sarà autorizzato a consultare o dai quali potrà acquisire dati; che siano consapevoli dei loro diritti in caso di ricorso all'Autorità Giudiziaria.

⁴ Il Giudice sceglierà tra gli iscritti all'elenco dei C.G. del COA, o al di fuori dell'elenco se vi è accordo delle parti. Il Giudice definirà con precisione i poteri e le responsabilità del C.G. per intervenire sul nucleo familiare al fine di superare i conflitti tra le parti, fornire ausilio per i minori e agevolare la ripresa o il miglioramento delle relazioni tra genitori e figli.

⁵ Il Giudice può inoltre fissare i termini, anche periodici, entro cui l'ausiliario deposita una relazione sull'attività svolta.

B. Nel primo incontro il C.G. deve esaminare attentamente, assieme ai genitori, la natura del proprio ruolo per accertarsi che abbiano adeguatamente compreso in che cosa consista e ciò che comporti il processo di coordinazione genitoriale.

Linea Guida IX (Art.16 Doveri di adempimento fiscale, previdenziale, assicurativo e contributivo; Art.23 Conferimento dell'incarico; Art.25 Accordi sulla definizione del compenso; Art.25 bis Violazione delle disposizioni in materia di equo compenso; Art.27 Doveri di informazione; Art.29 Richiesta di pagamento; Art.33 Restituzione di documenti; Art.34 Azione contro il cliente e la parte assistita per il pagamento del compenso; Art.35 Dovere di corretta informazione C.D.F.)

Il C.G. deve spiegare in modo esaustivo il computo degli addebiti di onorari, spese e accessori di legge.

A. Gli onorari previsti per la prestazione di coordinazione genitoriale vengono orientativamente calcolati in base al tempo effettivo impiegato dal C.G. . Di norma tutti gli oneri e le spese vengono ripartiti tra le parti così come specificato dal Decreto del Tribunale o così come definito nell'accordo separato sottoscritto e firmato dalle parti.

B. Prima di iniziare il processo di coordinazione genitoriale il C.G. deve spiegare, anche per iscritto (ai sensi dell'art. 9 co.4 del D.L. n.1/2012, così come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.27/2012, e modificato dal comma 150 della Legge n.124/2017), alle parti e ai loro consulenti i parametri che saranno utilizzati per il calcolo degli onorari e delle spese e le modalità di pagamento; i costi derivanti dal rinvio, dalla cancellazione e/o mancata presentazione agli appuntamenti o da altre voci di spesa; le quote di spettanza di ciascuna delle parti secondo quanto stabilito dal Decreto del Tribunale ovvero concordato dalle parti. Nei casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita che implicino dei rischi o possibili ri-traumatizzazioni, il C.G. valuta se fornire tutte queste informazioni in colloqui individuali con ciascuna delle parti.

C. Le attività per le quali il C.G. può ordinariamente richiedere compenso comprendono: il tempo impiegato per i colloqui con i genitori, con i minori e con altre fonti di informazione; la stesura di accordi; la corrispondenza, la redazione di decisioni e relazioni; la revisione di documenti e corrispondenza; le comunicazioni telefoniche e via posta elettronica; le trasferte; la preparazione delle udienze; la partecipazione a udienze, deposizioni e riunioni.

D. Il C.G. deve rispettare le normative vigenti e le norme deontologiche come stabilite dagli artt. Art.25 e Art.25 bis del C.D.F.. È opportuno che la fatturazione venga effettuata con cadenza regolare.

E. Il C.G. deve trattare i dati e conservare la documentazione così come specificato nelle L. 101/2018 e s.m.i.

Linea Guida X (Art.10 Doveri di fedeltà; Art.12 Doveri di diligenza; Art.19 Doveri di lealtà e correttezza verso i colleghi e le istituzioni forensi; Art.28 Rapporto di colleganza; Art.41 Rapporti con parte assistita da collega; Art.48 Divieto di produrre corrispondenza scambiata con il collega; Art.50 Doveri di verità; Art.53 Rapporti con i magistrati; Art.54 Rapporti con arbitri, conciliatori, mediatori, periti e consulenti tecnici; Art.55 Rapporti con i testimoni e persone informate; Art.56 Ascolto del minore C.D.F.)

Il C.G. comunica con tutte le parti⁶, con i consulenti, e con il Tribunale ponendo attenzione a preservare l'integrità del processo di coordinazione genitoriale tutelando la sicurezza dei genitori e dei minori.

Il C.G. potrà contattare le persone che hanno rapporti con la famiglia e potrà accedere alla documentazione necessaria ad adempiere al suo mandato⁷.

A. Poiché la coordinazione genitoriale è un processo non antagonistico, finalizzato a ridurre il risentimento e risolvere efficacemente le controversie, il C.G. ha facoltà, se specificato dal mandato del Tribunale o dall'accordo scritto, di comunicare ex parte (individualmente) con ciascuna delle parti e/o i loro avvocati. Il C.G. può avviare o ricevere comunicazioni ex parte orali o scritte con le parti e i loro avvocati, con i curatori dei minori e con ogni altra parte giudicata essenziale per la comprensione del caso. In queste interazioni il C.G. deve mantenere un atteggiamento obiettivo ed equilibrato, tenendo conto della possibilità o della possibile percezione di un pregiudizio e deve comunicare simultaneamente a tutte le parti gli accordi, le raccomandazioni o le decisioni prese.

B. Se le relazioni sono in forma scritta, il C.G. deve attenersi alle regole o indicazioni del Tribunale per l'eventuale invio in copia al Giudice⁸. Il C.G. non deve comunicare ex parte con il Giudice.

C. In linea generale, il C.G. dovrebbe avere accesso a tutte le persone che hanno rapporti con i membri della famiglia, tra cui il CTU, gli avvocati, il personale scolastico e sanitario. Il C.G. deve essere autorizzato a incontrare i minori, i nuovi coniugi o conviventi dei genitori e chiunque altro, ad avviso del C.G., abbia un ruolo significativo nell'alimentare il conflitto o contribuire a risolverlo. Il C.G. deve avvisare tutte queste e analoghe fonti collaterali che

⁶ Compresi i figli minori

⁷ previa autorizzazione da parte dei genitori o del Giudice in caso di pendenza di un procedimento e nei limiti di quanto indicato specificamente nel decreto di nomina

⁸ rispettando i termini, anche periodici, entro cui depositare la relazione sull'attività svolta e quelli entro cui le parti possono depositare note scritte.

quanto esse riferiscono non ha natura riservata e che tali informazioni potranno venire utilizzate per assumere decisioni o essere riportate nelle relazioni e nelle raccomandazioni inviate al Tribunale o in sede di testimonianza⁹.

D. Il C.G. deve avere accesso a tutti gli atti e documenti relativi al caso, incluse le relazioni di CTU, la documentazione scolastica e sanitaria dei minori, i risultati dei test psicologici somministrati prima, durante e dopo il procedimento giudiziario. Il mandato del Tribunale deve disporre che le parti rilascino ogni necessaria liberatoria e consenso all'accesso a questi fatti e a ogni altra informazione d'interesse.

E. È opportuno che all'inizio del lavoro il C.G. faccia colloqui individuali e/o congiunti con le parti. Il C.G. può valutare di ascoltare e incontrare tutti i soggetti terzi che si relazionino con i minori coinvolti anche a titolo professionale. La comunicazione tra le parti può consistere in incontri congiunti di persona, chiamate in conferenza telefonica, incontri individuali di persona o telefonici, via e-mail o fax o altro. Il C.G. deciderà, a seconda del momento, se siano più indicati gli incontri separati o congiunti. Nei casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita che implicino potere, controllo e coercizione, il C.G. valuta se svolgere colloqui individuali con le parti.

F. Il C.G. deve prestare attenzione a qualsiasi ragionevole sospetto di atti di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita. Il C.G. deve rispettare gli ordini di protezione e adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza delle parti, dei minori e dello stesso C.G. .

G. Il C.G. deve prestare attenzione a qualsiasi ragionevole sospetto di abuso di sostanze da parte di uno dei genitori o dei figli, come pure a eventuali disabilità di natura psicologica o psichiatrica di un genitore o di un figlio.

H. Il C.G. deve tenere documentazione di tutte le comunicazioni con le parti e con gli altri soggetti coinvolti nel procedimento.

I. Il C.G. deve documentare per iscritto tutte le risoluzioni su cui le parti hanno raggiunto un accordo o sono state altrimenti decise in sede giudiziaria o di ADR, prendendo nota del processo mediante il quale è stato conseguito l'accordo o la decisione.

⁹ Se sorgono questioni sui poteri o sui limiti dell'incarico conferito, il CG o le parti possono informare il Giudice, il quale, sentite le parti, potrà assumere i provvedimenti che riterrà opportuni. In caso di autorizzazione, il CG può procedere all'ascolto del minore ai sensi dell'art. 315 bis III comma c.c. e nel rispetto dei limiti di cui all'art. 473bis.4 c.p.c. Il CG si adopera affinché l'ascolto del minore avvenga con le modalità più confacenti all'interesse del medesimo, tenuto conto dell'età e delle condizioni psico-fisiche, avvalendosi della collaborazione del terapeuta o dei servizi sociali e sanitari o dell'eventuale tutore o delle altre figure ritenute più significative per condurre l'ascolto, avendo cura di adottare le misure meno invasive, sempre ispirandosi al principio del c.d. minima offensività, affinché il minore si senta accolto e a proprio agio.

J. Il C.G. deve custodire la documentazione così come specificato nelle L. 101/2018 e s.m.i., comprese tutte le informazioni e documenti relativi al processo di coordinazione genitoriale e sui quali si basano le decisioni e le raccomandazioni del C.G. .

K. Il C.G. deve informare le parti che, ai sensi dell'art. 28 C.D., gli è consentito derogare ai doveri di riserbo e segretezza professionale, qualora la divulgazione di quanto appreso sia necessaria per impedire la commissione di un reato di particolare gravità e/o nell'ambito di una procedura disciplinare. In ogni caso la divulgazione dovrà essere limitata a quanto strettamente necessario per il fine tutelato.

Linea Guida XI (Art.9 Doveri di probità, dignità, decoro e indipendenza; Art.12 Doveri di diligenza; Art.14 Doveri di competenza; Art. 27 Doveri di informazione; Art. 50 Doveri di verità; Art. 62 Mediazione; Art. 63 Rapporti con i terzi CDF)

Il C.G. deve cercare di facilitare tempestivamente l'accordo tra le parti su tutte le controversie relative ai figli nel momento in cui insorgono. Quando i genitori non sono in grado di raggiungere un accordo e se disposto dal giudice o previsto dal consenso scritto delle parti, il C.G. deve decidere in merito alle questioni controverse.

A. Al C.G. può essere conferito il potere di prendere decisioni per le parti quando per le stesse risulta impossibile pervenire a un accordo, oppure gli può essere consentito solo di formulare raccomandazioni alle parti o al giudice. Il C.G. deve essere al corrente di tutte le disposizioni normative e procedurali e di tutte le implicazioni relative al processo decisionale da lui svolto.

B. I poteri del C.G. sono solo quelli definiti dal provvedimento del tribunale o dal consenso sottoscritto dalle parti. Se indicato per iscritto nel provvedimento o nel consenso, il C.G. può avere l'autorità di risolvere le controversie che si verificano nei seguenti ambiti:

1. Modifiche non sostanziali o precisazioni sugli orari e sulla suddivisione del tempo di permanenza con i figli, incluse vacanze, festività e variazioni temporanee del piano genitoriale esistente;
2. Trasferimenti/passaggi dei minori, tra cui date, orari, luoghi, mezzi di trasporto e trasportatori;
3. Salute e gestione delle cure, che includono cure mediche, odontoiatriche, ortodontiche e oculistiche;
4. Problematiche legate all'alimentazione dei minori;
5. Psicoterapia o altri interventi di salute mentale, tra cui esami per abuso di sostanze o consulenza psicologica sui minori;
6. Test psicologici o altro assessment dei minori e dei genitori;

7. Asili e scuole, inclusa scelta della scuola, insegnanti privati, campi estivi, partecipazione a valutazioni e programmi educativi rivolti a esigenze speciali o altre decisioni educative di principale importanza;
8. Attività extrascolastiche, tra cui laboratori e stage;
9. Istruzione e osservanza religiosa;
10. Organizzazione dei viaggi e richieste di passaporto per i minori;
11. Abbigliamento, attrezzature e oggetti personali dei minori;
12. Comunicazione tra i genitori sui figli, tra cui telefono, fax, e-mail, note sui diari e negli zaini;
13. Comunicazione tra un genitore e i figli, tra cui telefono, cellulare, cercapersone, fax, e-mail quando non sono con quel genitore;
14. Modifica dell'aspetto dei figli, tra cui taglio dei capelli, tatuaggi, orecchini e piercing;
15. Ruolo e contatto con altre persone significative, parenti e famiglie allargate;
16. Valutazione di abuso di sostanze su uno o entrambi i genitori o su un figlio, compreso l'accesso ai risultati dei test;
17. Partecipazione a corsi di genitorialità per uno o entrambi i genitori.

C. Il C.G. deve utilizzare o acquisire le dichiarazioni scritte o orali di ciascuna delle parti o di altre fonti di informazione qualificate sull'oggetto della controversia. La metodologia utilizzata dal C.G. deve essere equa ed equilibrata fra entrambe le parti ed essere chiara sia per il giudice sia per le parti. A ciascuna delle parti deve essere data la possibilità di essere ascoltata nel processo di coordinazione. Le parti devono essere informate sugli aspetti attesi in relazione alla loro partecipazione al processo di coordinazione e sulle conseguenze della loro mancata partecipazione. Se dopo tale informativa una parte si rifiuta di collaborare, il C.G. può comunque continuare a risolvere la controversia a prescindere.

D. Il C.G. deve emettere una risoluzione scritta sulla controversia o, se le questioni sono urgenti, pronunciare una decisione orale che subito dopo riporterà per iscritto.

E. Il C.G. deve astenersi dal prendere decisioni che comportino una modifica di fatto del regime di affidamento o del collocamento o incidano in modo sostanziale sul piano genitoriale, essendo consapevole che questo tipo di decisioni sono di esclusiva competenza del giudice. Il C.G. può, se necessario, apportare modifiche temporanee al piano genitoriale se uno dei genitori ha impedimenti e non è in grado di adempiere alle proprie funzioni genitoriali in ottemperanza al dispositivo del giudice, fino a quando siano disponibili nuove informazioni e valutazioni e il tribunale si sia pronunciato in merito.

Linea Guida XII (Art.13 Dovere di segretezza e riservatezza; Art.17 Informazione sull'esercizio dell'attività professionale; Art.18 Doveri nei rapporti con gli organi di informazione; Art. 28 Riserbo e segreto professionale; Art.35 Dovere di corretta informazione; Art.37 Divieto di accaparramento di clientela C.D.F.)

A. Il C.G. non deve ricorrere a pratiche di marketing o di autopromozione che contengano informazioni false o fuorvianti. Il C.G. deve accertarsi che la pubblicità relativa a titoli, qualifiche, prestazioni offerte relativamente al processo di coordinazione genitoriale siano improntate a criteri di trasparenza e veridicità. Il C.G. non deve dichiarare di essere in grado di raggiungere specifici risultati o fare promesse che sottintendano un atteggiamento di favoritismo finalizzato all'ottenimento dell'incarico.

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia con delibera approvata in data 26-01-2026

Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

Avv. Enrico Della Capanna



LA COORDINAZIONE GENITORIALE

DEFINIZIONE E OBIETTIVI

La Coordinazione Genitoriale è un processo di risoluzione alternativa delle controversie (c.d. ADR) centrato sul bambino attraverso il quale un professionista della salute mentale o di ambito giuridico, con formazione ed esperienza nella mediazione familiare, aiuta i genitori altamente conflittuali ad attuare il loro piano genitoriale, facilitando la risoluzione delle controversie in maniera tempestiva, educandoli in merito ai bisogni dei loro figli e, previo consenso delle parti e /o del giudice, prendendo decisioni all'interno dell'ambito dell'ordine del tribunale o del contratto di incarico ricevuto.

L'obiettivo globale della coordinazione genitoriale è assistere i genitori con alto livello di conflitto ad attuare il loro piano genitoriale, monitorare l'osservanza dello stesso, risolvere tempestivamente le controversie riguardanti i loro figli e l'attuazione del piano genitoriale nonché proteggere, salvaguardare e preservare una relazione genitore-bambino sicura, sana e significativa. La coordinazione genitoriale è un processo di risoluzione alternativa delle controversie incentrata sulla tutela della salute, che integra la valutazione, l'educazione, la gestione del caso, la gestione del conflitto e, talvolta, integra funzioni decisionali.

APPENDICE A:

RACCOMANDAZIONI PER UNA COMPLETA FORMAZIONE DELL'AVVOCATO COORDINATORE GENITORIALE*

Il coordinatore genitoriale (CG) dovrebbe avere una formazione specifica rispetto alle aree tematiche definite orientativamente nei seguenti moduli. Si prevede che il professionista abbia maturato conoscenze, competenze ed esperienze nelle aree elencate, in particolare quelle indicate nel secondo modulo, nonché conseguito una formazione specifica in mediazione familiare. I programmi di formazione possono adattarsi ai diversi livelli di preparazione ed esperienze e prevedere l'esonero del professionista qualora ne sia già comprovata la competenza su uno o più moduli. È auspicabile che il CG che si appresta a iniziare la pratica possa accedere a programmi di supervisione volti a fornire consulenza e supporto, per consolidare e sviluppare le competenze oggetto delle aree tematiche raccomandate.

Modulo 1: Il processo di coordinazione genitoriale

A. Le funzioni del CG

B. I confini del processo di coordinazione genitoriale: differenze tra coordinazione genitoriale, supporto psicoeducativo genitoriale, psicoterapia, consulenza tecnica d'ufficio (CTU), altri processi di risoluzione delle controversie.

C. Linee guida per il CG:

1. Il Codice Deontologico Forense;
2. Le linee guida professionali per l'avvocato coordinatore genitoriale;
3. Le linee guida internazionali sulla coordinazione genitoriale;
4. Eventuali altre linee guida per la pratica della coordinazione genitoriale;
5. Eventuali normative riferite direttamente o indirettamente alla coordinazione genitoriale.

D. La valutazione del caso e del singolo individuo per l'accesso al processo di coordinazione genitoriale:

1. Le modalità di intervento nei casi di abuso di sostanze durante il processo di coordinazione genitoriale;
2. Lo screening per la violenza intrafamiliare e/o violenza assistita e le modalità di intervento nei casi di violenza intrafamiliare e/o violenza assistita nel corso del processo di coordinazione genitoriale;
3. La violenza intrafamiliare e/o violenza assistita e il processo di coordinazione genitoriale;
4. Le segnalazioni e i rapporti del CG con l'autorità giudiziaria;
5. Il rapporto con i consulenti legali;

F. Il rinvio o l'annullamento della seduta di coordinazione genitoriale, la sospensione del processo di coordinazione genitoriale; l'invio ad altri servizi professionali/istituzionali:

1. Quando inviare le parti ai Servizi per la tutela dei minori o ad altri Servizi socioassistenziali.

G. Il trattamento dei dati professionali e dei dati personali.

H. Le potenziali fonti di conflitto di interessi del CG.

I. I bisogni specifici delle parti prive di rappresentanza legale.

L. La Convenzione Internazionale per i Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza

Modulo 2: Le dinamiche familiari nella separazione e nel divorzio

A. Le dinamiche familiari e i problemi psicologici nella transizione alla separazione della famiglia:

1. Le conseguenze dell'evento separativo sugli individui e sulle dinamiche familiari e le ripercussioni nel quadro del processo di coordinazione genitoriale;
2. La teoria e la ricerca scientifica in psicologia nell'intervento con famiglie a elevata conflittualità;
3. L'influenza delle emozioni sul conflitto separativo e sulla capacità delle parti di partecipare in modo efficace al processo di coordinazione genitoriale;
4. Le impasses nella transizione alla separazione e nel processo di coordinazione e le complicazioni/implicazioni derivanti da comportamenti associati a disturbi psichici e/o di personalità;
5. La promozione della consapevolezza dei genitori circa gli effetti della loro attuale o futura partecipazione al processo di coordinazione in relazione al sistema familiare:
 - a. L'influenza dei nonni, di genitori acquisiti o di altre persone significative nei sistemi familiari e il processo di coordinazione genitoriale;
 - b. Situazioni in cui la partecipazione di altri soggetti (nonni, figli, nuovi partner, ecc.) può essere necessaria nel processo di coordinazione genitoriale.

B. I bisogni e diritti del bambino nel contesto della separazione familiare:

1. L'adattamento del bambino alla situazione separativa e le relazioni con il singolo genitore, le famiglie ricostituite, i fratelli e altri soggetti significativi nel rapporto familiare;
2. Gli stadi evolutivi dell'infanzia e dell'adolescenza in relazione alla separazione e alla genitorialità gestita;
3. I possibili effetti della coordinazione genitoriale sul benessere e sul comportamento del soggetto in età evolutiva;
4. Quando e come coinvolgere i minori nel processo di coordinazione genitoriale;
5. Gli indicatori di abuso, maltrattamento e trascuratezza sui minori e l'obbligo di segnalazione.

C. Il lavoro con i genitori altamente conflittuali:

1. L'influenza del conflitto e della genitorialità sul benessere del bambino;
2. Le dinamiche di schieramento, allontanamento e alienazione del bambino;
3. Le esigenze del bambino e le capacità di ciascun genitore nelle situazioni anche a elevata conflittualità.

D. La gestione delle problematiche della violenza domestica:

1. Le diverse tipologie di violenza (la violenza intrafamiliare, la violenza generata dal conflitto, la violenza alimentata da potere, controllo e coercizione, la violenza di genere e la violenza generata dalla separazione, la violenza assistita);
2. I problemi specifici e i pericoli inerenti alla violenza e la necessità di stabilire procedure sicure di coordinazione genitoriale per tutti i soggetti coinvolti.
3. L'importanza di monitorare il rispetto del piano genitoriale e la segnalazione all'Autorità Giudiziaria di eventuali inottemperanze ai provvedimenti del Tribunale o al piano genitoriale;
4. L'impatto psicologico della violenza sullo sviluppo del bambino e dell'adolescente

E. Le tipologie di relazione genitoriale o di coparenting (cooperativa, parallela e conflittuale).

Modulo 3: Tecniche di coordinazione genitoriale e difficoltà nella pratica

A. La strutturazione del processo di coordinazione genitoriale

1. L'incontro iniziale e la preparazione delle parti per il processo;
2. La programmazione delle tempistiche e degli appuntamenti, la definizione del setting degli incontri, l'individuazione degli argomenti da discutere;
3. Come impostare e gestire la discussione, mantenere il controllo delle sedute e gestire il caso in modo adeguato;
4. La gestione degli incontri individuali e delle comunicazioni telefoniche e via mail;
5. La conservazione delle registrazioni e l'archivio della documentazione del CG.

B. Il consenso informato e i limiti del segreto professionale.

C. Il contratto e la definizione dell'onorario del CG

D. Il ruolo del piano genitoriale nel processo di coordinazione genitoriale: verifica, sviluppo, implementazione, monitoraggio ed eventuale modifica.

E. Le caratteristiche che favoriscono o compromettono l'efficacia della coordinazione, tra cui l'attitudine empatica, la costruzione di un'alleanza di lavoro, la capacità di costruire un rapporto di fiducia e un clima cooperativo, l'ascolto empatico, l'empowering delle parti, la posizione non giudicante, l'uso della comunicazione verbale e non verbale.

F. La consapevolezza dei pregiudizi personali, gli stili personali come prodotto del proprio background culturale, educativo ed esperienziale che possono influenzare il processo di coordinazione genitoriale.

G. Le tematiche socio-economiche, culturali, etniche, di lingua, età, genere, religione, orientamento sessuale o disabilità che possono emergere e/o influenzare gli stili di negoziazione delle parti o la motivazione a impegnarsi nel processo di coordinazione genitoriale.

H. Il raggiungimento di accordi tra le parti; come e quando passare ad altri processi di risoluzione dei conflitti.

I. Procedure, sentenze e processi decisionali.

J. Le tecniche di gestione di situazioni difficili.

K. I confini della coordinazione genitoriale:

1. Le procedure di sicurezza per tutti i partecipanti al processo di coordinazione genitoriale;
2. Come adattare il lavoro in materia di sicurezza ai casi che prevedono provvedimenti restrittivi o ordini di protezione;
3. Come stabilire i confini e le regole nel rapporto con i clienti.

L. Quando e come ricorrere in modo efficace a invii a esperti esterni:

1. Come assistere le parti nella scelta dei servizi esterni
2. La predisposizione di un elenco di risorse e di servizi, compresi quelli per situazioni di violenza domestica

M. L'impatto dei comportamenti di clienti ad alto conflitto sul processo di coordinazione genitoriale e sul CG e la prevenzione del burn out professionale.

N. Quando e perché il CG deve rifiutare un incarico, ritirarsi o richiedere opportuna assistenza

O. La gestione di situazioni complesse (disabilità o bisogni speciali).

Modulo 4: Le procedure di coordinazione genitoriale nei casi giudiziari di uno specifico Tribunale

A. I compiti del CG nei rapporti con il Tribunale;

- B. La conoscenza e il rispetto delle qualifiche specifiche richieste dal Tribunale per il CG;
- C. Le certificazioni e la supervisione (ove richiesto dai regolamenti e dalle normative);
- D. Le normative in materia di diritto di famiglia e il processo di coordinazione genitoriale:

1. Le norme rilevanti per la coordinazione genitoriale;
2. La neutralità e l'imparzialità nel processo di coordinazione;
3. Le normative e gli aspetti giuridici rilevanti per il processo di coordinazione genitoriale: i trasferimenti di residenza, i regimi di affidamento, la cura del minore, le frequentazioni dei figli con ciascun genitore, i processi di separazione/divorzio, l'esercizio della responsabilità genitoriale;
4. Le normative sulla violenza domestica e i provvedimenti di protezione delle vittime.

- E. Come e quando il CG deve comunicare con il Tribunale:

1. Le procedure di nomina e di revoca del CG;
2. Il provvedimento con cui viene disposto il processo di coordinazione genitoriale;
3. I vincoli deontologici in materia di segreto professionale e privacy nell'ambito del processo di coordinazione genitoriale e degli incontri individuali.

- F. I protocolli del Tribunale competente in materia di coordinazione genitoriale;

- G. Come lavorare con altri professionisti sul caso e promuovere la cooperazione tra coloro che si occupano della famiglia;

- H. Quando e come richiedere l'intervento di un esperto qualificato e/o della rete di operatori per aiutare le parti nel processo di coordinazione genitoriale;

- I. La procedura di reclamo secondo le norme e i regolamenti per la coordinazione (ove disponibili);

- L. Le questioni etiche e deontologiche rilevanti nel processo di coordinazione.

*Si precisa che il testo tradotto differisce da quello originale nell'elenco delle lettere e per alcuni necessari adattamenti sintattici e normativi in relazione al contesto italiano. I contenuti restano i medesimi.

APPENDICE A – SUPPLEMENTO FORMATIVO
MODULO INTEGRATIVO DI AGGIORNAMENTO FORMATIVO
IN COORDINAZIONE GENITORIALE
ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA AFCC 2019

Premessa

Le Linee Guida AFCC 2019 hanno introdotto un ampliamento e una maggiore articolazione dei

contenuti formativi in materia di Coordinazione Genitoriale, individuando ulteriori moduli di approfondimento rispetto all'impianto delineato nelle precedenti Linee Guida AFCC 2005.

Il presente **MODULO INTEGRATIVO DI AGGIORNAMENTO FORMATIVO** non si configura come una riduzione o semplificazione dei contenuti introdotti dalle Linee Guida AFCC 2019, bensì come un modulo di sintesi e raccordo, concepito in aggiunta all'Appendice formativa delle Linee Guida OPL 2018, **assunte quale riferimento di partenza in quanto già adottata da altro Ordine professionale**, al fine di ricomprendere e integrare, in modo coerente e unitario, i moduli formativi ulteriormente sviluppati da AFCC nel 2019.

La struttura unitaria del presente Modulo Integrativo non incide sulla complessità, articolazione e specificità dei contenuti formativi introdotti dalle Linee Guida AFCC 2019, che restano integralmente ricompresi.

Articolazione dei contenuti del Modulo Integrativo

Il Modulo Integrativo ricomprende, in forma coordinata, i seguenti ambiti di aggiornamento formativo.

1. Aggiornamenti sulle dinamiche familiari e sullo sviluppo del minore
 - Adverse Childhood Experiences (ACEs) e conflitto genitoriale cronico;
 - continuum delle problematiche di contatto genitore-figlio;
 - effetti evolutivi a breve e lungo termine delle dinamiche di resistenza o rifiuto al contatto.
2. Aggiornamenti sul processo di Coordinazione Genitoriale
 - gestione dei casi con genitori privi di assistenza legale;
 - prevenzione del burnout e della compassion fatigue;
 - utilizzo consapevole e regolamentato di strumenti tecnologici nel processo di Coordinazione Genitoriale.
3. Violenza nelle relazioni familiari, sicurezza e gestione del rischio
 - riconoscimento dei comportamenti di controllo coercitivo;
 - screening iniziale e continuativo del rischio;
 - adattamento del processo di Coordinazione Genitoriale in presenza di problematiche di sicurezza.
4. Etica, responsabilità professionale e tutela del ruolo
 - gestione del rischio professionale nella pratica della Coordinazione Genitoriale;
 - riconoscimento e gestione dei bias impliciti ed espliciti del professionista;
 - responsabilità etiche e deontologiche nel rapporto con le parti e con l'Autorità giudiziaria.
5. Diversità, inclusione e accessibilità del servizio
 - adattamento del processo alle specificità culturali, sociali e linguistiche;
 - attenzione alle condizioni di disabilità e agli accomodamenti necessari;
 - garanzia di pari accesso al servizio di Coordinazione Genitoriale.
6. Tecnologia, riservatezza e sicurezza digitale
 - tutela della riservatezza e della privacy;
 - sicurezza dei dati e delle comunicazioni;
 - integrazione degli strumenti tecnologici nel contratto professionale.

Chiarimento interpretativo:

Il presente Modulo Integrativo ricomprende e sintetizza i contenuti formativi introdotti dalle Linee Guida AFCC 2019, che risultano articolati in più moduli autonomi nel documento AFCC.

La sintesi adottata ha esclusivamente finalità di raccordo sistematico e non comporta alcuna semplificazione dei contenuti, né una riduzione delle competenze richieste.

Il Modulo Integrativo di aggiornamento formativo costituisce parte integrante dell'Appendice formativa delle Linee Guida per l'avvocato operante in Coordinazione Genitoriale e si configura come aggiornamento coerente con l'evoluzione delle evidenze scientifiche e delle pratiche professionali.

