

 <b>FIDEMA GROUP</b> synergy of skills	<i>Documento</i> <b>Codice di condotta</b>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024 Codice di Condotta.docx Pagina 1 di 7
--	---	---

**CODICE DI CONDOTTA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI PER LA TUTELA DELLA SALUTE PSICOSOCIALE DELLA PERSONA**

Sommario

<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>2</b>
1.1. <i>Rispetto e dignità</i>	2
1.2. <i>Pari opportunità</i>	2
1.3. <i>Ambito di applicazione e responsabilità</i>	2
1.4. <i>Articolo 4 - Formazione e informazione</i>	2
<b>2. DEFINIZIONI</b>	<b>2</b>
2.1. <i>Discriminazione</i>	2
2.2. <i>Molestie e molestie sessuali</i>	3
2.3. <i>Stalking occupazionale</i>	4
2.4. <i>Mobbing</i>	4
<b>3. ORGANI E PROCEDURE</b>	<b>5</b>
3.1. <i>Consigliere/a di fiducia</i>	5
3.1.1. <i>Procedura informale</i>	5
3.1.2. <i>Procedura formale</i>	6
<b>4. NORME FINALI</b>	<b>7</b>
4.1. <i>Riservatezza</i>	7
4.2. <i>Termini di decorrenza e validità</i>	7

L'Organizzazione redige il presente Codice di Condotta al fine di stimolare una nuova coscienza dei problemi organizzativi, favorendo la comunicazione tra l'amministrazione e i lavoratori e le lavoratrici. Si intende agire sia in via preventiva che successiva qualora si dovessero verificare casi di discriminazione, molestie, stalking o mobbing, garantendo la tempestiva individuazione di soluzioni adeguate sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza, sia di chi ha subito il comportamento molesto, sia di chi lo ha attuato. Indispensabile, quindi, vigilare sulla qualità della vita negli ambienti di lavoro, per consentire al lavoratore/alla lavoratrice un adeguato equilibrio di rapporti e di ruoli e una condivisione degli obiettivi aziendali.

L'adozione del presente Codice si inserisce all'interno degli indirizzi legislativi finalizzati a garantire la salute psico-fisica, e a quelli che richiamano l'adozione di nuove misure e strumenti in grado di garantire i fondamentali diritti civili, tramite la rimozione degli ostacoli e dei pregiudizi.

Conseguentemente è importante prevenire e contrastare l'insorgere di azioni lesive della dignità e dell'iniziativa personale e della massima espressione delle capacità individuali, sia sul fronte dell'organizzazione del lavoro che su quello delle singole relazioni interpersonali, per evitare l'instaurarsi di fenomeni di costrittività organizzativa e di mobbing.

 <b>FIDEMA GROUP</b> synergy of skills	<i>Documento</i> <b>Codice di condotta</b>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024 Codice di Condotta.docx Pagina 2 di 7
--	---	---

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1. Rispetto e dignità

L'Organizzazione ritiene che l'essere trattati con rispetto e dignità sia un diritto inalienabile di ogni lavoratore e lavoratrice che opera nelle proprie strutture. L'organizzazione adotta il presente Codice al fine di migliorare il clima relazionale nell'ambiente di lavoro delle proprie risorse, contrastandone le eventuali costrittività organizzative. L'organizzazione intende, pertanto, incentivare e promuovere quei comportamenti che salvaguardino il benessere psico-fisico dei lavoratori e delle lavoratrici. Si ritiene inoltre necessario, per il raggiungimento di questi obiettivi, prevenire quegli atteggiamenti che colpiscono in modo diretto o indiretto il rispetto e la collaborazione fra le persone, considerato che ciò ha una diretta ricaduta sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli stakeholders. L'organizzazione considera il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici strettamente correlato all'organizzazione del lavoro e alla qualità delle relazioni.

### 1.2. Pari opportunità

L'Organizzazione promuove una cultura organizzativa orientata alle Pari opportunità e al Benessere organizzativo. Per "pari opportunità" s'intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di una qualsiasi persona per ragioni connesse al genere, alla religione ed alle convinzioni personali, alla razza e all'origine etnica, all'età e all'orientamento sessuale. Per "benessere organizzativo" s'intende la capacità di un'organizzazione di realizzare e mantenere il più alto grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici, attraverso la costituzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscono al miglioramento della qualità di vita dei lavoratori e delle lavoratrici e delle prestazioni.

### 1.3. Ambito di applicazione e responsabilità

Il presente Codice si applica a tutte le persone che operano in azienda, qualunque sia la tipologia di rapporto di lavoro instaurato e va portato a conoscenza del personale che svolge la propria attività lavorativa in rapporti contrattuali di convenzione interna, consulenza o appalto e a soggetti in attività formativa di stage/tirocinio. Detto personale è tenuto ad uniformare il proprio comportamento ai principi e alle regole generali enunciate.

I dirigenti e le dirigenti sono responsabili dell'osservanza del presente Codice di condotta e sono tenuti a sostenere la persona che voglia reagire a situazioni di disagio lavorativo, molestie sessuali e a fenomeni di mobbing, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

Ciascun lavoratore e ciascuna lavoratrice, nell'ambito aziendale, ha il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali basate su principi di egualanza e di reciproca correttezza.

Ciascun lavoratore e ciascuna lavoratrice partecipa all'impegno collettivo di creare un clima di lavoro in cui la pratica delle molestie sia considerata inaccettabile, dimostrando consapevolezza del problema e delle sue conseguenze, e si impegna a perseguire norme di condotta ispirate al principio di correttezza e rispetto reciproco.

### 1.4. Articolo 4 - Formazione e informazione

La direzione informa il personale dipendente, i collaboratori e le collaboratrici, gli stakeholders dell'esistenza del Codice di condotta, che sarà messo a disposizione affiggendolo in bacheca, ma anche promuove progetti indirizzati alla prevenzione sui fenomeni di disagio lavorativo, molestie sessuali e mobbing. L'organizzazione predispone interventi formativi tesi a favorire la cultura del rispetto ed il buon clima lavorativo tra gli operatori e le operatrici nell'ambiente di lavoro, le qualità manageriali necessarie al mantenimento di un buon clima lavorativo aziendale e la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione dei comportamenti succitati.

## 2. DEFINIZIONI

### 2.1. Discriminazione

Art. 3 Costituzione e Art. 15 Statuto Lavoratori

Definizione: la tutela dell'uguaglianza attualmente fa riferimento al D.lgs. n. 151/2001 T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità e al D.lgs. n. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna. Quest'ultimo codice all'art. 25 provvede ad una definizione esplicita delle discriminazioni per ragioni di sesso, distinguendole tra discriminazioni dirette ed indirette. In

 <b>FIDEMA GROUP</b> synergy of skills	<i>Documento</i> <b>Codice di condotta</b>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024 Codice di Condotta.docx Pagina 3 di 7
--	---	---

generale, con l'aggettivo dirette, si qualificano tutte le discriminazioni operanti sul piano individuale e cioè quei trattamenti differenziati basati su condizioni soggettive e perciò considerati ingiustificati e non ragionevoli in base all' art. 3 della Costituzione Art. 25.

Costituisce discriminazione diretta, ai sensi del presente titolo, qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga.

Si ha discriminazione indiretta, ai sensi del presente titolo, quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari. Costituisce discriminazione, ai sensi del presente titolo, ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

#### 2.1.1.1. Eccezioni

I decreti introducono un ventaglio di ampie eccezioni alla regola di non discriminazione: con riguardo alle discriminazioni dirette è stata posta una generale eccezione, alla stregua della quale non costituiscono discriminazione le differenze di trattamento fondate sulla razza, origine etnica, convinzioni personali, handicap, età, orientamento sessuale, qualora costituiscano un requisito essenziale e determinante ai fini dello svolgimento di una data attività lavorativa.

Con riguardo alle discriminazioni indirette è stata anche qui posta una rilevante ed ampia eccezione che sancisce che non sono discriminatorie le differenze di trattamento che siano giustificate da finalità legittime perseguitate attraverso mezzi appropriati e necessari.

## 2.2. Molestie e molestie sessuali

Le legislazioni nazionali e comunitaria (Direttiva 2000/43/CE del 29 Giugno 2000 – Dir. 2000/78/CE del 27 Novembre 2000 – Dir. Del 23 Settembre 2002) stabiliscono l'obbligo dei datori e delle datri di lavoro di proteggere i lavoratori e le lavoratrici contro le molestie e la violenza sul luogo di lavoro.

Definizione: il quadro definitorio del concetto di discriminazione viene completato dal D.Lgs 198/2006 (L. 10 Aprile 1991, n.125, art. 4) con riferimento alle molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante e umiliante.

Varie sono le forme di molestie e di violenza che possono presentarsi sul luogo di lavoro. Esse possono:

- essere di natura fisica, psicologica e/o sessuale;
- costituire incidenti isolati o comportamenti più sistematici;
- avvenire tra colleghi/colleghe, tra superiori e subordinati/e o da parte di terzi, ad esempio clienti, ecc. in circostanze connesse al lavoro;
- andare da manifestazioni lievi di mancanza di rispetto ad altri atti più gravi, ad esempio reati che richiedono l'intervento delle autorità pubbliche.

La molestia sessuale consiste in ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità e la libertà di chi lo subisce e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante ed umiliante. La caratteristica essenziale della molestia di tipo sessuale consiste in un atto indesiderato da parte di chi lo subisce e una pretesa da parte di chi lo attua: spetta al singolo individuo stabilire quale comportamento egli/ella possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo; una semplice attenzione alla persona può diventare molestia quando si concretizza in un comportamento ritenuto, da chi è oggetto di tali attenzioni, palesemente offensivo, oppure indesiderato o ingiustificato.

Rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali, a titolo di esempio:

- a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite o ritenute sconvenienti e offensive;
- b) contatti fisici inopportuni o indesiderati (come pizzicotti, strusciamenti, abbracci, carezze e simili), inoltre gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale, nonché gesti alludenti al rapporto sessuale;
- c) comunicazioni a doppio senso a carattere sessuale diffuse mediante lettere, e-mail, biglietti, telefonate, sms, o ogni altro mezzo;
- d) apprezzamenti verbali sul corpo e commenti sulla sessualità o sull'orientamento sessuale ritenuti offensivi;
- e) esposizione nei luoghi di lavoro, con qualunque mezzo e con qualunque modalità, di materiale pornografico;
- f) promesse implicite o esplicite di agevolazioni, privilegi o avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- g) minacce, ricatti e ritorsioni subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, sullo svolgimento o sull'estinzione del rapporto di lavoro e sulla progressione di carriera.

Molestie e violenza possono essere esercitate da uno/a o più lavoratori/lavoratrici o dirigenti, allo scopo e con l'effetto di ferire la dignità della persona interessata, nuocere alla sua salute e/o creare un ambiente di lavoro ostile. L'azienda deve elaborare una dichiarazione

 <b>FIDEMA GROUP</b> synergy of skills	<i>Documento</i> <b>Codice di condotta</b>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024 Codice di Condotta.docx Pagina 4 di 7
--	---	---

precisa che indichi che le molestie e la violenza non saranno tollerate. Tale dichiarazione deve specificare le procedure da seguire in caso di incidenti.

La molestia morale consiste in comportamenti quali:

- a) maltrattamenti verbali e offese personali, diffamazioni, insinuazioni, divulgazione di notizie riservate e ogni altra azione di discredito della persona;
- b) calunnia, diffamazione di un lavoratore o lavoratrice ovvero della sua famiglia;
- c) pressioni psicologiche, atteggiamenti aggressivi, ostili, umilianti o intimidatori, anche in forma velata o indiretta;
- d) esclusione o marginalizzazione immotivata dell'attività lavorativa, da iniziative formative, di riqualificazione e aggiornamento professionale;
- e) diniego deliberato di informazioni riguardanti il lavoro o informazioni errate ovvero carenti;
- f) critiche immotivate e delegittimazione dell'immagine della lavoratrice o del lavoratore, anche di fronte a colleghi o a persone estranee all'organizzazione;
- g) attribuzione di compiti dequalificanti in relazione al profilo professionale posseduto, ovvero esorbitanti o eccessivi, finalizzati a demotivare la lavoratrice o il lavoratore, ovvero ad impedirne il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- h) modalità di controllo eccessivo, ingiustificato, vessatorio sul comportamento e l'operatività del dipendente.

Possono costituire fattispecie di molestia morale:

- a) danni all'immagine di sé quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, rimproveri inappropriati, diffusione di notizie riservate, insinuazione su problemi psicologici o fisici della persona, che inducono la stessa ad assentarsi ripetutamente, o ogni altra azione di svalutazione della persona e dei risultati conseguiti tali da rendere il soggetto bersaglio di critiche infondate, minando la sua autostima e rendendolo debole e vulnerabile;
- b) danni alla professionalità della persona, quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio nella prospettiva di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- c) tentativi di emarginazione ed isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi/delle colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

## 2.3. Stalking occupazionale

Definizione: per stalking si intende una condotta persecutoria in grado di cagionare un “perdurante e grave stato di ansia o di paura” ovvero da ingenerare un fondato timore per l’incolumità propria o di un/a prossimo/a coniunto/a o di persona al/la medesimo/a legata da relazione affettiva ovvero da costringere lo/a stesso/a ad alterare le proprie abitudini di vita. La condotta si riferisce a comportamenti che richiedono la presenza fisica dello/a stalker, ma è riconducibile anche a comportamenti che non necessitano della sua presenza diretta, come le telefonate o gli sms frequenti, le condotte sui social network, il danneggiamento di cose della vittima.

## 2.4. Mobbing

Definizione: una situazione di mobbing si realizza quando un/a dipendente è oggetto ripetuto di soprusi da parte di colleghi/colleghe o superiori e, in particolare, quando vengono poste in essere pratiche dirette ad isolarlo/a dall’ambiente di lavoro o ad espellerlo/a, con la conseguenza di intaccare gravemente l’equilibrio psichico dello/a stesso/a, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in sé stesso/a. La persona vede in ogni caso compromessa la sua capacità di autoprotezione personale che è una delle componenti essenziali per dare vita ad un efficace sistema di sicurezza sul lavoro.

A causa della frequenza elevata e della lunga durata del comportamento ostile, questo maltrattamento produce disturbi psicosomatici, relazionali, depressione, ripercussioni sugli equilibri familiari e sul mantenimento del lavoro. Esistono, dunque, conseguenze per l’organizzazione e riguardano i costi causati da diminuzione di produttività e prestazioni, assenteismo, malattie, infortuni, turnover, deterioramento della qualità delle relazioni di lavoro e del clima aziendale, ripercussioni sull’immagine esterna dell’azienda. La/le vittima/e deve/devono ricevere sostegno e, se del caso, essere assistita/e nel processo di reinserimento.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indici di comportamento mobbizzante quali:

- calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire deliberatamente l’esecuzione del lavoro;
- isolare in modo esplicito il lavoratore/la lavoratrice oppure boicottarlo/a;
- esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona;
- controllare il lavoratore/la lavoratrice senza che lo sappia e con l’intento di danneggiarlo/a;
- effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai doveri.

 <b>FIDEMA GROUP</b> synergy of skills	<i>Documento</i> <b>Codice di condotta</b>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024 - Codice di Condotta.docx Pagina 5 di 7
--	---	---

### 3. ORGANI E PROCEDURE

#### 3.1. Consigliere/a di fiducia

La direzione aziendale istituisce la figura Responsabile della parità di genere, persona che gode la fiducia tanto della direzione quanto dei lavoratori e delle lavoratrici nel rispetto delle procedure previste dalle vigenti norme. La figura (identificata anche come Consigliere/a di Fiducia) è stata prevista nella Raccomandazione europea 92/131 relativa alla Tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e della Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento europeo. Un cenno al/la Consigliere/a di Fiducia viene fatto anche nell'Accordo Quadro Europeo sulle molestie e violenze del 2007. La fase di recepimento delle direttive comunitarie antidiscriminatorie (dir. 2000/43, 2000/78, 2002/73) e l'approvazione del testo unico di salute e sicurezza (D.Lgs. 81/2008), hanno reso sempre più evidente la centralità di una simile professionalità chiamata ad attuare il Codice di condotta. Questi è uno/a specialista non strutturato/a chiamato/a ad affrontare il tema delle molestie sui luoghi di lavoro e del mobbing.

In particolare deve saper prevenire, gestire, risolvere efficacemente i casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

I compiti sono:

- partecipazione ad iniziative/gruppi di lavoro su richiesta dell'azienda;
- relazione di attività annuale;
- formazione e informazione.

Al questi è garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essergli/le fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo.

Su richiesta della persona interessata, Responsabile della parità di genere prende in esame il caso e lo/la informa sulle modalità più idonea per affrontarlo, nel rispetto dei diritti sia della parte denunciante sia di quella del denunciato. La partecipazione degli interessati/delle interessate agli incontri con Responsabile della parità di genere può avvenire in orario lavorativo ed è cura del responsabile informare gli stakeholders su sede, orari e modalità di accesso. Tale figura indica azioni specifiche o generali, volte a promuovere ed assicurare un clima lavorativo nel quale a tutti i lavoratori e lavoratrici sono riconosciuti uguale dignità e rispetto e s'impegna a promuovere iniziative di informazione/formazione.

Il Responsabile della parità di genere trasmette annualmente alla direzione una relazione sull'attività svolta, in particolare evidenziando il numero dei casi trattati, le misure adottate, l'esito degli stessi, nonché ogni altra utile informazione.

Il Responsabile della parità di genere può essere revocato/a, con delibera motivata della direzione, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazione degli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza, fissati dal regolamento nell'esercizio dei propri compiti.

##### 3.1.1. Procedura informale

Qualora il lavoratore o la lavoratrice ritenga di essere oggetto sul luogo di lavoro di atti o comportamenti che presumibilmente possono configurare situazioni di discriminazione, molestie, mobbing e stalking si può rivolgere al/la Consigliere/a di fiducia al fine di verificare la situazione e favorirne il superamento e ripristinare un "sereno ambiente di lavoro".

Il Responsabile della parità di genere, previa eventuale richiesta scritta da parte dell'interessato/a:

- procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie;
- esamina il caso fornendo all'interessato/a ogni utile informazione, in relazione alla gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento;
- rilevata la non manifesta infondatezza della segnalazione, previo consenso dell'interessato/a;
- assume ogni utile iniziativa per la risoluzione del problema;
- sente le parti coinvolte e valuta, con il consenso delle stesse, l'opportunità di un loro confronto diretto in sua presenza.

Al termine della procedura, da completarsi entro 30 giorni dalla data di ricevuta della richiesta, in caso d'insuccesso della procedura informale o della sua inattuabilità, il/la Consigliere/a informa l'interessato/a in ordine ai percorsi atti a trovare una soluzione.

L'amministrazione fornisce la necessaria collaborazione all'attività del/la Consigliere/a. L'interessato/a può, in ogni momento, rinunciare alla procedura intrapresa con atto scritto, oppure richiedere l'avvio della procedura formale.

 <b>FIDEMA GROUP</b> synergy of skills	<i>Documento</i>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024 - Codice di Condotta.docx Pagina 6 di 7
<b>Codice di condotta</b>		

### 3.1.2.

### Procedura formale

Quando la procedura informale non ha avuto effetto, il lavoratore/la lavoratrice può presentare istanza scritta di attivazione al Comitato guida. L'istanza è presentata in forma scritta e in busta chiusa alla Direzione. Tale procedura può essere attivata indipendentemente da quella informale o conseguente ad essa, a discrezione del lavoratore/della lavoratrice.

La busta deve contenere al suo interno:

- scheda contenente le generalità del lavoratore/della lavoratrice, l'ufficio di appartenenza e il nominativo del/la rappresentante;
- ulteriore busta chiusa recante la seguente dicitura “Riservata al gruppo di lavoro per la trattazione dei casi di violenza morale e psicologica, discriminazione, mobbing e violazione delle pari opportunità nei luoghi di lavoro – Istanza” contenente al suo interno l'istanza con la descrizione circostanziata dei fatti e, se possibile, la documentazione attinente.

Il gruppo di lavoro si riunisce entro 15 giorni dalla data di ricezione della busta, esamina nel merito l'istanza e se, sulla base della documentazione presentata dall'istante, non la ritiene manifestamente infondata:

- dà incarico al Responsabile della parità di genere di effettuare la relativa istruttoria;
- valuta, al termine della fase di istruttoria, le informazioni e documentazioni raccolte dal/la Consigliere/a sul caso in esame;
- effettua l'audizione delle parti;
- procede, se ritenuto opportuno e con il consenso delle parti, ad un confronto diretto delle stesse. Il confronto è obbligatorio se richiesto da entrambe le parti.

Dalla data della prima riunione vengono individuati gli interventi utili, previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, alla risoluzione del caso. La procedura formale deve concludersi entro il termine massimo di 90 giorni dalla prima riunione.

 <b>FIDEMA GROUP</b> <i>synergy of skills</i>	<i>Documento</i>	PDR-DO-05 vers 1-0 DEL 01102024- Codice di Condotta.docx
<b>Codice di condotta</b>		Pagina 7 di 7

## **4. NORME FINALI**

---

### **4.1. Riservatezza**

---

Tutti i soggetti coinvolti nella trattazione dei casi di cui al presente Codice o che a qualsiasi titolo ne sono venuti a conoscenza, sono tenuti al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

### **4.2. Termini di decorrenza e validità**

---

La decorrenza dell'applicazione di codesto Codice di Condotta e della sua validità decorrono dalla data di adozione della Delibera della direzione con la quale approva tale documento.