

**CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DEL DIRITTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ, PER LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DEI LAVORATORI E PER IL CONTRASTO ALLE
DISCRIMINAZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO**

PREMESSA

L'Agenzia Italiana del farmaco, di seguito denominata AIFA, su proposta elaborata dal "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di seguito CUG, rinnovato con determinazione del Direttore Generale n. 1151 del 11 novembre 2020, e successiva integrazione n. 1164 del 17 novembre 2020, sentite le Organizzazioni sindacali, adotta il presente "Codice di condotta per la tutela del diritto delle pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", quale strumento utile per la prevenzione e per la tutela dei lavoratori da eventuali rischi derivanti dalla violazione dei suddetti principi. Con il presente documento, di seguito denominato Codice, si individuano gli strumenti idonei al contrasto di ogni forma di molestia nei luoghi di lavoro.

**TITOLO I
PRINCIPI GENERALI**

**Art.1
Principi e finalità**

1. L'Amministrazione tutela la salute psico-fisica del dipendente, in quanto diritto fondamentale del lavoratore. È compito dell'Amministrazione promuovere interventi ispirati alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, cooperazione e rispetto.

L'Amministrazione, nel riconoscere che la qualità della prestazione è condizionata dalla valorizzazione delle professionalità e dal rispetto della dignità personale e professionale del lavoratore, con il presente Codice individua:

- a. gli strumenti per prevenire l'instaurarsi e il consolidarsi di comportamenti lesivi delle fondamentali norme di rispetto e collaborazione fra i lavoratori, ovvero per contrastarne gli eventuali effetti;
- b. le misure, in conformità alla vigente normativa, volte a garantire parità e pari opportunità fra lavoratori, contrastando qualsiasi discriminazione fondata sull'appartenenza di genere nel contesto di lavoro;
- c. le azioni volte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione, di disuguaglianza, di violenza morale e/o psicologica ed a garantire il benessere organizzativo attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro idoneo ad assicurare il benessere psico-fisico dei lavoratori;

d. in collaborazione con il CUG AIFA, gli strumenti utili ad informare e formare i lavoratori circa l'individuazione dei fattori che contribuiscono a realizzare un ambiente di lavoro esente da comportamenti discriminatori e offensivi.

2. Tutti i lavoratori, ciascuno nell'ambito del proprio ruolo, devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona, nonché a promuovere un sereno clima relazionale.

3. Il Direttore generale e i Dirigenti delle strutture organizzative di AIFA, sono tenuti ad assicurare condizioni ambientali ed organizzative tali da prevenire eventuali forme di isolamento e discriminazione, nonché a vigilare, nell'ambito delle rispettive competenze, sull'applicazione e sul rispetto delle norme del presente Codice. Ciascun Dirigente collabora con le strutture organizzative dell'Amministrazione per la promozione e la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione o molestie.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica a tutti i lavoratori che prestano servizio a qualsiasi titolo presso AIFA, di seguito denominati lavoratori.

2. Il Codice, limitatamente alle disposizioni contenute nel Titolo I e nel Titolo II, si applica, per quanto compatibile, anche ai prestatori d'opera esterni (ditte, fornitori, società, etc.).

TITOLO II

Art.3

Definizioni

1. Per "pari opportunità" s'intende l'assenza di ostacoli alla partecipazione alle attività istituzionali AIFA ed all'organizzazione aziendale economica, di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, alla religione ed alle convinzioni personali e politiche, all'origine etnica, alla disabilità, all'età e all'orientamento sessuale.

2. Per "benessere organizzativo" si intende la capacità di una organizzazione di realizzare e mantenere il più alto grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori, attraverso la costituzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità di vita dei lavoratori e delle prestazioni. La sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia e la sicurezza degli ambienti di lavoro, costituisce elemento importante anche ai fini dello sviluppo e del miglioramento dell'operato all'interno della Agenzia e della pubblica amministrazione in generale.

3. Per "discriminazione" si intende qualsiasi atto, comportamento, disposizione, criterio, prassi o patto che, in riferimento alla sfera personale e sociale dei lavoratori (genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, caratteristiche somatiche, disabilità, religione,

lingua, opinioni personali e politiche), produca un effetto pregiudizievole (discriminazione diretta) o una situazione di particolare svantaggio (discriminazione indiretta).

4. Per “molestia” si intende qualsiasi azione, omissione o comportamento, verbale e non, che rechi offesa alla persona, alla sua professionalità o alla sua integrità psico-fisica e che possa condizionare negativamente il rapporto di lavoro o che degradi il clima lavorativo, ivi incluse le forme di violenza morale e psicologica esercitate sul luogo di lavoro.

a. Per “molestia sessuale” s’intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite od implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidano direttamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi o indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e/o provocatori a sfondo sessuale;
- esposizioni nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

5. Per “*mobbing*” s’intende qualsiasi forma di persecuzione esercitata attraverso una serie di comportamenti aggressivi, vessatori o denigratori, da parte di colleghi di pari grado e/o inferiore (*mobbing* orizzontale), oppure di grado superiore (*mobbing* verticale) che, attuata in modo ricorrente e protratta nel tempo, è tale da costituire nocimento per l’integrità psico-fisica del lavoratore, ovvero, da determinarne l’allontanamento dal relativo ambiente di lavoro.

a. Per “condotte *mobbizzanti*” s’intendono tutti quei comportamenti che provocano un danno di natura psico-fisica che si manifesta in forme ansioso-depressive quali atteggiamenti apatici, aggressivi, di isolamento e di demotivazione che possono evolversi anche in disturbi psicosomatici.

b. Le condotte *mobbizzanti* possono manifestarsi con:

- attacchi reiterati, individuali o collettivi, contro la persona del lavoratore, il lavoro svolto, la funzione lavorativa ricoperta o contro lo status stesso di lavoratore in maniera perdurante;

- umiliazioni continue con offese o derisioni; critiche e sabotaggi ripetuti all'operato del lavoratore; declassamento e svalutazione del ruolo del lavoratore attuati anche mediante la privazione delle necessarie risorse strumentali – c.d. “sindrome della scrivania vuota” - o mettendo in discussione capacità prima apprezzate; emarginazione del lavoratore dal contesto lavorativo e relazionale;

- esercizio continuo di azioni sanzionatorie mediante l'uso improprio di forme di controllo, di contestazioni disciplinari, di trasferimenti ovvero di rifiuti sistematici all'accoglimento di richieste di permessi, di ferie o di altre istanze.

Art. 4

Rilevanza disciplinare delle discriminazioni molestie e *mobbing*,

1. I comportamenti che si configurano come *mobbing*, molestie e discriminazioni e che comportano l'attivazione della procedura formale di cui agli artt. 12 e 13 hanno una rilevanza disciplinare, fermi restando i diversi profili di responsabilità civili e penali e sono sanzionabili secondo le forme e le modalità previste dall'ordinamento vigente.

Art. 5

Accertamento delle violazioni e procedure

1. Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge, chiunque sia stata/o oggetto di *mobbing* e/o molestia e/o discriminazione può rivolgersi tempestivamente alla/al Consigliera/e di Fiducia e al CUG AIFA al fine di risolvere la situazione di disagio attraverso l'attivazione della procedura informale ovvero di quella formale. Entrambe le procedure sono gestite dalla/dal Consigliera/e di fiducia istituita/o presso AIFA.

2. La/il Consigliera/e di Fiducia deve assumere sollecitamente le opportune iniziative e attivare la procedura non oltre 30 giorni dalla conoscenza del fatto.

3. L'assoluta riservatezza è assicurata e garantita durante l'intero procedimento sia esso formale che informale. Laddove la segnalazione si configuri come un reato la/il Consigliera/e di fiducia ha l'obbligo di denunciarlo secondo norma di legge.

TITOLO III

SERVIZI, ORGANI E PROCEDURE

Art. 6

Sportello di ascolto

1. Con il presente atto viene istituito lo sportello di ascolto di AIFA che, nell'ambito delle materie di cui al presente Codice, si prefigge di svolgere funzioni di accoglienza, supporto, orientamento e informazione, per tutti i lavoratori di AIFA che ad esso si rivolgono.

2. Lo sportello di ascolto, gestito in collaborazione con la/il Consigliera/e di Fiducia per individuare le soluzioni e le risorse più adeguate a far fronte alle eventuali situazioni di disagio, svolge funzioni di:

- ascolto qualificato
- suggerimento per la più idonea gestione del disagio;
- consulenza e assistenza a tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo presso AIFA che vivono situazioni di disagio psicologico correlato all'attività lavorativa;
- consulenza agli organi e strutture organizzative di AIFA per una migliore soluzione del disagio.

3. Presso lo sportello di ascolto opera personale che abbia comprovata esperienza e competenza nelle materie oggetto del presente Codice con alti requisiti di professionalità, riservatezza e imparzialità.

Art. 7 Organi

1. Per le finalità di cui al presente Codice sono istituiti i seguenti organi:

- a. Il/la Consigliera/e di fiducia;
- b. Il Collegio

Art. 8 Consigliere di Fiducia

1. Al fine di assicurare l'efficace applicazione del presente Codice si istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia. La/Il Consigliera/e, fornisce al lavoratore nell'ambito delle materie di cui al presente Codice e nelle altre fattispecie previste in materia dalla normativa vigente, sostegno ed assistenza anche con riferimento alle misure da adottare, consulenza e supporto alla persona oggetto di possibili comportamenti integranti mobbing, molestie o discriminazione, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio; agevola i rapporti umani e professionali e accerta la sussistenza del comportamento segnalato. La/Il Consigliera/e svolge le sue funzioni in piena autonomia.

2. Alla/al Consigliera/e sono assicurati i mezzi necessari allo svolgimento dei suoi compiti istituzionali nel rispetto della riservatezza. AIFA si impegna a non ostacolare il ricorso, da parte di ogni interessata/o, alla/al Consigliera/e di Fiducia e a prevenire ogni eventuale ritorsione anche nei confronti di possibili testimoni.

3. La/Il Consigliera/e di Fiducia può avvalersi dell'ausilio dei componenti del CUG, delle strutture organizzative di AIFA e, in caso di necessità, della collaborazione di esperte/i esterni senza che ciò comporti oneri aggiuntivi economici per AIFA.

4. La/Il Consigliera/e di Fiducia può richiedere di partecipare alle riunioni del CUG, in qualità di esperta/o, senza diritto di voto.

5. La/Il Consigliera/e di Fiducia svolge funzioni di consulenza nei confronti dell'Amministrazione e del CUG e partecipa alle iniziative di formazione, informazione e sensibilizzazione promosse in materia dall'Amministrazione.

6. La/Il Consigliera/e svolge le funzioni relative alla procedura informale e formale di cui agli artt. 12 e 13 del presente Codice.

7. La/Il Consigliera/e di Fiducia relaziona annualmente al Dirigente responsabile della gestione delle Risorse Umane ed al CUG sulla propria attività e sulla casistica affrontata. La/Il Consigliera/e di Fiducia può essere revocata/o, sentito il CUG, in caso di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza nell'esercizio dei propri compiti con provvedimento motivato del Direttore generale.

Art. 9

Modalità di individuazione e requisiti del Consigliere di fiducia

1. La/Il Consigliera/e di Fiducia è individuata/o, attraverso selezione per titoli e colloquio tra persone di indubbia capacità, indipendenza, imparzialità e riservatezza:

- prioritariamente tra i dipendenti di ruolo AIFA con interpello interno;
- tra il personale comandato proveniente da altre amministrazioni e tra il personale a tempo determinato in servizio presso AIFA;
- tra il personale non rientrante nelle precedenti categorie purché in possesso di pregressa comprovata esperienza nel ruolo di responsabile dello Sportello di ascolto/Consigliere di fiducia e dei requisiti professionali indicati al successivo comma 2;

2. Tutti i candidati devono essere in possesso di diploma di laurea in ambito socio-sanitario o psicologico o giuslavoristico, nonché possedere comprovate competenze, esperienze e capacità nel settore. È comunque titolo preferenziale l'esperienza maturata presso AIFA;

3. Nell'ambito delle candidature presentate, un membro del CUG (designato collegialmente) e un funzionario della struttura organizzativa cui è deputata la gestione delle Risorse Umane (designato dal Responsabile della stessa), ne verificano i requisiti e inviano l'elenco degli aspiranti giudicati idonei a ricoprire l'incarico al Direttore generale che procederà alla nomina della/del Consigliera/e di Fiducia.

4. La/Il Consigliera/e di Fiducia dura in carica due anni, rinnovabili con la medesima procedura di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 e può essere sostituita/o prima della scadenza dell'incarico solo qualora vi siano cause motivate (tra i quali la mancata osservanza dei requisiti di cui al comma 1) e 2) e del comma 7 dell'art. 8)) che impediscano la prosecuzione del mandato.

5. In caso di rinuncia, dimissioni o sopravvenute cause che non consentano la prosecuzione dell'attività o, in caso di perdita dei necessari requisiti della/l Consigliera/e di Fiducia,

occorre procedere a una nuova selezione nel termine massimo di 30 giorni dalla cessazione della carica.

6. La/Il Consigliera/e di Fiducia espleta il proprio incarico in piena autonomia e durante l'orario di servizio nei locali messi a disposizione da AIFA che provvede, altresì, a fornire ogni necessario supporto allo svolgimento delle sue attività. Le attività della/del Consigliera/e di Fiducia devono essere considerate come parte del carico lavorativo della persona designata. Salvo quanto diversamente previsto dalla contrattazione decentrata di amministrazione, per l'incarico non sono previsti compensi aggiuntivi.

Art. 10

Collegio per la trattazione dei casi di discriminazione, molestie e *mobbing*

1. Il Collegio per la trattazione dei casi di discriminazione, molestie e *mobbing*, di seguito denominato Collegio, è costituito:

- a. dal Presidente del CUG AIFA o da un suo delegato, con funzioni di presidente;
- b. dal Dirigente responsabile della gestione delle Risorse Umane o da un suo delegato;
- c. dal Dirigente da cui dipende l'Ufficio di assegnazione del lavoratore interessato o da un suo delegato;
- d. da un rappresentante sindacale nazionale o da un rappresentante della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), scelto dal lavoratore;
- e. dal medico competente, responsabile della sede di lavoro.

2. I componenti non devono essere personalmente coinvolti nel caso trattato, anche per quel che concerne la sussistenza di vincoli di parentela entro il quarto grado riferiti al componente medesimo o al coniuge o al convivente. Ove personalmente coinvolti, i componenti devono astenersi e si applicheranno i seguenti criteri:

- a. il Presidente del Collegio sarà sostituito dal Dirigente responsabile della struttura organizzativa preposta alla gestione delle Risorse Umane;
- b. il Dirigente responsabile della struttura organizzativa preposta alla gestione delle Risorse Umane sarà sostituito con altro Dirigente individuato dal Presidente del Collegio;
- c. il medico competente sarà sostituito con altro Dirigente medico individuato dal Direttore generale.

3. Alle riunioni del Collegio partecipa la/il Consigliera/e con funzioni consultive, nonché, con le stesse funzioni e su richiesta della stessa, uno psicologo e/o figure professionali esperte in materia, di enti con i quali l'Amministrazione abbia, eventualmente, stipulato apposite convenzioni.

4. Il Segretario del Collegio viene designato dal Dirigente preposto all'ufficio cui è attribuita la competenza in materia di promozione del benessere psicofisico negli ambienti di lavoro o da un suo delegato del settore della struttura organizzativa preposta alla gestione delle Risorse Umane.

Art. 11 Procedure

1. Il lavoratore che ritenga di aver subito atti o comportamenti che, presumibilmente, possono configurare casi di discriminazione, molestia o *mobbing*, di cui al presente Codice, può avvalersi, fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale e delle forme di tutela ivi previste, della procedura informale di cui al successivo art. 12 ovvero della procedura formale di cui all'art. 13.

Art. 12 Procedura informale

1. Qualora il lavoratore ritenga di essere oggetto di atti o comportamenti che, presumibilmente, possono configurare casi di discriminazione, molestia e *mobbing* di cui al presente Codice, può rivolgersi alla/al Consigliera/e di Fiducia al fine di analizzare la situazione di disagio, favorirne il superamento e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

2. Il lavoratore che intenda ricorrere alla procedura informale può rivolgere alla/al Consigliera/e di Fiducia la propria richiesta scritta anche attraverso posta elettronica all'indirizzo dedicato.

3. La/Il Consigliera/e di Fiducia, acquisita la segnalazione:

a. procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie a redigere una istruttoria preliminare;

b. esamina il caso fornendo all'interessato ogni utile informazione, in relazione alla gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento;

c. rilevata la non manifesta infondatezza della segnalazione, previo consenso dell'interessato:

- assume ogni utile iniziativa per la risoluzione del problema;
- richiede, ove ritenuto necessario, il parere del medico competente e si avvale della professionalità dei dipendenti interni o degli Enti con i quali l'Amministrazione abbia, eventualmente, stipulato convenzioni in materia;
- sente le parti coinvolte e valuta, con il consenso delle stesse, l'opportunità di un loro confronto diretto, in sua presenza;
- se del caso, invita a colloquio il/la presunta autore/trice del comportamento molesto e, ove necessario, raccoglie le testimonianze, accede agli atti amministrativi, organizza un incontro tra la parte lesa e il/la presunto/a autore/trice, al fine di pervenire alla risoluzione del caso.

d. Nel corso del colloquio, la/Il Consigliera/e di Fiducia fa presente ai soggetti intervenuti che qualora il comportamento indesiderato dovesse permanere, la parte lesa potrebbe chiedere l'attivazione della procedura formale prevista dal successivo art. 13.

e. Di tale colloquio la/il Consigliera/e di fiducia redige apposito verbale, sottoscritto anche dalle parti, le quali ne ricevono copia. L'originale viene trasmesso alla Segreteria dell'Ufficio Risorse Umane, depositaria dell'archivio riservato alle procedure di cui al presente Codice.

f. Al termine della procedura, da completarsi entro 30 giorni dalla data di r della richiesta scritta, la/il Consigliera/e di fiducia comunica per iscritto alle parti coinvolte le proprie conclusioni, anche suggerendo le azioni più idonee per la risoluzione del caso.

g. In caso di insuccesso della procedura informale o della sua improponibilità, la/il Consigliera/e di Fiducia informa l'interessata/o in ordine agli ulteriori percorsi disponibili atti a trovare la soluzione più adeguata al caso.

3. L'Amministrazione fornisce ogni necessario strumento e collaborazione all'attività della/del Consigliera/e di Fiducia.

4. L'interessato può, in ogni momento, rinunciare alla procedura intrapresa con atto scritto, oppure richiedere l'avvio della procedura formale di cui al successivo art. 13.

Art. 13 **Procedura formale**

1. Qualora la persona oggetto di comportamento lesivo della dignità, integrante casi di discriminazione molestie e *mobbing* ritenga inefficaci i tentativi di soluzione informale del caso, ovvero qualora dopo tale intervento il comportamento indesiderato permanga, può ricorrere alla procedura formale.

2. Il lavoratore che intende ricorrere alla procedura formale presenta istanza per l'attivazione dell'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia. L'istanza deve essere presentata in forma scritta, in busta chiusa, alla stessa Consigliera/e di Fiducia che rilascia, ove richiesto, ricevuta di avvenuta consegna contenente data e firma, oppure a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, apponendo sulla busta la seguente dicitura: *"Riservata al Consigliera/e di fiducia"*.

3. Contestualmente all'istanza di cui al comma 2, l'interessato predispone una busta chiusa indirizzata al Direttore generale che dovrà contenere, al suo interno:

a. una scheda contenente le generalità del lavoratore, l'Ufficio di appartenenza e il nominativo del rappresentante di cui all'art. 10, comma 1, lettera d);

b. una busta chiusa recante la seguente dicitura *"Riservata al Collegio per la trattazione dei casi di discriminazione, molestia e mobbing - Istanza"*, contenente una relazione sul comportamento contestato - predisposta anche con l'assistenza della/I Consigliera/e di Fiducia – allegando eventuale documentazione.

4. Il Direttore generale trasmette gli atti al Collegio fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

5. Anche nel rispetto dei principi che informano il Codice delle Pari Opportunità - (D. Lgs. n. 198/2006), qualora l'Amministrazione lo ritenga opportuno, nel corso del procedimento disciplinare, sentiti la persona che si ritiene vittima di *mobbing* e/o di molestie e/o discriminazioni, la/il Consigliera/e di Fiducia e/o le Organizzazioni Sindacali, adottano le misure organizzative e tutti gli interventi utili, previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti lesivi e alla risoluzione del caso, al fine di ripristinare un ambiente di lavoro sereno.

6. Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e la procedura formale deve definirsi nel termine di 60 gg. dalla presentazione della richiesta. In ogni momento della procedura la parte lesa può ritirare la segnalazione con richiesta scritta.

Art. 14

Procedura formale innanzi al Collegio

1. Il Collegio di cui all'art.10 si riunisce su convocazione del Segretario entro 10 giorni dalla data di ricezione del plico contenente l'istanza; a tal fine il Segretario provvede ad aprire solo la prima busta per accedere alle informazioni contenute nella scheda di cui all'art. 13, comma 3, lett. a).

2. Nel corso della prima riunione accertata la regolarità della propria composizione e dell'integrità della busta di cui al precedente art. 13, comma 3, lett. b), il Collegio procede all'apertura della stessa ed esamina preliminarmente l'istanza.

3. Il Collegio esamina nel merito l'istanza e la documentazione eventualmente allegata presentata dall'interessato e ove la ritenga ammissibile, dà incarico alla/al Consigliera/e di Fiducia di effettuare la relativa istruttoria.

4. Il Collegio valuta, al termine della fase istruttoria, le informazioni e documentazioni raccolte dalla/dal Consigliera/e sul caso in esame.

5. Il Collegio effettua la/le audizione/i delle parti.

6. Il Collegio 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.

7. La/Il Consigliera/e effettua l'istruttoria nel termine di 20 giorni dalla data della prima riunione del Collegio.

8. Il Collegio individua, nel termine di 20 giorni dalla data di acquisizione dell'istruttoria presentata dalla/dal Consigliera/e, gli interventi utili, previsti dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti, alla risoluzione del caso e li propone ai competenti organi dell'Amministrazione.

Art. 15
Clausola di salvaguardia

1. Durante il periodo di svolgimento delle procedure informali o formali, di cui ai precedenti artt. 12 e 13, fatti salvi i procedimenti per i quali le disposizioni stabiliscono termini perentori da rispettare, di norma è sospesa l'adozione e l'esecutività di qualsiasi provvedimento nei confronti dell'istante riconducibile al motivo del contendere, a meno che il provvedimento non venga, anche in via provvisoria, controfirmato per accettazione dallo stesso.

2. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti di cui all'art. 3 del presente Codice. Analoghe garanzie sono estese ad eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 16
Riservatezza

1. Tutti i soggetti coinvolti nella trattazione dei casi di cui al presente Codice o che a qualsiasi titolo ne siano venuti a conoscenza, sono tenuti al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e smi.).

I dati saranno trattati esclusivamente per le finalità indicate nel presente Codice nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, nonché dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101.

Art. 17
Oneri

1. Il presente Codice non produce alcun onere a carico dell'Amministrazione e gli incarichi e le attività ivi previsti per la/il Consigliera/e di Fiducia e il Collegio si intendono svolte a titolo gratuito, non essendo previsto alcun compenso diretto o indiretto, né alcuna forma di rimborso.

Art. 18
Norme finali

1. Il presente Codice richiama la normativa vigente nazionale e comunitaria che disciplina le pari opportunità, il benessere organizzativo, le discriminazioni, le molestie e il *mobbing*, nei luoghi di lavoro.

2. Al fine di garantire la massima diffusione del presente Codice e delle relative modifiche, a tutti i lavoratori che prestano servizio presso AIFA, lo stesso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

3. Il presente Codice entra in vigore 15 giorni dopo la adozione da parte dell'Amministrazione.

4. Il presente Codice è soggetto a monitoraggio da parte del CUG AIFA entro 30 giorni dall'entrata in vigore di specifiche disposizioni normative in materia, al fine di verificarne la conformità o di far apportare gli opportuni correttivi dall'Amministrazione.