

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

67 / 2020 del 05/03/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE 43 PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE 43 PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

vista la seguente proposta di deliberazione n. 73/2020, avanzata dal Direttore ad interim della Unità Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che la parità e le pari opportunità costituiscono un principio fondamentale della Costituzione della Repubblica Italiana, dello Statuto della Regione Lombardia nonché del diritto comunitario;

VISTA la Legge 4 novembre 2010, n. 183 che, a modifica del suddetto D.Lgs n. 165/2001, all'art. 21 prevede che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al proprio interno il "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (CUG) il quale sostituisce, unificandone le competenze in un solo organismo, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici per il fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste per legge;

ATTESO che, con deliberazione aziendale n. 257 del 21.08.2018 e successiva deliberazione di integrazione e modifica dei componenti n. 155 del 24.05.2019, AREU ha proceduto alla costituzione del "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (CUG) ai sensi dell'art. 57 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, contenente le linee guida sulle modalità del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, che prevede che il CUG adotti un Regolamento interno che disciplini le modalità operative di funzionamento dello stesso;

RAVVISATA la necessità di approvare nuove norme che regolamentino all'interno dell'Azienda la disciplina la composizione, le competenze, l'organizzazione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU), alla luce degli orientamenti normativi vigenti;

PRESO ATTO della funzione propositiva, consultiva e di verifica che, nell'amministrazione di appartenenza il CUG deve esercitare nell'adozione di misure tese a promuovere la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo;

PRESO ATTO che la proposta di regolamento aziendale per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del

benessere di chi lavora e contro le discriminazioni è stata predisposta e approvata all'unanimità dal suddetto Comitato;

RITENUTO, pertanto, di approvare il *“Regolamento aziendale 43 – Regolamento per il funzionamento del comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del Procedimento, che ne attesta la completezza, e della dichiarazione di regolarità tecnica e legittimità espressa dal Direttore ad interim della Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane proponente il presente provvedimento, di seguito allegata quale parte integrante e sostanziale della deliberazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il *“Regolamento aziendale 43 – Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non deriva alcun onere a carico del Bilancio aziendale;
3. di dare atto che ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Laura Maccagni, Dirigente Amministrativo presso la Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
4. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).



La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Luca Filippo Maria Stucchi

Il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi

Il Direttore Generale Alberto Zoli

Il/La proponente del provvedimento Andrea Albonico

REGOLAMENTO 43
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

a. Oggetto e campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina la composizione, le competenze, l'organizzazione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) dell'Azienda Regionale Emergenza Urgenza (AREU).

b. Documenti di riferimento

- Legge n. 903 del 9 dicembre 1977 *Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro*
- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 *Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro*
- D.Lgs. n. 29 del 3 febbraio 1993 *Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'articolo 2 della legge n. 421 del 1992*
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000 *Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di pari opportunità e disposizioni in merito di azioni positive*
- D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 *Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 *Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, Legge 4 novembre 2010, n. 183)*
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*
- Provvedimento deliberativo AREU n. 257 del 21 agosto 2018 *Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – Provvedimenti conseguenti*
- DOC 10 *Elenco sigle e acronimi.*



c. Indice

- Art. 1 – Costituzione del CUG
- Art. 2 – Obiettivi e compiti
- Art. 3 – Il Piano triennale di azioni positive
- Art. 4 – Composizione e durata
- Art. 5 – Attribuzioni e funzioni del Presidente e dei componenti
- Art. 6 – Modalità di funzionamento
- Art. 7 – Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali e altri soggetti esterni
- Art. 8 – Risorse e strumenti
- Art. 9 – Comunicazione
- Art. 10 – Modifiche al regolamento
- Art. 11 – Trattamento dei dati
- Art. 12 – Disposizioni finali

Art. 1 – Costituzione del CUG

1. L'AREU, con delibera n. 257 del 21 agosto 2018, ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) per il personale del Comparto e delle dirigenze e nominato i componenti, ai sensi della normativa vigente.
2. Il CUG, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla Legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
3. Il CUG ha sede presso la Direzione Generale di AREU ed esercita le sue funzioni in autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
4. Il CUG opera in raccordo con il Direttore Generale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione da AREU per le finalità previste dalla legge. AREU valorizza e diffonde le attività e i risultati dei lavori svolti dal Comitato, dandone opportuno risalto sul sito internet aziendale o attraverso altri sistemi di comunicazione. L'Azienda, in raccordo con il CUG, assicura il flusso di informazione e comunicazione indispensabile all'espletamento dei compiti consultivi, propositivi e di verifica di pertinenza del CUG, anche attraverso l'emanazione di specifici atti interni.

Art. 2 – Obiettivi e compiti

1. Il CUG persegue i seguenti obiettivi:
 - a) garantire, nell'ambito di AREU, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
 - b) contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psicologica;
 - c) garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza e tutela della salute in ambiente di lavoro.
2. Il CUG effettua, negli ambiti di competenza, le attività di seguito elencate.

Ambito propositivo:

- a) predispone Piani di azioni positive al fine di favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; previene l'insorgere e contrasta la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psicologica;
- b) predispone il Codice di condotta e avvia le procedure per il reclutamento della Consigliera di Fiducia a cui ciascun dipendente può rivolgersi per denunciare e chiedere la risoluzione di problematiche connesse a mobbing, disagio lavorativo e molestie psicologiche e sessuali. In assenza della Consigliera di Fiducia, il CUG può raccogliere segnalazioni e denunce. Il CUG non si occupa di risolvere singoli casi – operando livello di organizzazione – ma reindirizza gli stessi alla S.C. Affari generali e legali;

- c) promuove o potenzia ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- d) interviene su temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- e) facilita iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- f) sostiene analisi e programmi di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- g) diffonde le conoscenze e le esperienze, nonché altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di parità;
- h) attiva azioni per favorire condizioni di benessere lavorativo, anche in collaborazione con il RSPP;
- i) promuove interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità; promuove, altresì, interventi di inserimento di uomini e donne dopo lunghe assenze per malattia;
- j) propone azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche e fenomeni di mobbing;
- k) promuove indagini conoscitive, ricerche e analisi finalizzate a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici;
- l) propone l'attivazione di iniziative formative rivolte al personale aziendale.

Ambito consultivo

Formula pareri in merito a:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, con riguardo a temi di propria competenza;
- b) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione vita/lavoro;
- c) criteri di valutazione del personale, con riguardo all'assenza di riferimenti di natura discriminatoria per genere o altro che possano determinare l'insorgere di mobbing;
- d) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Ambito della verifica

Effettua verifiche e approfondimenti in merito a:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e di mobbing;
- d) ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro (rischio di genere).

Art. 3 – il Piano triennale di azioni positive

1. L'art. 2 comma 2a) ("Ambito propositivo") definisce il Piano triennale di azioni positive quale strumento per attivare proposte e azioni concrete. La normativa di riferimento, in particolare la Legge n. 125 del 10 aprile 1991, individua tale documento quale mezzo finalizzato ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a sostegno del riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste divario tra i generi.
2. Il Piano rientra tra gli atti di alta amministrazione per la complessità, la trasversalità e l'impatto sull'organizzazione dell'Azienda ed è collegato ai documenti aziendali di programmazione.
3. Il Piano triennale di azioni positive:
 - è predisposto e condiviso dai componenti del CUG;
 - è sottoposto all'attenzione della Consiglieria Regionale di Parità, al fine dell'acquisizione del relativo nulla osta;
 - è approvato, tramite provvedimento deliberativo, dal Direttore Generale di AREU.Viene, altresì, informato dei contenuti del Piano il Nucleo di Valutazione di AREU.

Art. 4 – Composizione e durata

1. Il CUG è paritetico, paritario e costituito da:
 - una/un componente effettivo e da una/un supplente designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative dell'Ente, ai sensi degli art. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001;
 - da un pari numero di rappresentanti effettivi e altrettanti supplenti individuati da AREU.L'attività di segreteria del CUG è assicurata da uno dei componenti individuati da AREU.
2. La/il Presidente del CUG, scelta/o tra i componenti del CUG individuati da AREU, è nominata/o dal Direttore Generale e possiede requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi, conoscenza nelle materie di competenza del CUG, adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni (rilevabili attraverso il percorso professionale), adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali, motivazionali e ha funzione di:
 - rappresentare il CUG;
 - dirigerne i lavori;
 - presiedere e coordinare le riunioni ed assicurarne il regolare svolgimento.
3. In caso di assenza o di impedimento della/del presidente per un periodo ininterrotto superiore ai 6 mesi, informato il Direttore Generale, questi individua la/il componente che sostituisce la/il Presidente nel periodo di assenza.
4. Il Presidente può proporre agli altri componenti la decadenza di un componente dopo 4 assenze ingiustificate alle riunioni del CUG da parte dello stesso. Ulteriori motivi di decadenza dall'incarico sono il ritiro della delega per quanto attiene la rappresentanza sindacale e la cessazione del rapporto di lavoro con AREU, nonché quanto previsto dall'art. 11 del presente regolamento (Trattamento dei dati). Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile successiva.

5. Le dimissioni di un/una Componente del Comitato devono essere presentate con un preavviso di 30 giorni, per iscritto, alla/al Presidente del Comitato stesso all'indirizzo istituzionale del protocollo aziendale che ne dà tempestiva comunicazione alla/al Segretaria/o o all'Organizzazione Sindacale interessata al fine di consentirne la sostituzione.

La/il componente effettivo venuto a mancare per dimissioni o decadenza viene sostituita/o temporaneamente dal componente supplente. La nomina del nuovo componente titolare deve avvenire entro 60 giorni, secondo le modalità previste dall'organo/Ente di designazione.

Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile e ratifica la sostituzione della/del componente dimissionaria/o o decaduta/o.

6. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso aggiuntivo poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio. Per consentire e facilitare la partecipazione effettiva, AREU tiene conto delle attività svolte dalle/dai componenti del CUG dandone opportuna evidenza.
7. Il CUG resta in carica per 4 anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo organismo.
8. Le/i componenti e la/il Presidente del CUG possono essere rinnovati nell'incarico solo una volta.
9. Al fine di garantire la massima trasparenza e partecipazione, si adotta per la selezione del personale individuato a rappresentare l'Amministrazione, la prassi di pubblicare un bando di avviso di manifestazione di interesse per l'acquisizione delle disponibilità delle dipendenti e dei dipendenti interessati ed aventi i requisiti indicati dalle Linee guida della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 (requisiti di *"professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi e pertanto essi devono possedere: adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG, adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale, adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali."*).

Art. 5 – Attribuzioni e funzioni del Presidente e dei componenti

1. La/il Presidente rappresenta il CUG di AREU sia all'esterno, per l'espletamento di attività tese allo sviluppo di rapporti connessi al suo ruolo, sia all'interno ove esercita le seguenti funzioni:
- a) coordina l'attività del CUG;
 - b) assicura il raccordo con la Direzione Generale;
 - c) convoca e presiede le riunioni, predispone l'ordine del giorno anche sulla base delle richieste avanzate dai singoli componenti, ove necessario accerta la sussistenza del numero legale, coordina e riassume la discussione, comunica l'esito delle votazioni che, di norma, avvengono per alzata di mano, dichiara sciolta la riunione al termine dei lavori;
 - d) comunica all'Amministrazione le decisioni assunte dal CUG relative alla richiesta di sostituzione dei suoi componenti;
 - e) monitora l'attuazione degli atti del CUG;
 - f) assicura l'informazione costante circa le iniziative poste in essere

all'Amministrazione e ai lavoratori;

- g) richiede al Direttore Generale, anche a seguito di segnalazione del CUG o di eventuali gruppi di lavoro interni allo stesso, la partecipazione alle riunioni di personale aziendale quando vengono trattate questioni che meritano particolari approfondimenti tecnici;
 - h) invita alle riunioni, su richiesta del CUG, rappresentanti delle Istituzioni o esperti la cui presenza sia ritenuta utile a fornire chiarimenti su specifici argomenti, così come previsto al punto 3.1.2. della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011;
 - i) partecipa, su invito dell'Amministrazione, alle riunioni delle delegazioni trattanti delle Organizzazioni Sindacali del comparto e della dirigenza per gli argomenti e le materie di propria competenza;
 - j) per l'assolvimento di altre funzioni comunque connesse alla carica e comportanti spostamenti sul territorio, la/il Presidente si avvale di specifica autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale di volta in volta o sulla base di una specifica programmazione;
 - k) la/il Presidente può disporre, in caso di urgenza che non consenta una convocazione del CUG in tempo utile, l'adozione di atti di competenza del CUG, informando per le vie brevi e con l'obbligo di presentarli a ratifica in apposita assemblea straordinaria da convocarsi entro 60 giorni;
2. La/il segretaria/o e/o la/il componente con funzioni di segreteria, cura la stesura, raccolta e archiviazione dei verbali delle riunioni del CUG, la corrispondenza esterna e interna, l'archivio di tutta la documentazione prodotta dal CUG, la gestione della comunicazione interna ed esterna su indicazioni del Presidente, la supervisione e manutenzione degli indirizzi e tutte le altre attività di supporto amministrativo. In particolare:
- a) cura l'invio delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
 - b) redige il verbale delle sedute del CUG che trasmette, una volta sottoscritto, a tutti i componenti al fine di agevolare il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 6 – Modalità di funzionamento

- 1. Il CUG adegua costantemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010.
- 2. Il Comitato è convocato dalla/dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al comma 6 del presente articolo, a mezzo comunicazione telematica, indicante i punti in discussione all'ordine del giorno nonché la relativa documentazione.
Per facilitare la comunicazione è istituito un gruppo interno di posta elettronica "Comitato Unico di Garanzia" che comprende tutti le/i componenti del CUG e l'indirizzo di posta elettronica del Presidente. Il CUG deve essere dotato di posta elettronica aziendale certificata in relazione alle attività formali connesse al funzionamento del CUG. E' istituita un'area/una cartella di rete riservata ai componenti del CUG.
- 3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti di cui almeno 1 componente di nomina aziendale e 1 componente di

nomina sindacale aventi diritto di voto. Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, la/il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza con almeno un voto favorevole di un componente aziendale e almeno un voto favorevole di un componente sindacale. In caso di parità è dirimente il parere della/del Presidente.

4. Delle sedute del Comitato viene conservato apposito verbale, redatto dalla segretaria/o e/o dalla/dal componente con funzioni di segreteria, e sottoscritto dalla/dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, sono tenuti a disposizione e custoditi a cura della/del segretaria/o e/o della/del componente con funzioni di segreteria.
5. Il Comitato si riunisce di norma tutte le volte che si rendano necessari gli incontri, stabilendo di prassi ordinaria 2 riunioni annuali: una all'inizio dell'anno di previsione dell'attività e una a conclusione dell'anno a consuntivo dell'attività. Le/i componenti impossibilitate/i a partecipare alle riunioni devono darne comunicazione in tempo utile alla Segreteria del Comitato e al proprio supplente. Di norma alle riunioni del Comitato deve essere garantita la presenza, per ciascuna parte coinvolta, del componente titolare o almeno del componente supplente. Le/i componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato anche in presenza del titolare ma senza diritto di voto, in caso di assenza del titolare il supplente ha diritto di voto. Le/i componenti supplenti possono partecipare a gruppi di lavoro specifici istituiti nell'ambito del Comitato. Le riunioni si svolgono durante l'orario di servizio.
6. La convocazione ordinaria è formulata in forma scritta dalla/dal Presidente, che la trasmette, tramite la segretaria/o e/o la/il componente con funzioni di segreteria, ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, unitamente all'ordine del giorno, almeno 10 giorni prima della data prescelta per la riunione. In caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a 3 giorni. I componenti possono richiedere, in forma scritta, l'integrazione dell'ordine del giorno almeno 5 giorni prima della riunione. La convocazione è inviata per conoscenza al Direttore Generale.
La/il Presidente è tenuta/o a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno 3 dei suoi componenti.
7. La/il Presidente, qualora reputato necessario, propone al Comitato di assegnare la responsabilità di particolari attività di pertinenza del CUG ad alcuni dei suoi componenti (titolari e supplenti) e ne chiede l'approvazione a maggioranza dei presenti (vedi comma 3 del presente articolo). In caso di parità è dirimente il parere della/del Presidente.
8. Il verbale, redatto dalla/dal segretaria/o e/o dalla/dal componente con funzioni di segreteria in forma provvisoria, e vidimato dalla/dal Presidente, contiene l'elenco delle presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso dalla/dal segretaria/o e/o dalla/dal componente con funzioni di segreteria a tutti i componenti del CUG effettivi.
Le eventuali osservazioni o proposte di modifica/integrazione devono essere inviate per posta elettronica alla/al segretaria/o e/o alla/al componente con funzioni di segreteria e alla/al Presidente, fino a 3 giorni prima della successiva riunione del CUG, e solo dai componenti effettivamente presenti alla seduta verbalizzata. L'approvazione del verbale è acquisita in via definitiva tramite posta elettronica, con maggioranza fissata a metà più uno dei componenti presenti alla riunione a cui si riferisce il verbale. Qualora dovessero sorgere controversie sull'approvazione del

verbale esso sarà discusso e posto a votazione nel corso della successiva riunione del CUG, con maggioranza fissata a metà più uno dei componenti presenti alla riunione a cui si riferisce il verbale. In caso di parità è dirimente il parere della/del Presidente.

Copia del verbale definitivo, firmato dalla/dal Presidente, è trasmessa da parte della/del segretaria/o e/o dalla/dal componente con funzioni di segreteria a tutti i componenti titolari e supplenti del CUG e successivamente archiviata e resa disponibile a cura della/del segretaria/o e/o dalla/dal componente con funzioni di segreteria.

9. Per l'espletamento delle proprie funzioni le/i componenti del CUG possono partecipare a convegni o seminari su tematiche di interesse previa autorizzazione della/del Presidente.

Al fine di promuovere la massima diffusione delle informazioni, i componenti che abbiano partecipato a un convegno o a un seminario, secondo quanto previsto dai commi precedenti, sono tenuti a presentare nella seduta successiva del CUG una dettagliata relazione sulle tematiche trattate e a mettere a disposizione del CUG tutti i documenti relativi all'evento.

10. Le riunioni del CUG sono convocate presso la sede della Direzione AREU.

Art. 7 – Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali e altri soggetti esterni

1. Il CUG, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che sono trasmesse al Direttore Generale.

Il CUG raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che AREU è tenuta a fornire.

I rapporti tra il CUG e AREU sono improntati a un'efficace e costante collaborazione.

Il CUG è consultato preventivamente ogni volta che debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza: *"progetti di riorganizzazione, piani di formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze"*, così come recita la Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011.

Il CUG, nell'ambito delle materie di propria competenza, può formulare proposte che sono trasmesse all'Ufficio per le relazioni sindacali per l'inoltro ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Il CUG per l'espletamento delle proprie funzioni definisce con AREU un costante flusso informativo circa atti, proposte, dati statistici, attuazione di iniziative attinenti direttamente o indirettamente le competenze attribuite al CUG.

AREU mette a disposizione del CUG le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, secondo le indicazioni di cui al punto 2.3. della Direttiva di cui sopra e, in particolare, i locali indispensabili e funzionali anche all'attività della/del Presidente e il supporto amministrativo.

AREU cura, inoltre, la diffusione di singole iniziative del CUG, su espressa richiesta della/del presidente.

Le proposte del CUG sono trasmesse al Direttore Generale per le successive valutazioni da parte dell'Amministrazione, nonché, ove previsto, per l'ulteriore esame in sede di contrattazione decentrata per le materie di competenza.

AREU è tenuta a inviare al CUG, per conoscenza, le convocazioni dirette alle

Organizzazioni Sindacali riguardanti le contrattazioni decentrate, in merito a temi e argomenti di competenza del CUG. AREU invita la/il Presidente o suo delegato alle riunioni delle delegazioni trattanti delle Organizzazioni Sindacali riguardanti temi e argomenti di competenza del CUG.

Gli effetti delle iniziative, assunte da AREU sulla base delle proposte formulate dal CUG, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione stessa, formano oggetto di valutazione nella relazione annuale del CUG.

Il CUG potrà, altresì, essere destinatario di eventuali fondi messi a disposizione dall'Unione europea, dallo Stato e da enti pubblici o privati per la realizzazione di specifiche attività progettuali.

2. Il CUG collabora:

- a) con l'Ufficio della/del Consigliere/a regionale di parità scambiando informazioni mediante una scheda tipo pubblicata dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità, oppure tramite altre modalità concordate (a questo proposito potranno essere stipulati accordi/protocolli specifici di collaborazione tra l'Amministrazione, il CUG e la Consigliera di parità regionale);
- b) collabora con l'organismo Paritetico per l'Innovazione coinvolgendolo nelle tematiche di pertinenza;
- c) con l'UNAIR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- d) con il Nucleo di Valutazione delle prestazioni dell'Azienda;
- e) con la rete regionale CUG.

Art. 8 – Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il CUG utilizza le risorse stanziare dal AREU nel proprio capitolo di spesa ed eventuali finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato, previa verifica effettuata dall'Amministrazione in ordine all'imputazione contabile.

Art. 9 – Comunicazione

1. Il CUG produce una relazione sulla propria attività, entro il 30 marzo di ogni anno. La stesura della relazione annuale, da parte dei componenti del CUG, secondo il format ministeriale, è coordinata dalla/dal Presidente che la redige in forma definitiva, e che, tramite la/il segretaria/o e/o la/il componente con funzioni di segreteria, la inserisce in un apposito spazio del sito internet aziendale. La relazione è trasmessa dalla/dal Presidente del CUG al Direttore Generale.
2. Il CUG produce inoltre una proposta di Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni di cui all'art. 3 del presente regolamento da sottoporre alla Direzione AREU per approvazione, adozione e integrazione nell'ambito della programmazione aziendale.



Art. 10 – Modifiche al regolamento

1. Le eventuali modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate con la maggioranza dei 2/3 dei componenti aventi diritto del CUG e comunicate al Direttore Generale. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del provvedimento deliberativo di adozione da parte del Direttore Generale dell'AREU.

Art. 11 – Trattamento dei dati

1. Tutti i componenti del CUG si impegnano a trattare i dati personali e/o appartenenti a categorie particolari di dati degli interessati acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati.
2. La violazione della disposizione di cui al precedente comma comporta automaticamente la decadenza dall'incarico di componente del CUG.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

PROPOSTA DI DELIBERA N. 73/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE 43 PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

Attestazione

Il/La sottoscritto/a, in qualità di proponente, attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento di cui all'oggetto.

La presente attestazione costituisce parte integrante e sostanziale del provvedimento di cui all'oggetto.

Milano, 26/02/2020

Il/La proponente del provvedimento

ALBONICO ANDREA

(La presente delibera è sottoscritta digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)