

REGOLAMENTO

del COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Approvato con Delibera ARSAC n. 13/DG del **09 GEN, 2025**

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento*
- Art. 2 - Composizione e sede*
- Art. 3 - Durata in carica*
- Art. 4 - Struttura del CUG (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Staff di Segreteria) e componenti*
- Art. 5 - Funzionamento del CUG*
- Art. 6 - Deliberazioni*
- Art. 7 - Dimissioni dei componenti*
- Art. 8 - Commissioni e Gruppi di lavoro*
- Art. 9 - Compiti del CUG*
- Art. 10 - Relazione annuale*
- Art. 11 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione*
- Art. 12 - Trattamento dei dati personali*
- Art. 13 - Validità e modifiche del Regolamento*
- Art. 14 - Risorse*
- Art. 15 - Disposizioni finali*

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) dell'ARSAC per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora all'interno dell'Ente e contro le discriminazioni.

Tale Comitato è stato istituito con Deliberazione n. 118/CS del 30 settembre 2024 in applicazione dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183), della Direttiva emanata dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e della Direttiva n. 2 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità il 26 giugno 2019.

Art. 2 - Composizione e sede

Il CUG è un Comitato Paritetico, composto da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, secondo quanto indicato nel provvedimento di istituzione soprarichiamato.

Il Comitato ha sede presso gli uffici dell'ARSAC siti in Viale Trieste n. 95, Cosenza.

Art. 3 - Durata in carica

Il CUG ha durata quadriennale. I suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo salvo casi di dimissioni, decadenza, ovvero di impedimento permanente a partecipare ai lavori del Comitato.

L'incarico di componente titolare può essere rinnovato una sola volta.

Qualora nell'arco del quadriennio la rappresentatività delle organizzazioni sindacali dovesse venire meno, i relativi componenti cessano dalla carica, e se altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza nel comparto, le stesse potranno designare un rappresentante da inserire all'interno del CUG.

Art. 4 - Struttura del CUG (Presidente, Vicepresidente, Segretario e Staff di Segreteria) e componenti

Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, ne coordina i lavori e ne dirige le attività.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in raccordo con i competenti uffici dell'ARSAC, garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il Presidente è coadiuvato nelle sue funzioni da un Vicepresidente, da un Segretario ed è supportato da uno Staff di Segreteria interno (almeno un membro) scelto tra gli stessi componenti del CUG.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il Segretario viene supportato da uno Staff di Segreteria.

Il Segretario, in particolare:

- cura l'invio tramite mail, dopo aver provveduto ad acquisire i recapiti di ogni componente, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti trattati, all'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;

- provvede alla conservazione degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
- redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato.

In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate ai componenti dello Staff di Segreteria.

Lo Staff di Segreteria cura la pubblicità dell'attività del CUG, utilizzando il sito web istituzionale <https://arsac.calabria.it/> all'interno del quale viene creata una Bacheca web del CUG.

La carica del Presidente viene assunta da un componente del CUG di nomina dell'amministrazione, le altre cariche possono essere assunte da tutti i componenti del CUG.

Tutte le cariche possono essere soggette a rotazione annuale fra i componenti del CUG; le nomine annuali vengono stabilite a maggioranza dei membri del CUG e con scrutinio palese.

I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni del Comitato;
- partecipano ai gruppi di lavoro;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g. delle riunioni.

I componenti titolari sono tenuti ad informare, tempestivamente a decorrere dal ricevimento dell'email di convocazione, con le medesime modalità, l'eventuale impedimento a partecipare alla seduta, dandone comunicazione allo Staff di Segreteria.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare alla seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 5 - Funzionamento del CUG

Le riunioni ordinarie del CUG sono convocate dal Presidente via e-mail con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, da tenersi di regola una volta ogni quattro mesi.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la modalità di svolgimento (in presenza o da remoto).

Le riunioni possono altresì essere convocate anche in via straordinaria, qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti effettivi o il Presidente.

In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata almeno tre giorni prima della data prescelta.

In caso di urgenza, il Presidente può proporre di esaminare anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno.

All'atto della ricezione della convocazione, i componenti dovranno, con lo stesso mezzo, comunicare tempestivamente l'avvenuta ricezione e confermare la loro presenza, al fine di consentire allo Staff di Segreteria del CUG di nominare eventuali supplenti, a rotazione tra i componenti supplenti indicati in rappresentanza dell'Amministrazione nella Deliberazione n. 118/CS del 30.09.2024.

Le convocazioni vanno indirizzate ai membri effettivi e per conoscenza ai membri supplenti.

I componenti supplenti presenziano in sostituzione dei rispettivi membri effettivi.

È fatto obbligo a ciascun componente del CUG, sia titolare che supplente, di comunicare allo Staff di Segreteria gli indirizzi di posta elettronica differenti da quello di posta istituzionale, presso cui desidera ricevere le comunicazioni, nonché loro eventuali mutamenti. In caso contrario tutte le

comunicazioni verranno inoltrate presso gli indirizzi di posta istituzionale di cui è titolare ciascun componente.

Art. 6 – Deliberazioni e verbali

Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti e sono consacrate in verbale. In caso di parità, la deliberazione è approvata con il voto favorevole del Presidente.

Per la modifica del presente Regolamento occorre l'approvazione dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, sarà di volta in volta protocollato.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura dello Staff di Segreteria del CUG, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza preavviso per più di tre volte consecutive, riservandosi di informare i competenti uffici per eventuali provvedimenti di spettanza.

A seguito dell'accertata violazione dell'obbligo di riservatezza il CUG può deliberare la decadenza dei componenti, titolari o supplenti, riservandosi, anche in tal caso, di attivare i competenti uffici per eventuali provvedimenti di spettanza.

Motivi di decadenza dall'incarico di componente sono il ritiro della delega per quanto attiene la rappresentanza sindacale, la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione e il venire meno ai doveri comportamentali d'ufficio.

Ogni componente si astiene dalla partecipazione ai lavori, qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 7 - Dimissioni dei componenti

Il Presidente deve comunicare, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e all'Amministrazione per l'immediata sostituzione.

I componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e per conoscenza al Presidente del CUG per consentirne la sostituzione. Nelle more, si procederà con la sostituzione mediante ricorso ai supplenti.

Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Art. 8 - Commissioni e Gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro, incaricati di approfondire specifiche tematiche e di predisporre progetti finalizzati.

I Gruppi di lavoro, formalmente costituiti, verranno convocati dal Presidente del CUG e dovranno redigere un resoconto per riassumere ogni singola riunione, da trasmettere tempestivamente al Presidente.

All'interno di ciascuna commissione o gruppo di lavoro verrà individuato un referente che dovrà relazionare sugli esiti delle attività in occasione delle sedute del CUG.

Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente, senza alcun onere per l'Amministrazione, di soggetti esterni senza diritto di voto, scelti dal Presidente, esperti nelle materie all'ordine del giorno.

Il CUG può attivare al proprio interno uno Sportello di Ascolto che dipende dal CUG e ad esso si riferisce. Tale sportello verrà disciplinato da successivi atti che definiranno le modalità di applicazione.

Art. 9 - Compiti del CUG

Il CUG esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della legge 183/2010, della Direttiva emanata dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e della Direttiva n. 2 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità il 26 giugno 2019.

In particolare, il Comitato ha:

- *compiti propositivi su:*

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di 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 Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione.

- *compiti consultivi (pareri) su:*

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- 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.

- *compiti di verifica (analisi e monitoraggio) su:*

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

In particolare, il CUG, in linea con il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026 adottato dall'ARSAC, e secondo i successivi aggiornamenti, promuove iniziative volte a:

- favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
- favorire condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
- prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
- curare l'informazione e la formazione per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità.

Il CUG garantisce, inoltre, una adeguata informazione delle attività svolte mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale <https://arsac.calabria.it/> mediante una sezione dedicata.

Per eventuali comunicazioni e segnalazioni al CUG è attivata una casella di posta elettronica dedicata.

Art. 10 - Relazione annuale

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale ARSAC riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing. In particolare, la Relazione elaborata dal Segretario unitamente al Presidente descrive lo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità evidenziando le iniziative, gli interventi mirati all'analisi del clima lavorativo, realizzate nei contesti dai quali, per via formale o informale, nell'anno solare precedente sono stati rilevati degli indicatori significativi, in linea con quanto previsto nel PIAO.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione.

Art. 11 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace collaborazione.

Il Presidente può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza del CUG, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Nell'esercizio delle funzioni pertinenti alle competenze del CUG, il Presidente ha diritto di accesso ai documenti amministrativi, è esentato dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto. Le esigenze conoscitive connesse con la funzione di Presidente del CUG devono essere considerate motivazioni sufficienti per l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

L'Amministrazione prevederà modalità adeguate affinché il Presidente possa adeguatamente indirizzare le proposte del CUG, essere coinvolto nel processo che richiede un parere del CUG in via preventiva, avere a disposizione elementi sufficienti per poter verificare gli esiti delle azioni proposte.

Le determinazioni assunte dall'Amministrazione che prevedono, nelle materie di competenza del CUG, soluzioni diverse da quelle proposte dal CUG, devono essere formalmente comunicate e motivate.

L'Amministrazione, nei casi di pareri richiesti in via preventiva al CUG sui temi di competenza, potrà dare diffusione anche quando adotta l'atto con la dicitura "sentito il CUG".

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice di protezione dei dati personali di cui al D. lgs 196/2003 e nel Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati 679/2016 (GDPR) nonché nel vigente regolamento per la protezione dei dati approvato dall'Amministrazione con Deliberazione n. 123/CS del 07/10/2024.

Art. 13 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'ARSAC.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Sono fatte salve le modifiche della normativa di rango superiore, contrattuale e delle linee guida che saranno emanate dagli organismi all'uopo preposti sopravvenute, che si intendono implicitamente recepite.

Art. 14 - Risorse

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG si avvale di tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento che l'Amministrazione mette a sua disposizione.

Per eventuali iniziative che richiedono impegno finanziario, l'Amministrazione valuterà la compatibilità dell'impegno stesso con le risorse di bilancio.

Il CUG può beneficiare di eventuali contributi messi a disposizione dall'Unione Europea, dalla Regione, dallo Stato o da altri Soggetti pubblici e privati.

L'acquisizione e l'utilizzo di tali fondi avverrà nel rispetto delle procedure previste dall'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce, attraverso il piano annuale di formazione, l'aggiornamento e la formazione di tutti i dipendenti dell'ARSAC, compresi i componenti del CUG.

Art. 15 - Disposizioni finali

L'attività svolta all'interno del Comitato Unico di Garanzia è considerata a tutti gli effetti di legge attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come indicato nella Direttiva del 4 marzo 2011.

Il CUG ha compiti generali e non sui casi specifici. In altri termini, il CUG può indirizzare, nella soluzione del caso singolo, ma non affrontarlo direttamente. Il CUG, infatti, si limiterà a verificare le



segnalazioni, ove ce ne siano da parte del personale, e ad attivare l'Ufficio di competenza rispetto al problema.

Per agevolare la comunicazione con il CUG è attivata una casella di posta elettronica dedicata.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e alla Direttiva emanata dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e alla Direttiva n. 2 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità il 26 giugno 2019.

Il presente Regolamento è approvato dai presenti all'unanimità, letto, approvato e sottoscritto.

I COMPONENTI DEL CUG