



# Aree Protette Appennino Piemontese

Regione Piemonte  
Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese  
Bosio, Alessandria

## **REGOLAMENTO** **per il funzionamento del Comitato Unico** **di Garanzia per le pari opportunità, la** **valorizzazione del benessere di chi lavora** **e contro le discriminazioni**

Approvato con D.P. n. 34/2023

## Indice

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 – Compiti del Comitato	3
Articolo 3 – Composizione e sede del Comitato	4
Articolo 4 – Compiti del Presidente	5
Articolo 5 – Durata in carica	5
Articolo 6 – Dimissioni dei componenti	5
Articolo 7 – Convocazione e funzionamento del Comitato	5
Articolo 8 – Relazione annuale	6
Articolo 9 – Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione	7
Articolo 10 – Raccordo tra il Comitato, l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali	7
Articolo 11 – Rapporti con gli altri organismi istituzionali	7
Articolo 12 – Conflitto di interessi	7
Articolo 13 – Obbligo di riservatezza e trattamento dati personali	8
Articolo 14 – Pubblicità dell'attività del Comitato e comunicazione	8
Articolo 15 – Approvazione, modifiche e validità del Regolamento	8

## Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e le attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – di seguito denominato C.U.G. - dell’Ente di gestione delle Aree protette dell’Appennino piemontese, costituito con Determinazione Dirigenziale n. 212 del 29/07/2023 e Determinazione Dirigenziale n. 222 del 22/08/2023.

Il C.U.G. opera ai sensi:

- dell’art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (come modificato dall’art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010);
- della Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e del Ministro delle Pari Opportunità, “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”;
- della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante aggiornamento di alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

Il Comitato esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

## Articolo 2 – Compiti del Comitato

Il Comitato svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nell’ambito delle competenze allo stesso demandate.

A) Compiti propositivi:

- 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, disagio organizzativo, all’interno nell’amministrazione.

B) Compiti consultivi - azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite formulazione di pareri, da rendersi entro 20 giorni dalla richiesta o dalla pubblicazione degli atti, 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.

C) Compiti di verifica – svolgimento di verifiche, da rendersi entro 20 giorni dalla richiesta o dalla pubblicazione degli atti, 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 di 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 o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dei compiti di verifica il C.U.G. deve relazionare annualmente – entro il 30 marzo – in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne (cfr. art. 8).

Il C.U.G. svolge inoltre un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

### Articolo 3 – Composizione e sede del Comitato

Il Comitato ha composizione paritetica ed è composto da:

- un numero di componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative;
- un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione tra cui viene individuato il Presidente;
- componenti supplenti per ogni componente effettivo.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del C.U.G. in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta del corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Nella composizione di ciascuna delle due componenti del C.U.G. deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi; per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale in servizio presso l'amministrazione.

Il C.U.G. ha sede presso la sede direzionale-amministrativo-tecnica dell'Ente (Bosio – via Umberto I

51 – Salita Poggio) e si avvale delle strutture e delle risorse dell'Amministrazione per l'espletamento delle proprie funzioni.

Ai componenti del Comitato dovrà essere garantito, di norma, lo svolgimento delle funzioni all'interno dell'orario di lavoro e pertanto durante i lavori o nell'espletamento delle funzioni stesse il personale dipendente è considerato a tutti gli effetti in servizio.

#### Articolo 4 – Compiti del Presidente

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

Il Presidente trasmette, dopo l'approvazione, il verbale di ciascuna seduta all'Amministrazione; cura la relazione annuale; dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro e garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del C.U.G..

Il Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti Organi dell'Amministrazione.

#### Articolo 5 – Durata in carica

I componenti del C.U.G. rimangono in carica 4 anni e possono essere rinnovati per una sola volta.

Allo scadere del mandato continuano a svolgere le funzioni fino al rinnovo dell'organismo.

I componenti del Comitato possono essere rinnovati o sostituiti se dichiarati decaduti anche nel corso del mandato; i componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

#### Articolo 6 – Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate in forma scritta al Direttore dell'Ente per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, al Presidente del C.U.G.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Direttore dell'Ente e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.

#### Articolo 7 – Convocazione e funzionamento del Comitato

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 3 volte all'anno. E' convocato dal Presidente e la convocazione deve avvenire in forma scritta (a mezzo di posta elettronica) almeno 7 giorni di calendario prima della data prescelta per la riunione.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria per motivi di necessità e urgenza e ogni qualvolta sia richiesto dalla maggioranza assoluta dei componenti effettivi. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di quella ordinaria, almeno 48 ore prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al

Presidente e al C.U.G. la propria assenza, affinché si possa convocare in tempo utile il supplente. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e sono segnalati dal Presidente al Direttore dell'Ente.

Tutte le riunioni del C.U.G. si svolgono durante l'orario di lavoro e la partecipazione dei componenti alle riunioni non comporta alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Le sedute del C.U.G. sono valide se alle riunioni è presente la maggioranza assoluta dei componenti aventi diritto al voto; ogni riunione si apre con la verifica delle presenze per accertare la sussistenza del numero legale.

In caso di impossibilità motivata di uno o più membri a partecipare alle riunioni in presenza, è possibile attivare la modalità di riunione a distanza, utilizzando i canali di comunicazione telematici di uso comune.

Le deliberazioni (decisioni) sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti effettivi; i componenti supplenti hanno diritto di voto solo se sono presenti in sostituzione dei componenti effettivi.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica: il verbale è redatto da un componente del Comitato presente alla riunione e designato dal Presidente, che svolge le funzioni di segretario, e riporta le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali osservazioni espresse dai componenti. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato, compresi i supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

Le deliberazioni (decisioni) approvate, inserite nel verbale, sono inoltrate all'Amministrazione per le successive valutazioni.

## Articolo 8 – Relazione annuale

Entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato il C.U.G. redige e trasmette ai vertici dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) dell'Ente e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sulla attuazione del Piano triennale di azioni positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione.

Ai fini della predisposizione della relazione, entro il 1 marzo di ciascun anno l'Amministrazione deve trasmettere al C.U.G. - secondo il format allegato alla Direttiva n. 2/2019 - le informazioni indicate nella sezione II, Paragrafo 1 della suddetta Direttiva.

Le informazioni fornite dall'Amministrazione confluiscono integralmente in allegato alla relazione del C.U.G. e sono oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato stesso.

La relazione annuale del C.U.G. deve essere redatta secondo il format allegato alla Direttiva n. 2/2019 e inviata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità a mezzo di posta elettronica al seguente indirizzo: [monitoraggiocug@funzionepubblica.it](mailto:monitoraggiocug@funzionepubblica.it) o, in alternativa, può essere caricata (previa registrazione) sul Portale C.U.G (<https://portalecug.gov.it/>).

La relazione rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e delle valutazioni della performance individuale dei Dirigenti.

#### Articolo 9 – Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese sono improntati a una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato, attraverso il suo Presidente o un componente da questi delegato, provvede ad aggiornare sistematicamente l'apposita area dedicata, sul sito web istituzionale dell'Ente, pubblicando le attività svolte.

Il Comitato può chiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici dell'Ente, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

#### Articolo 10 – Raccordo tra il Comitato, l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali

Il C.U.G. collabora con la R.S.U, con le OO.SS, con il R.S.P.P., con il Medico competente, con l'O.I.V. e con tutti gli altri organismi contrattualmente previsti, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti di cui al precedente periodo.

Le proposte di misure atte a creare condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono presentate all'Amministrazione ed inviate per conoscenza alle OO.SS. e possono essere oggetto di esame nella prima seduta di delegazione trattante.

L'Amministrazione e le OO.SS sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono sempre essere motivate.

L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni ecc..).

#### Articolo 11 – Rapporti con altri organismi istituzionali

Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i seguenti organismi esterni:

- Consigliere/a Nazionale di Parità;
- Consigliere/i di Parità territorialmente competenti;
- UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G.

## Articolo 12 – Conflitto di interessi

Ogni componente del C.U.G. e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

## Articolo 13 – Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti acquisiti dal C.U.G. nell'ambito delle proprie competenze devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR UE/2016/679), nel Codice della protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018) e secondo le procedure interne di protezione dei dati personali.

## Articolo 14 – Pubblicità dell'attività del Comitato e comunicazione

Tutti gli atti, le iniziative e i programmi relativi all'attività del C.U.G. sono pubblicati in un'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese, nel rispetto delle norme di cui all'art. 13.

Il Comitato provvede, nella persona del Presidente o di eventuale suo delegato, all'aggiornamento periodico della sezione.

Tutti i dipendenti dell'Ente possono proporre iniziative in linea con i principi e i propositi della normativa in tema di "pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" inoltrandole al Presidente del C.U.G. attraverso l'indirizzo di posta elettronica di lavoro.

Il medesimo canale di comunicazione può essere utilizzato dai dipendenti per segnalare eventuali situazioni di disagio o criticità, nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Tutte le segnalazioni saranno trattate dai componenti del C.U.G. in modo tale da garantire il rispetto della massima riservatezza possibile, compatibilmente con l'obiettivo che la segnalazione si pone.

## Articolo 15 – Approvazione, modifiche e validità del Regolamento

Il presente Regolamento è adottato a maggioranza dei 2/3 dei componenti aventi diritto al voto ed è approvato con Decreto del Presidente dell'Ente.

Le disposizioni del Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività del Decreto di approvazione.

Il Regolamento può essere modificato sulla base di deliberazione dei 2/3 dei componenti del C.U.G. e approvato con successivo Decreto del Presidente dell'Ente.

La richiesta di modifica può essere presentata dal Presidente del C.U.G., ovvero da 1/3 dei componenti del Comitato che ne facciano richiesta scritta al Presidente medesimo. La richiesta di modifica deve essere accolta entro i 10 giorni lavorativi successivi alla sua ricezione da parte del Presidente del C.U.G.