

**ARPA**  
**Agenzia Regionale per la Prevenzione e l'Ambiente**  
**dell'Emilia - Romagna**

\* \* \*

**Atti amministrativi**

Deliberazione del Direttore Generale	n. DEL-2012-64 del 22/11/2012
Oggetto	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione del Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).
Proposta	n. PDEL-2011-80 del 10/11/2011
Strutture proponenti	Servizio Affari Istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali.
Dirigenti proponenti	Polacchini Vanna, Manaresi Lia
Responsabile del procedimento	Campanini Laura

Questo giorno 22 (ventidue) novembre 2012 (duemiladodici), presso la sede di Via Po n. 5, in Bologna, il Direttore Generale, Prof. Stefano Tibaldi, delibera quanto segue.

**Oggetto: Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione. Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali. Approvazione del Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).**

PREMESSO:

- che con Legge Regionale n. 44 del 19 aprile 1995 è stata istituita l' Agenzia Regionale per la Prevenzione e l' Ambiente dell' Emilia-Romagna, quale ente strumentale della Regione Emilia-Romagna preposto all' esercizio delle funzioni tecniche per la prevenzione collettiva e per i controlli ambientali, nonché all' erogazione di prestazioni analitiche di rilievo sia ambientale che sanitario;

VISTI:

- la Legge n. 125/1991 recante “Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” e concernente le pari opportunità, la pari dignità delle persone e le azioni positive, anche sul lavoro;
- il D.Lgs. 165/2001, recante “Norme generali sull' ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni”;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 riguardante l' attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego e, in particolare, l' art. 19, il quale prevede che gli Stati membri tengano conto dell' obiettivo della parità tra gli uomini e le donne nel formulare ed attuare leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività nei settori della stessa direttiva;
- il D.Lgs. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- la L. 183/2010 recante “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”;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 che definisce le “Linee Guida sulle modalità del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

RICHIAMATA:

- la DDG n. 99 del 22/12/2011 con la quale è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia

per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);

CONSIDERATO:

- che l'art. 3.4 della suddetta Direttiva prevede che il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) adotti un Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso;

PRESO ATTO:

- che il CUG, nel corso della riunione di insediamento tenutasi in data 30 marzo 2012 alla presenza della Consigliera regionale di pari opportunità dell'Emilia-Romagna, ha approvato, a norma dell'art. 3.4 della Direttiva, un proprio schema di Regolamento;
- che tale proposta di Regolamento è stata approvata con modifiche ed integrazioni dalla Direzione Generale dell'Agenzia;

SPECIFICATO:

- che il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sull'intranet aziendale;
- che eventuali modifiche al Regolamento dovranno essere approvate con la maggioranza dei 2/3 dei componenti e comunicate al Direttore Generale per la ratifica;

RITENUTO:

- pertanto di approvare il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

SU PROPOSTA congiunta:

- del Direttore del Servizio Affari istituzionali, Pianificazione e Comunicazione, Dott.ssa Vanna Polacchini, e della Responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali, Dott.ssa Lia Manaresi, le quali hanno espresso parere favorevole in merito alla regolarità amministrativa del presente provvedimento;

RICHIAMATA:

- la DDG n. 59 del 26/09/2012 avente ad oggetto "Direzione Generale. Assunzione ad interim da parte del Direttore Generale dell'incarico di Direttore Tecnico di Arpa Emilia-Romagna";

ACQUISITO:

- il parere favorevole del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Massimiliana Razzaboni;

DATO ATTO:

- che si è provveduto a nominare responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e della Legge Regionale 6 settembre 1993, n. 32, la Dott.ssa Laura Campanini, dell'Area Affari Istituzionali e Legali;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 3.4 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee Guida sulle modalità del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, il benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sull'intranet aziendale.

PARERE: FAVOREVOLE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

(F.to Dott.ssa Massimiliana Razzaboni)

IL DIRETTORE GENERALE

(F.to Prof. Stefano Tibaldi)

**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.**

**ART.1 – COSTITUZIONE E FINALITA' DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE  
PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E  
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 21 della legge 183 del 04/11/2010 (Collegato lavoro) che apporta alcune importanti modifiche agli articoli 1,7 e 57 del Dlgs 165/2001 e in relazione alla direttiva del 04/03/2011, emanata di concerto dal Dipartimento Funzione pubblica e dal Dipartimento Pari opportunità, l'Agenzia regionale per la prevenzione e l'ambiente dell'Emilia-Romagna (Arpa) con delibera del direttore generale prot. DDG 99/2011. costituisce il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* per il personale del comparto e della dirigenza.
2. Il Comitato ha sede presso la Direzione generale di Arpa in Via Po 5 a Bologna, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
3. Il Comitato unico di garanzia, di seguito nominato Cug, opera per
  - garantire nell'ambito dell'Agenzia un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo
  - contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica
  - garantire pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e 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.
4. 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.
5. Il Cug opera in stretto raccordo con il direttore generale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Agenzia per favorire l'opera del Comitato e garantire le finalità previste dalla legge. L'Agenzia valorizza e pubblica con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, le attività e i risultati dei lavori svolti dal Comitato. L'Agenzia, in raccordo con il Comitato, assicura il flusso di informazione e comunicazione indispensabile all'espletamento dei compiti consultivi, propositivi e di verifica di pertinenza del Comitato, anche attraverso l'emanazione di specifici atti interni (circolari o direttive).

## **ART. 2 – COMPITI**

- 1) Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera di parità regionale. Nello specifico dei diversi ambiti esercita i seguenti compiti:

### **Ambito propositivo:**

- a) predisporre piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) promuovere e/o potenziare ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) intervenire su temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) facilitare iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) sostenere analisi e programmi di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) diffondere 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 Consigliera di parità;
- g) attivare azioni per favorire condizioni di benessere lavorativo e per prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) proporre 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 e fenomeni di mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- k) proporre piani di formazione del personale nell'ambito dell'offerta formativa di Arpa.

### **Ambito consultivo:**

formula pareri su

- a. progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- b. piani di formazione del personale
- c. orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
- d. criteri di valutazione del personale
- e. contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

### **Ambito della verifica:**

esprime giudizi su

- 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 prevenzione del disagio lavorativo

- c. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e di mobbing
- d. assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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.

### **ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA**

1. Il Comitato è costituito da una/un componente effettivo e da una/un supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente e da un pari numero di rappresentanti effettivi e altrettanti supplenti dell'Amministrazione.

2. La/il presidente del Comitato è nominata/o dal direttore generale e ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato
- b) dirigerne i lavori
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento

Durante la riunione d'insediamento la/il presidente propone e ratifica la nomina di una/un componente del Comitato a cui delegare la vicepresidenza, nonché propone e ratifica la nomina di una/un componente del Comitato a cui delegare la Segreteria. Le suddette nomine sono trasmesse per conoscenza al Direttore Generale.

3. Il vicepresidente svolge funzione vicaria al presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento. Nel caso in cui la/il presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informato il direttore generale, delega il vicepresidente.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio. Per consentire e facilitare la partecipazione effettiva, l'amministrazione tiene conto – ad esempio nell'assegnazione dei carichi di lavoro e nell'assegnazione degli obiettivi individuali – delle attività svolte dalle/dai componenti del Comitato.

5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla nomina del nuovo organismo.

6. Le/i componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

### **ART. 4 – ATTRIBUZIONI E FUNZIONI DEI COMPONENTI**

La/il presidente rappresenta il Cug di Arpa sia all'esterno, per l'espletamento di attività tese allo sviluppo di rapporti connessi al suo ruolo, sia all'interno, e più specificamente nell'esercizio delle sue funzioni:

- 1. coordina l'attività del Comitato
- 2. assicura il raccordo con la Direzione generale
- 3. convoca e presiede le riunioni, predisponde l'ordine del giorno degli argomenti da trattare (anche sulla base delle richieste avanzate dai singoli componenti), 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

4. per mezzo della Segretaria comunica all'Amministrazione le decisioni assunte dal Cug relative alla richiesta di sostituzione dei componenti del Cug
5. monitora l'attuazione dei provvedimenti del Cug
6. assicura, nei rapporti con l'Amministrazione, l'informazione costante circa le iniziative poste in essere
7. richiede al Direttore generale, anche a seguito di segnalazione del Cug o delle Commissioni, la partecipazione alle riunioni di personale di Arpa quando si trattano questioni che meritano particolari approfondimenti tecnici
8. invita alle riunioni, su richiesta del Comitato, 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 del 04/03/2011.
9. 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.
10. La/il presidente può disporre, in caso di urgenza che non consenta una convocazione del Cug in tempo utile, l'adozione di provvedimenti di competenza del Cug, salvo l'obbligo di presentarli a ratifica nella prima seduta utile.

La/il vicepresidente concorre alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute.

La/il segretario/o cura la stesura, raccolta e archiviazione dei verbali delle riunioni del Comitato, la corrispondenza esterna e interna, l'archivio di tutta la documentazione prodotta dal Comitato, la gestione della comunicazione interna ed esterna su indicazioni del presidente, la supervisione e manutenzione degli indirizzari, e tutte le altre attività di supporto amministrativo. In particolare:

- cura l'invio delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni
- provvede alla gestione dei flussi comunicativi anche tramite il documentale (verbali delle sedute, provvedimenti degli atti di seduta, corrispondenza ecc.)
- redige il verbale delle sedute del Cug che trasmette, una volta sottoscritto, anche ai componenti supplenti al fine di agevolare il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Sono a tutti gli effetti componenti permanenti del Cug senza diritto di voto la consigliera regionale di parità e la consigliera di fiducia allorché nominata in base al Codice aziendale di condotta per la prevenzione delle discriminazioni e delle molestie.

## **ART. 5 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua costantemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 Dlgs 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato è convocato dalla/dal presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6 del presente articolo, a mezzo comunicazione telematica, indicante i punti in discussione all'ordine del giorno.

Per facilitare la comunicazione è istituito un gruppo interno di posta elettronica "Cug - Comitato unico di garanzia" che comprende tutti i/le componenti del Cug e l'indirizzo di



posta elettronica associata alla/al presidente. E' istituita a cura dell'Amministrazione un'area/una cartella riservata ai componenti del Cug nell'intranet aziendale.

**3.** Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti 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 dei voti espressi dai presenti. In caso di parità è dirimente il parere del presidente.

**4.** Delle sedute del Comitato verrà conservato apposito verbale, redatto dalla Segreteria, e sottoscritto dalla/dal segretaria/o e dalla/dal presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi a cura della/del segretaria/o, che, quando definitivi, provvederà a renderli disponibili nell'intranet aziendale.

**5.** Il Comitato si riunisce di norma ogni due mesi.

Le/i componenti impossibilitate/i a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte, per la durata del mandato, sarà dichiarato decaduto e sarà sostituito in prima istanza dal componente supplente. Qualora non vi fosse la disponibilità da parte del membro supplente, si procede con le stesse modalità con cui è stato nominato: se di nomina sindacale sarà richiesta una nuova designazione alle OO.SS.; se di nomina aziendale sarà designato dall'amministrazione. La sostituzione si verifica anche qualora una/un componente presenti le proprie dimissioni motivate e in forma scritta.

Le/i componenti supplenti partecipano alle riunioni del Cug in caso di assenza/impedimento dei rispettivi titolari. Potranno essere invitate/i dalla/dal presidente, senza diritto di voto, anche in presenza della/del titolare.

Le/i componenti supplenti possono partecipare a gruppi di lavoro specifici istituiti nell'ambito del Cug.

Per assicurare il miglior risultato nel lavoro del Comitato ogni titolare deve tenersi in stretto contatto con il proprio supplente aggiornandolo sull'andamento dei lavori del Cug.

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

**6.** La convocazione ordinaria è formulata in forma scritta dalla/dal presidente, che la trasmette, tramite la Segreteria, ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, unitamente all'ordine del giorno, almeno 10 (dieci) giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a 3 (tre) giorni. La convocazione è inviata per conoscenza al direttore generale, al direttore amministrativo, al direttore tecnico, al responsabile del Servizio sviluppo risorse umane e ai responsabili dei Nodi di appartenenza dei membri del Comitato.

La/il presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

**7.** La/il presidente, qualora reputato necessario, propone al Comitato di assegnare la responsabilità di aree tematiche di pertinenza del Comitato ad alcuni dei suoi componenti (titolari e supplenti) e ne chiede l'approvazione a maggioranza dei presenti. In caso di parità è dirimente il parere del presidente.

**8.** Il verbale, redatto dalla/dal segretaria/o 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 a tutti i componenti del Cug effettivi e supplenti. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica/integrazione devono essere inviate per posta elettronica alla/al segretaria/o e alla/al presidente, entro i 15 giorni dall'invio della bozza di verbale 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 effettivi presenti alla riunione a cui si riferisce il verbale.

Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e al fine di rendere efficace la propria attività, il Cug istituisce al proprio interno Commissioni/Gruppi di lavoro permanenti e/o temporanee con funzioni istruttorie e di approfondimento degli argomenti di competenza del Cug.

Per l'espletamento delle proprie funzioni le/i componenti del Comitato possono partecipare a convegni o seminari su tematiche di interesse previa autorizzazione della/del presidente o, ove sussistano spese di missione e eventuali spese di iscrizione a corsi/seminari, previa istanza della/del presidente al direttore generale per acquisirne l'autorizzazione. Quanto all'onere di spesa e alla tipologia di assenza dal servizio valgono le norme generali applicate dall'Agenzia.

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 Comitato una dettagliata relazione sulle tematiche trattate e a mettere a disposizione del Cug, anche tramite intranet, tutti i documenti relativi all'evento.

## **ART. 6 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

**1.** Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato
- b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

**2.** Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che sono trasmesse al direttore generale per quanto di competenza. In esito all'esame delle proposte l'amministrazione adotterà la propria motivata determinazione.

Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati a un'efficace e costante collaborazione.

Il Comitato deve essere consultato preventivamente ogni volta che debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza (ad esempio 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). A tal fine viene trasmessa apposita informativa al Comitato con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato. I pareri espressi dal CUG non sono vincolanti per l'amministrazione.

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

L'Amministrazione cura, inoltre, la diffusione di singole iniziative del Comitato.

Le proposte del Comitato 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.

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

Il Comitato collabora

- con l'Ufficio del/della consigliera 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
- con l'Unair, Ufficio nazionale antidiscriminazioni razziali
- con gli Organismi indipendenti di valutazione previsti dall'art.14 del Dlgs 150/2009
- con la rete nazionale e il Coordinamento dei Cug Agenzie ambientali, partecipando alla vita dello stesso attraverso la/il presidente e/o una/un'altra componente del Cug, anche in sua rappresentanza in assenza della/del presidente
- con la rete regionale Cug Sanità/Arpa
- con la consigliera di fiducia aziendale, una volta istituita in base al Codice di condotta per la prevenzione delle discriminazioni e delle molestie di Arpa Emilia-Romagna

## **ART. 7 - RISORSE E STRUMENTI**

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione.

2. Il Cug opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità prevista dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti, senza nuovi o maggiori oneri per l'ente.

## **ART. 8 – COMUNICAZIONE**

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, sezione internet, bacheca, referenti/responsabili Comunicazione dei Nodi, Agenda ArpaER ecc.), programmando annualmente anche specifiche iniziative. L'Agenzia attiva una sezione dedicata del proprio sito internet gestita dal Comitato.

2. Il Comitato produce una relazione sulla propria attività, entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La stesura della relazione annuale da parte dei componenti del Comitato, è coordinata dalla/dal presidente che la redige in forma definitiva, e che, tramite la/il segretaria/o, la inserisce in un apposito spazio del portale telematico dell'ente. La relazione è trasmessa dalla/dal presidente al direttore generale, che a sua volta la pone all'ordine del giorno del successivo Comitato di direzione dell'Agenzia invitando la/il presidente a illustrarla.

Il Comitato produce inoltre una proposta di *Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni* da sottoporre alla Direzione di Arpa per approvazione, adozione e integrazione nell'ambito dell'ordinaria programmazione triennale e annuale dell'Agenzia.

## **ART. 9 – MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è recepito dal direttore generale mediante atto deliberativo ed entra in vigore il giorno successivo al suo recepimento; il Regolamento è pubblicato nella intranet aziendale. Le eventuali modifiche al Regolamento dovranno essere approvate con la maggioranza dei 2/3 dei componenti aventi diritto del Comitato e comunicate al direttore generale per la ratifica.