



**A.R.P.A.M.**

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE**

Via Ruggeri, 5 – 60131 ANCONA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE  
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Determina di presa d'atto del Direttore Generale n. ....del....

(che sostituisce il regolamento di cui alla determina n. 47/DG del 10/04/2013)

**Indice**

art. 1 Oggetto del Regolamento	pag. 2
art. 2 Composizione e sede	pag. 2
art. 3 Durata in carica	pag. 3
art. 4 Presidente	pag. 3
art. 5 Convocazioni	pag. 4
art. 6 Modalità di funzionamento e Decisioni	pag. 4
art. 7 Dimissioni dei componenti	pag. 5
art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro	pag. 5
art. 9 Compiti del Comitato	pag. 6
art 10 Relazione annuale	pag. 7
art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione le OO.SS e soggetti esterni	pag. 8
art. 12 Risorse e strumenti	pag. 9
art. 13 Trattamento dei dati personali	pag. 9
art. 14 Validità e modifiche del Regolamento	pag. 9
art. 15 Norma di rinvio	pag. 9

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente delle Marche (ARPAM), Il Comitato è stato istituito con Determina n.157/DG del 10.10.2012, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11 giugno 2011). Il Comitato è costituito nell'ambito dell'Agenzia ed esercita le sue funzioni nella piena autonomia gestionale, garantita dall'Amministrazione.

Il Regolamento è redatto in conformità alle *“Linee guida del Parlamento Europeo sulla neutralità di genere nel linguaggio”* e in applicazione della Direttiva congiunta del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato per le Pari Opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia”* (di seguito Direttiva PCN n. 2/2019)<sup>1</sup>.

## **Art. 2 - Composizione e sede**

Il Comitato ha composizione paritaria e, assicurando nel complesso la presenza di entrambi i generi, è formato da:

- componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative a livello di Amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001;
- un pari numero di rappresentanti dell'Arpam;
- il/la Presidente nominato/a dal/della Direttore/Direttrice Generale.

Dette nomine sono formalizzate con Determina del/della Direttore/Direttrice Generale.

È fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione occasionale a supporto dei lavori del Comitato di soggetti esterni nonché di esperti/e senza diritto di voto per affrontare specifiche tematiche.

Per ogni componente effettivo è previsto un/una supplente.

I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, con diritto di voto.

I/Le componenti supplenti possono partecipare, senza diritto di voto, anche in presenza dei rispettivi titolari, se inseriti/e in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell'incontro e comunque ogni qualvolta il/la Presidente lo ritenga utile.

L'aggiornamento dei/delle componenti del CUG è obbligatorio e viene favorito da ARPAM mediante percorsi formativi nelle materie di interesse, unitamente alla partecipazione a convegni o seminari, secondo l'iter autorizzativo previsto per l'aggiornamento professionale.

---

<sup>1</sup> La Direttiva PCM n. 2/2019 sostituisce la precedente Direttiva del 23 maggio 2007 recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomo e donna”* ed innova alcuni indirizzi della Direttiva del 4 marzo 2011, avente per oggetto *“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”*

I/le componenti che abbiano partecipato a un convegno o a un seminario sono tenuti/e a relazionare al CUG nella prima seduta utile sulle tematiche trattate e a mettere a disposizione del CUG l'eventuale documentazione e/o materiale relativi all'evento formativo/divulgativo.

Il Comitato ha sede in Ancona, presso la Direzione Generale in via Ruggeri, n. 5.

### **Art. 3 - Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale; i/le componenti, nominati/e nel corso del quadriennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato; i/le medesimi/e continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienze maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile, purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura di comparazione prevista dalle linee guida della Direttiva 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, e tenuto conto dell'attività svolta, i più idonei all'incarico.

### **Art. 4 - Presidente**

Il/la Presidente nominato/a con Determina del/della Direttore/Direttrice Generale, rappresenta il Comitato sia all'esterno per l'espletamento di attività tese allo sviluppo di rapporti connessi al proprio ruolo, sia all'interno e, nell'esercizio delle sue funzioni:

1. coordina l'attività del Comitato;
2. convoca e presiede le riunioni, dispone l'ordine del giorno (anche sulla base delle richieste avanzate dai componenti), accerta la sussistenza del numero legale, coordina e riassume la riunione;
3. provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con tutti gli organi dell'ARPAM (es. RSU, Organismi Paritetici, Soggetto individuato ai sensi dell'art. 39 ter del d.lgs. 165/2001);
4. assicura un proficuo e costante flusso informativo circa le iniziative attuate dal Comitato;
5. comunica alla Direzione le richieste di sostituzione dei/delle componenti del Comitato;
6. può richiedere la partecipazione alle riunioni di soggetti esperti esterni al Comitato stesso, quando si trattano questioni che meritano particolari approfondimenti tecnici;
7. comunica tempestivamente al/alla proprio/a supplente un'eventuale impossibilità a partecipare alle riunioni o a svolgere attività di sua competenza;
8. promuove la costituzione, in collaborazione con l'U.O. Gestione Risorse Umane, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'Amministrazione;
9. vigila sul rispetto delle decisioni deliberate;
10. garantisce la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna/esterna, ecc.);
11. cura i rapporti con la Rete CUG Ambiente del SNPA;
12. garantisce l'aggiornamento dell'apposita area dedicata alla documentazione e attività del CUG sul sito web istituzionale e intranet aziendale

## **Art. 5 - Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma con cadenza trimestrale, in presenza o in videoconferenza durante l'orario di servizio.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, anche ai componenti supplenti, almeno dieci giorni prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione d'urgenza viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta.

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

Il/La Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno da un terzo dei suoi componenti effettivi.

L'attività svolta per il CUG è considerata come servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro nelle rispettive articolazioni organizzative di afferenza.

## **Art. 6 - Modalità di funzionamento e Decisioni**

Il Comitato adegua costantemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.lgs. 30 marzo 2011 n. 165, come modificato dall' art. 21, comma 1 della L. 4 novembre 2010 n. 183.

Il Comitato può validamente decidere quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le Decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.

Nei casi di decisioni afferenti alla governance del Comitato, quali l'approvazione e/o la modifica degli atti formali del CUG (es. la proposta di Regolamento interno, la proposta del Piano delle Azioni Positive e la Relazione annuale), è richiesta l'approvazione da parte di una maggioranza qualificata dei due terzi delle/dei componenti aventi diritto al voto.

Il/Le Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente ed al/alla proprio/a componente supplente.

Le funzioni di Segretario/a sono svolte da un/una componente designato/a dal Comitato.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e contenere informazioni sulle presenze/assenze, argomenti trattati, decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi; il verbale viene condiviso come bozza con tutti/e i/le presenti e ratificato nella riunione successiva, con apposizione della firma del/della Presidente e del/della Segretario/a.

I verbali delle sedute vengono inviati per via telematica, a cura del/della Segretario/a, a tutti i/le componenti (anche a quelli/e eventualmente assenti), ai/alle componenti supplenti, al/alla RSPP

ARPAM, nonché al/alla dirigente dell'U.O Gestione Risorse Umane al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le Decisioni approvate sono inoltrate al/alla Direttore/Direttrice Generale.

Il Comitato può decidere di richiedere la sostituzione del/della componente che si assenti senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive; la decisione verrà tempestivamente comunicata all'Arpam.

### **Art. 7- Dimissioni dei Componenti**

La cessazione dell'incarico dei/delle componenti del CUG avviene:

- a) per dimissioni volontarie dalla carica;
- b) per comando o distacco presso altro Ente;
- c) per cessazione del rapporto di lavoro;
- d) per decadenza;

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso e alla Direzione.

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

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

### **Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro che riferiranno del proprio operato durante le sedute ordinariamente convocate.

Il Comitato può decidere sulla partecipazione alle sedute, su richiesta del/della Presidente o dei/delle componenti, di soggetti esterni al Comitato stesso quali esperti/e, uditori/uditrici ed invitati/e permanenti senza diritto di voto.

Il/la Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un/una referente per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il/la referente svolge le funzioni di relatore/relatrice sulle questioni rientranti nel settore assegnato e, a tal fine, cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di Decisione.

## **Art. 9 - Compiti del Comitato**

Il Comitato esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D. Lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010, dalla Direttiva del 4 marzo 2011 e dalla Direttiva n. 2/2019 emanate entrambe dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

Nello specifico, il Comitato esercita i seguenti compiti:

### **In ambito propositivo:**

- a) predispone piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, nonché la lotta e il contrasto al fenomeno del mobbing e la promozione del benessere organizzativo;
- b) propone e potenzia ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) facilita iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- d) sostiene analisi e programmi di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- e) attiva azioni per favorire condizioni di benessere lavorativo e per prevenire il verificarsi di possibili condizioni di stress lavoro correlato pericolose per la salute fisica e mentale di lavoratori/lavoratrici;
- f) diffonde le conoscenze e le esperienze, nonché gli elementi informativi, documentali tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate, anche in collaborazione con la Consigliera di Parità Regionale (qualora nominata);
- g) promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo, anche in collaborazione con l'RSPP;
- h) promuove interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità; favorisce altresì interventi di flessibilità e di reinserimento di lavoratori e lavoratrici, che ne facciano richiesta, in relazione a periodi di lunga assenza;
- i) favorisce indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra lavoratori e le lavoratrici dell'Agenzia;
- j) propone, per quanto di competenza, piani di formazione del personale nell'ambito dell'offerta formativa di ARPAM sulle tematiche rimesse alla propria competenza.

### **In ambito consultivo esprime pareri su:**

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

### **In ambito di 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 dello stress e disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali, psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### **Art.10 - Relazione annuale**

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, la Relazione annuale sulla situazione del personale di Arpam, riferita all'esercizio precedente, contenente una apposita sezione sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza.

In allegato alla Relazione, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019, sono riportate le informazioni che Arpam deve trasmettere al Comitato entro il 1° marzo di ciascun anno a:

- a) l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- b) l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- c) la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, delle risorse impiegate dall'Amministrazione;
- d) l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- e) la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi concordate con l'Amministrazione che comunicherà per ciascuna di esse i capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- f) il bilancio di genere se adottato da Arpam;

La Relazione è approvata dal CUG con la maggioranza qualificata dei voti dei due terzi dei/delle componenti aventi diritto di voto.

La Relazione è trasmessa, entro il 30 marzo di ciascun anno, dal/dalla Presidente del Comitato alla Direzione Generale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità con le modalità indicate nella Direttiva n. 2/2019.



## **Art.11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione, le OO.SS e soggetti esterni**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione ARPAM sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'area web presente sul sito istituzionale dell'Arpam, dedicata alle attività del Comitato.

L'Arpam istituisce un indirizzo di posta elettronica dedicato alle attività: [comitato.unico.garanzia@ambiente.marche.it](mailto:comitato.unico.garanzia@ambiente.marche.it)

Il CUG è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata che coincide con quello istituzionale di Arpam.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti di competenza, utili agli Organismi ed Uffici dell'ARPAM, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il Comitato deve essere consultato preventivamente ogni volta che debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza (ad esempio progetti e atti 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 la Direzione trasmette apposita informativa al Comitato con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato.

Il Comitato nell'ambito delle materie di propria competenza può formulare proposte che sono trasmesse alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU da includere in contrattazione integrativa.

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

Il Comitato collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con il Medico Competente ai fini dello scambio di informazioni utili per la valutazione dei rischi in ottica di genere e di stress da lavoro correlato e per l'individuazione dei fattori che, derivando da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica, incidono negativamente sul benessere organizzativo.

All'esterno il Comitato collabora:

- a) con l'ufficio della Consigliera Regionale di Parità; a tale proposito potranno essere stipulati accordi/protocolli specifici di collaborazione;
- b) con l'UNAR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- c) con gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), previsti dall'art. 14 del D.lgs. 150/2009;
- d) con la Rete nazionale CUG Ambiente del Sistema Agenziale, partecipando alla vita dello stesso;
- e) con la Rete Regionale CUG;
- f) con la Consigliera di Parità;
- g) con il/la Consigliere/a di Fiducia.



### **Art. 12 - Risorse e strumenti**

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizza le risorse economiche, strumentali e umane messe a disposizione dall'Amministrazione nei limiti posti dalla normativa vigente e nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

L'Amministrazione destina, altresì, al Comitato eventuali fondi messi a disposizione da U.E., Stato, Enti Pubblici e Privati per la realizzazione di specifiche attività progettuali per i temi di competenza.

### **Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

Il CUG e il personale di supporto appositamente autorizzato accedono e trattano i dati e le informazioni personali di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni così come previsto dalla normativa vigente in materia (G.D.P.R n. 679 del 2016) e dal presente Regolamento, garantendone la riservatezza, l'esattezza e l'aggiornamento, nonché la loro pertinenza, liceità, necessità e indispensabilità.

I dati personali sono trattati prevalentemente con strumenti elettronici per le attività ed il tempo strettamente necessari all'espletamento dei compiti assegnati e per compiere le operazioni a ciò strumentali

### **Art. 14 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ARPAM ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei/delle componenti del Comitato aventi diritto al voto.

### **Art. 15 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.