

ALLEGATO N. 1

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO  
UNICO DI GARANZIA DELL'AGENZIA REGIONALE PER LO  
SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA DEL  
LAZIO - ARSIAL**

# Sommario

<b>ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 - COMPOSIZIONE E SEDE.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 - DURATA IN CARICA.....</b>	<b>3</b>
<b>ART.4 - COMPITI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DEL SEGRETARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 - CONVOCAZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 6 - COMPONENTI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7 - DELIBERAZIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8 - DIMISSIONI DEI COMPONENTI.....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9 - GRUPPI DI LAVORO E ALTRE ARTICOLAZIONI DEL C.U.G. ....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10 - COMPITI DEL C.U.G. ....</b>	<b>6</b>
<b>ART.11 - SPORTELLO DI ASCOLTO .....</b>	<b>7</b>
<b>ART.12 - RELAZIONE ANNUALE .....</b>	<b>7</b>
<b>ART.13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART.14 - RAPPORTI TRA IL C.U.G. E L'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>8</b>
<b>ART.15 - RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI .....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 16 - OBBLIGO DI ASTENSIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 17 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO. ....</b>	<b>9</b>

## **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", dell'Agenzia Regionale per lo Sviluppo e l'Innovazione dell'Agricoltura del Lazio - ARSIAL (d'ora in avanti C.U.G.), istituito con deliberazione del Direttore Generale n. 484 del 29.09.2016, integrato e modificato con determinazione direttoriale n. 93 del 13.02.2017 e previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (d'ora in avanti Direttiva 4 marzo 2011).

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

Il C.U.G. è composto da:

1. Un/una Presidente nominato dal Comitato con proprio atto, d'intesa con la Direzione Generale, individuato tra i rappresentati del Comitato indicati dall'Amministrazione;
2. un/una Vicepresidente e un Segretario scelti tra i componenti del C.U.G.;
3. componenti effettivi e supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010;
4. un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione;

I componenti del C.U.G., di norma, dovranno assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso. L'Amministrazione, mediante le designazioni di propria competenza di cui al precedente punto 3., ha cura di assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.

I componenti del C.U.G. possono organizzarsi in "gruppi di lavoro" ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, per il supporto agli uffici dell'Agenzia, per la diffusione e promozione tra il personale delle azioni di competenza del C.U.G., anche al fine dell'acquisizione dei dati conoscitivi necessari per la programmazione e verifica delle proprie attività e azioni specifiche.

I componenti del C.U.G. osservano i codici di comportamento in vigore per il personale dell'Agenzia. È compito del Presidente vigilare sul rispetto degli stessi.

Il C.U.G. dell'Agenzia ha sede in Roma, via Rodolfo Lanciani n. 38.

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

I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta per altri quattro anni. Il divieto di un terzo rinnovo non si applica ai Componenti che abbiano svolto la loro funzione per un periodo di tempo inferiore ai due anni.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del C.U.G.

#### **Art.4 - Compiti del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario**

Il/La 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 dei "gruppi di lavoro", e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle deliberazioni del C.U.G.

Il/La Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il/La Presidente trasmette, dopo l'approvazione, il verbale della seduta del C.U.G. al Direttore Generale. Il/La Vicepresidente viene eletto ogni due anni, tra i componenti del C.U.G., a maggioranza e con scrutinio palese.

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

Il Segretario viene nominato a maggioranza tra i componenti del C.U.G.

Il Segretario cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno. Il Segretario ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il C.U.G., lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi nelle materie di competenza dello stesso, redige il verbale di ogni seduta e, in caso di adozione delle deliberazioni, verbalizza il numero dei presenti, dei votanti e degli astenuti.

#### **Art. 5 - Convocazioni**

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, trimestralmente. Il/La Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria quando si verificano eventi che esigano l'immediato intervento ovvero ogni qualvolta sia richiesto dalla metà dei suoi componenti titolari. La convocazione ordinaria è effettuata via e-mail tramite la casella di posta dedicata, di norma dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità, almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta.

Le convocazioni sono inviate sia ai componenti titolari sia ai supplenti. La convocazione deve indicare l'ordine del giorno e il Segretario provvederà all'invio della eventuale documentazione ai componenti per la trattazione dei relativi argomenti.

#### **Art. 6 - Componenti**

I componenti titolari, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'e-mail di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento alla Segreteria del C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato

motivo. Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare, anche ai fini dell'applicazione dell'art. 8, ultimo comma e dell'art. 17 del presente regolamento. Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. L'attività svolta per il C.U.G. sarà considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Uffici d'appartenenza. Delle riunioni del C.U.G. deve essere redatto un verbale. Il verbale è sottoscritto dal Segretario/estensore e dal Presidente. I verbali delle sedute sono inviati, a cura della Segreteria, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

### **Art. 7 - Deliberazioni**

Il C.U.G. è validamente costituito e 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 Componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. I componenti possono far risultare nel verbale le loro dichiarazioni. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Direttore Generale dell'Agenzia.

### **Art. 8 - Dimissioni dei componenti**

Il/La Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al C.U.G., per l'immediata sostituzione. Il/La Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. che avvierà le procedure per la sostituzione. I/Le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, al Presidente del C.U.G. Il C.U.G. prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Il C.U.G. delibera la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione e, in caso di componente di parte sindacale, alle OO.SS. per le valutazioni di competenza.

### **Art. 9 - Gruppi di lavoro e altre articolazioni del C.U.G.**

1. Nello svolgimento della sua attività, il Comitato può operare in gruppi di lavoro, avvalendosi anche di professionalità e di esperti esterni/e al Comitato, senza diritto di voto.

I gruppi di lavoro, temporanei o permanenti, sono istituiti dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti e obiettivi.

2. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i Componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il Responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine

cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

3. Alle riunioni finalizzate all'esame di progetti specifici partecipano, se lo vogliono, i Componenti supplenti anche in presenza dei rispettivi titolari, in questo caso però senza diritto di voto.

Di norma, i gruppi di lavoro sono formati in modo paritetico (Amministrazione /OO.SS).

### **Art. 10 - Compiti del C.U.G.**

Il C.U.G., come disposto dall'art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 21 della L. n. 183 del 2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, esercita i compiti di seguito elencati.

1) Elaborazioni proposte in relazione a:

- 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 di 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 ad esse connesse; analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze di conciliazione di vita e lavoro delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze e 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 pubblica di appartenenza.

2) Compiti consultivi, formulando pareri su:

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

3) Compiti di verifica 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 violenza e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche mediante un continuo aggiornamento per il personale dell'Agenzia.

Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

### **Art.11 - Sportello di ascolto**

Il C.U.G. istituisce al proprio interno uno "Sportello di ascolto". La relativa regolamentazione sarà disciplinata con separato atto.

### **Art.12 - Relazione annuale**

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, il C.U.G. redige entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza, 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

1. dall'Amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2009;
2. dal monitoraggio sull'attuazione della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Funzione Pubblica e Pari Opportunità recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

La relazione deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione.

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

Le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art.14 - Rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione**

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace collaborazione e, a tal fine il C.U.G.:

- provvede ad aggiornare periodicamente la specifica area dedicata alle sue attività sul sito web dell'Amministrazione;
- può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
- Il C.U.G. in un ottica di collaborazione con l'Amministrazione nelle materie (es. flessibilità, orario di lavoro, part/time, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione ecc.) può proporre modalità di consultazione e informazione predeterminate.

### **Art.15 - Rapporti con altri organismi**

Il C.U.G. opera in collaborazione con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) dell'Agenzia, per rafforzare attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *performance*. Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- Ufficio della Consiglieria Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali - UNAR - istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G.

### **Art. 16 - Obbligo di astensione**

Ogni componente del C.U.G., si astiene dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino questioni in cui sia personalmente coinvolto.



## **Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento.**

Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. 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 all'approvazione. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente. Il presente Regolamento è stato approvato dai presenti con voto unanime in data 24 maggio 2017.