Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto

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 DDG n 127 del 9.12.2021
(sostituisce la precedente disciplina approvata con DDG n. 115 del 9/05/2013)

Indice

Art. 1 Oggetto del Regolamento 3
Art. 2 Funzioni e compiti 3
Art. 3 Composizione e sede 4
Art. 4 Durata in carica 5
Art. 5 Attribuzioni e funzioni del/della Presidente 5
Art. 6 Attribuzioni e funzioni dei/delle Componenti 6
Art. 7 Dimissioni e decadenza delle/dei componenti 7
Art. 8 Convocazione e funzionamento 7
Art. 9 Gruppi di lavoro 9
Art. 10 Risorse 9
Art. 11 Piano delle Azioni Positive 9
Art. 12 Relazione annuale 10
Art. 13 Rapporti con l'ARPAV ed i soggetti esterni 10
Art. 14 Comunicazione e logo 11
Art. 15 Trattamento dei dati personali 11
Art. 16 Modifiche al Regolamento 11
Art. 17 Norma di rinvio 12

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (di seguito denominato CUG) dell'Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto (di seguito denominata ARPAV o Agenzia) - istituito ai sensi dell'articolo 57 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i.

2. Esso 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)[1].

Art. 2 Funzioni e compiti

1. Il CUG è organo autonomo di garanzia e svolge le seguenti funzioni:
   a) promuove e assicura, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza morale, fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e/o alla lingua;
   b) ottimizza la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
   c) accresce la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso la promozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.
2. Nell'ambito delle funzioni di cui al comma 1, il CUG svolge compiti:
   1. **propositivi** in merito a:
      a) Piano delle Azioni Positive (PAP), al fine di favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica e costituente parte integrante del Piano della Perfomance dell'Agenzia;
      b) 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, anche attraverso incontri, indagini, studi, ricerche e seminari con soggetti esterni;
      c) proposte inerenti i temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
      d) iniziative volte ad attuare le Convenzioni internazionali e le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché la realizzazione di azioni positive al riguardo;

[1] 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".

e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
f) 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, anche in collaborazione con la Consigliera regionale di Parità;
g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
h) 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'Agenzia;
i) promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici e dei lavoratori dopo assenze prolungate, al fine di salvaguardarne la professionalità;
j) promozione di interventi idonei a facilitare l'inserimento di nuovi lavoratori e lavoratrici nei contesti lavorativi, soprattutto di coloro che sono portatori di handicap psico-fisici, in collaborazione con il *Disability Manager*;
k) collaborazione con il/la Consigliere/a di fiducia;
l) promozione di piani di formazione del personale specifici sui temi che rientrano nella propria competenza
m) promuove e partecipa ad incontri, indagini, studi, ricerche e seminari con soggetti esterni aventi analoghe finalità.

2. **consultivi**, formulando pareri in merito a:
   a) progetti di riorganizzazione di ARPAV;
   b) piani di formazione e aggiornamento del personale;
   c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione tempi di vita lavorativa/privata;
   d) criteri di valutazione del personale;
   e) temi di propria competenza ai fini della contrattazione integrativa.

3. **di verifica** in merito a:
   a) stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive, rispetto al quale entro il 30 marzo di ciascun anno il CUG redige la relazione annuale;
   b) incarichi conferiti al personale dirigenziale e non e relative indennità ai fini della parità e pari opportunità;
   c) assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, agli orientamenti politico/sindacali, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione degli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro quali i rischi correlati al genere, all'età, al disagio lavorativo.

Art. 3 Composizione e sede

1. Il CUG ha composizione paritetica e, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, è formato da:
   n) componenti titolari e supplenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, accertate e deliberata dall'ARAN ai sensi degli articoli n. 40 e 43 del D.Lgs

30 marzo 2001 n. 165**,** maggiormente rappresentative per il triennio di riferimento – Area Dirigenza e comparto non dirigenziale del settore Sanità e della PTA, nonché effettivamente presenti all'interno di ARPAV;

o) un pari numero di titolari e supplenti in rappresentanza di ARPAV.

2. I RSU e/o delegati sindacali al tavolo delle trattative aziendali per il comparto e per la dirigenza possono far parte del CUG quali membri aziendali, titolari o supplenti.
3. I/le componenti del CUG di parte datoriale devono rappresentare, per quanto possibile, tutte le componenti del personale in servizio in ARPAV, di qualsiasi categoria, appartenenti al comparto e alla dirigenza, delle diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia.
4. ARPAV procede alla designazione dei titolari e dei supplenti a seguito dell'espletamento di interpello all'interno dell'area *intranet* del sito agenziale, dandone comunicazione, ai fini della massima pubblicità e trasparenza, attraverso ALLARPAV a tutti i dipendenti.
5. I dipendenti di ARPAV fanno pervenire all'indirizzo indicato, entro il termine previsto nell'atto di interpello, la propria candidatura, datata e firmata, corredata da *curriculum vitae*.
6. La selezione è effettuata da una Commissione nominata dal Direttore Generale, che valuta le istanze pervenute tramite procedura comparativa trasparente, secondo le disposizioni di cui al comma 1, sulla base dei seguenti criteri:
   a) conoscenza nelle materie di competenza del CUG;
   b) esperienza nell'ambito della parità e delle pari opportunità;
   c) caratteristiche personali e motivazionali.
7. Tra i componenti di parte pubblica viene nominato il/la Presidente che, oltre ai requisiti di cui al comma 6, deve avere elevate capacità relazionali e organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
8. La costituzione del CUG è formalizzata con deliberazione del Direttore Generale.
9. Tra i/le componenti del CUG viene eletto/a un/una Vicepresidente, a maggioranza con scrutinio palese.
10. Per la partecipazione dei/delle componenti alle riunioni ed ai gruppi di lavoro non è previsto alcun compenso.
11. Il CUG ha sede presso la Direzione Generale di ARPAV, sita in via Ospedale Civile n. 24 – 35122 Padova.

Art. 4 Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale e i/le suoi/sue componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei/delle componenti del CUG è rinnovabile per una sola volta (il criterio della competenza va bilanciato con la rotazione mi pare che 8 anni siano ben sufficienti) purché gli stessi soggetti risultino, all'esito della procedura comparativa di cui all'articolo 4 e tenuto conto dell'attività già svolta, i/le più idonei/idonee allo svolgimento dell'incarico.
3. I/le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art. 5 Attribuzioni e funzioni del/della Presidente

1. Il/La Presidente del CUG svolge i seguenti compiti:

a) rappresenta il CUG e ne coordina l'attività
b) è garante del corretto funzionamento e della conformità della attività alle finalità, nonché dello svolgimento dei compiti di cui all'art. 2;
c) convoca e presiede le riunioni, accertando preventivamente all'avvio della seduta la sussistenza del numero legale, coordinandone e riassumendone le discussioni e disponendo la chiusura dei lavori;
d) predispone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti;
e) vigila sul rispetto delle decisioni deliberate;
f) garantisce una informazione costante circa le iniziative poste in essere;
g) promuove la costituzione di gruppi di lavoro tematici e monitora lo stato di avanzamento delle attività;
h) invita alle riunioni rappresentanti di altre istituzioni o esperti/e, al fine di acquisire chiarimenti su specifiche problematiche;
i) garantisce la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna/esterna, ecc.);
j) cura la corrispondenza nelle comunicazioni istituzionali del Comitato e la trasmissione delle decisioni deliberate agli Organismi competenti;
k) cura i rapporti con la Rete CUG Ambiente del SNPA e la Rete nazionale e regionale dei CUG e altri organismi analoghi e rappresenta in tali sedi ARPAV;
l) garantisce l'aggiornamento dell'apposita area dedicata alla documentazione e attività del CUG sul sito web istituzionale e intranet aziendale.

2. Il/La Presidente può disporre, in caso di urgenza che non consenta una convocazione del CUG in tempo utile in presenza o in VDC, l'adozione di *position paper*, condiviso via *email* con i/le componenti del CUG.
3. Laddove la condivisione non sia possibile per assenza dei/delle componenti o divergenze tra gli/le stessi/e, il/la Presidente assume a riferimento per la sua decisione la posizione emergente tra quelle dei/delle componenti. La ratifica della posizione assunta avviene nella prima seduta utile del CUG.
4. In caso di assenza o impedimento, il/la Presidente è sostituito/a nelle sue funzioni dal/dalla Vicepresidente.

Art. 6 Attribuzioni e funzioni dei/delle Componenti

1. I/Le componenti effettivi/e del CUG:
   a) partecipano alle riunioni;
   b) comunicano al/alla Presidente ed al/alla Vice Presidente, l'impossibilità di partecipare alle riunioni;
   c) informano adeguatamente il/la supplente sullo stato delle attività;
   d) possono segnalare argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle sedute o dei gruppi di lavoro;
   e) possono richiedere, nella misura di un terzo dei/delle componenti, la convocazione straordinaria e presentare specifici punti da inserire nella proposta di ordine del giorno.
2. I/Le componenti supplenti partecipano alle riunioni:
   a) in caso di assenza o impedimento dei/delle rispettivi/e titolari, con diritto di voto;
   b) in presenza dei rispettivi titolari, qualora siano inseriti/e in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente lo ritenga utile, senza diritto di voto.

3. I/Le componenti, effettivi/e e supplenti, sono tenuti/e a partecipare ai gruppi di lavoro in cui sono inseriti/e.
4. In mancanza di designazione di supplenti, in caso di propria assenza o impedimento, il/la componente può delegare altro/a componente effettivo/a a rappresentarlo/la.
5. I/le componenti supportano il CUG per gli aggiornamenti e gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza.
6. L'aggiornamento dei/delle componenti del CUG è obbligatorio e viene favorito da ARPAV mediante percorsi formativi nelle materie di interesse, unitamente alla partecipazione a convegni o seminari, secondo l'iter autorizzativo previsto per l'aggiornamento professionale.
7. I/le componenti che abbiano partecipato a un convegno o a un seminario sono tenuti/e a relazionare al CUG nella seduta successiva sulle tematiche trattate e a mettere a disposizione del CUG gli eventuali documenti relativi all'evento formativo/divulgativo.

Art. 7 Dimissioni e decadenza delle/dei componenti

1. 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;
   e) per scadenza del mandato al termine del quadriennio, salvo rinnovo.
2. I/le componenti effettivi/e e/o supplenti comunicano in forma scritta le proprie dimissioni motivate all'organo di designazione (Direttore Generale o Organizzazione Sindacale), per consentirne la sostituzione, e, per conoscenza, al/alla Presidente del CUG che ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. Il/La componente dimissionario/a sarà sostituito/a dal/dalla componente supplente. Qualora non vi sia una/un supplente o questa/i non manifesti la propria disponibilità a subentrare quale componente effettivo/a, si procede con le stesse modalità con cui è stata fatta la designazione iniziale.
3. Il/La Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al/alla Direttore/Direttrice Generale e, per conoscenza, al CUG per l'immediata sostituzione, che ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.
4. L'assenza ingiustificata del/della componente effettivo/a o supplente laddove nominato/a, per almeno tre sedute consecutive nel corso dello stesso anno, comporterà la segnalazione da parte del/della Presidente al/alla Direttore/Direttrice Generale o alle Organizzazioni Sindacali, per l'eventuale dichiarazione, con specifico provvedimento, di decadenza e la conseguente sostituzione.

Art. 8 Convocazione e funzionamento

1. Il/La Presidente convoca il CUG, indicando l'ordine del giorno e allegando la documentazione necessaria alla trattazione dei relativi argomenti:
   a) in via ordinaria, almeno quattro volte l'anno;
   b) in via straordinaria ogniqualvolta se ne presenti la necessità o sia richiesto da almeno un terzo dei/delle componenti effettivi/e che propongono, contestualmente, specifici punti da inserire all'ordine del giorno.

2. La convocazione ordinaria e straordinaria è effettuata mediante *e-mail*, indirizzata ad ogni componente effettivo/a e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, nonché ai Dirigenti di riferimento dei singoli componenti.
3. La convocazione è inviata, di norma, almeno 7 giorni lavorativi prima della riunione, al fine di consentire la massima partecipazione dei/delle componenti. I/Le componenti del CUG confermano, stesso mezzo, la loro partecipazione o delegare alla partecipazione il supplente o, in sua assenza, altro componente, ovvero comunicano tempestivamente al/alla Presidente eventuali impedimenti alla partecipazione.
4. Le riunioni del CUG si tengono durante l'orario di servizio e possono svolgersi in presenza o in modalità di videoconferenza.
5. Le sedute sono valide qualora vi partecipi la maggioranza assoluta degli/delle aventi diritto al voto (metà più uno dei/delle componenti aventi diritto al voto). Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori. Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il/la Presidente pone ai voti la decisione che deve essere deliberata a maggioranza dei voti espressi dai/dalle presenti aventi diritto al voto. In caso di parità è dirimente il voto del/della Presidente.
6. L'espressione del voto è palese e per alzata di mano.
7. Nei casi di decisioni afferenti alla *governance* del Comitato, quali l'approvazione e/o la modifica degli atti formali del CUG (es. il Regolamento interno, la proposta del Piano delle Azioni Positive e la Relazione annuale di cui ai successivi artt. 12 e 13), è richiesta l'approvazione da parte di una maggioranza qualificata delle/dei componenti aventi diritto al voto.
8. Ogni componente si astiene dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni – anche potenziali - di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.
9. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni deliberate ed è firmato dal/dalla Presidente e dal/dalla verbalizzante. I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alle decisioni deliberate dal CUG.
10. I verbali delle sedute sono inviati a tutti/e i/le componenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati e quelli in cui vengono trattati temi di interesse comune inseriti nell'intranet aziendale.
11. Le funzioni di Segretario/a verbalizzante sono svolte da un/una componente del CUG individuato/a dal/dalla Presidente.
12. Il/La Segretario/a assicura il supporto amministrativo necessario al funzionamento della seduta e in particolare:
    a) garantisce il supporto necessario alla riunione;
    b) in caso di deliberazioni, tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi;
    c) redige il resoconto della seduta.
13. Il CUG può richiedere dati, documenti, informazioni e dati statistici inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
14. L'attività svolta per il CUG, compresa quella svolta nei gruppi di cui al successivo art. 10, è considerata come servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro nelle rispettive articolazioni organizzative di afferenza.
15. ARPAV tiene conto delle attività svolte dai/dalle componenti del CUG dandone evidenza oggettiva nel processo di valutazione delle *performance*.

Art. 9 Gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento dei propri compiti il CUG può operare attraverso gruppi di lavoro, con funzioni istruttorie e di approfondimento sulle tematiche di interesse per esigenze ed attività specifiche.
2. Possono far parte dei gruppi di lavoro tutti/e i/le componenti, effettivi/e e supplenti, sia di parte pubblica che di parte sindacale, sulla base delle specifiche competenze e/o professionalità possedute.
3. Il numero, la tematica e la composizione dei gruppi di lavoro sono deliberati dal CUG.
4. La composizione dei gruppi di lavoro avviene su base volontaria ma nel rispetto di una equa distribuzione dei compiti.
5. Il gruppo di lavoro individua un/una referente che si occupa di organizzare i lavori, ivi comprese le convocazioni dei/delle componenti (fornendo contestuale comunicazione ai/alle relativi/e dirigenti responsabili) in relazione all'attività preparatoria, istruttoria e propositiva.
6. Il/La referente riferisce al CUG in merito all'avanzamento dei lavori del gruppo.
7. Il prodotto elaborato dal gruppo di lavoro deve essere esaminato ed approvato dal CUG convocato in riunione collegiale secondo le modalità e i tempi previsti al precedente art. 8.

Art. 10 Risorse

1. ARPAV, nei limiti posti dalla vigente normativa e nel rispetto delle disponibilità di bilancio, assicura le risorse economiche, strumentali e umane necessarie allo svolgimento delle attività del CUG. I costi di gestione e funzionamento nonché quelli relativi alla realizzazione dei progetti proposti dal CUG e autorizzati dall'Agenzia, sono a carico del bilancio dell'ARPAV, senza nuovi o maggiori oneri.
2. ARPAV destina al CUG eventuali fondi disponibili, per la realizzazione di specifiche attività progettuali di competenza.

Art. 11 Piano delle Azioni Positive

1. ARPAV, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 2006 rubricato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*", ha l'obbligo di adottare il Piano delle Azioni Positive al fine di pianificare e programmare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro e a promuovere il benessere lavorativo.
2. La proposta del Piano delle Azioni Positive è predisposta in coerenza con il processo di pianificazione e approvazione annuale delle attività e delle *performance* dell'ARPAV, sentiti il CUG, le Organizzazioni sindacali e la RSU, l'Organismo Indipendente di Valutazione e la Consigliera Regionale di Parità per il prescritto parere, acquisito il quale, o in assenza entro il termine richiesto, la proposta medesima viene trasmessa, per il tramite del Direttore dell'Area Giuridica ed Organizzativa, alla Direzione ai fini dell'approvazione nell'ambito del Piano della Performance.
3. Il Piano delle Azioni Positive, in ragione del collegamento con il ciclo della *Performance*, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.
4. Il Piano delle Azioni Positive approvato è pubblicato sul sito web dell'Agenzia.

Art. 12 Relazione annuale

1. ll CUG redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, la Relazione annuale sulla situazione del personale di ARPAV, riferita all'esercizio precedente, contenente una apposita sezione sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza.
2. In allegato alla Relazione sono riportate le informazioni trasmesse da ARPAV entro il 1° marzo di ciascun anno e relative 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 ARPAV;

3. La Relazione è approvata dal CUG con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto di voto.
4. La Relazione rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.
5. La Relazione è trasmessa, entro il 30 marzo di ciascun anno, dal/dalla Presidente alla Direzione Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari opportunità ed è pubblicata sulla intranet agenziale.

Art. 13 Rapporti con l'ARPAV ed i soggetti esterni

1. I rapporti tra il CUG ed ARPAV sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione e si articolano attraverso il/la Presidente.
2. ARPAV assicura il flusso di informazione e comunicazione indispensabile all'espletamento dei compiti consultivi, propositivi e di verifica di pertinenza del Comitato. Il CUG ed ARPAV collaborano ai fini dello scambio di informazioni utili e dell'individuazione dei fattori che, derivando da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica, incidono negativamente sul benessere organizzativo.
3. I pareri espressi dal CUG non sono vincolanti per ARPAV.
4. ARPAV invia al CUG, per conoscenza, le convocazioni delle delegazioni trattanti riguardanti la contrattazione decentrata su temi di competenza del CUG. ARPAV può invitare il/la Presidente alle riunioni delle delegazioni trattanti riguardanti temi di competenza del CUG. Il CUG, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse al/alla

Direttore/Direttrice Generale ed ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. Le OO.SS. e la RSU possono richiedere pareri e dati al CUG sulle materie di competenza.

5. Il CUG partecipa alle iniziative per il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro in collaborazione con il/la Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere, di disagio e della individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.
6. Il CUG si raccorda con il/la Direttore/Direttrice Generale l'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di rafforzare, attraverso la introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *perfomance*.

Art. 14 Comunicazione e logo

1. L'ARPAV istituisce un indirizzo di posta elettronica dedicato alle attività del CUG: *cug@arpa.veneto.it*.
2. Il CUG è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata che coincide con quello istituzionale di ARPAV.
3. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione da ARPAV nella sezione dedicata del sito istituzionale, nella intranet e tramite ALLARPAV.
4. Il CUG si dota, nel rispetto dell'immagine coordinata dell'ARPAV e previa approvazione della Direzione Generale, di un proprio logo che utilizza, al fine della visibilità e del riconoscimento, congiuntamente a quello dell'ARPAV.
5. Il CUG aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alla documentazione e alle attività di riferimento sul sito web istituzionale e sulla intranet aziendale contenente anche le modalità di contatto.

Art. 15 Trattamento dei dati personali

1. 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 previste dalla normativa vigente in materia e dal presente Regolamento, garantendone la riservatezza, l'esattezza e l'aggiornamento, nonché la loro pertinenza, liceità, necessità e indispensabilità.
2. 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. Allo scopo sono adottate ed osservate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, loro usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Art. 16 Modifiche al Regolamento

1. Eventuali modifiche al presente Regolamento, sono adottate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del CUG aventi diritto al voto, e successivamente approvate con provvedimento del/della Direttore/Direttrice Generale ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del provvedimento medesimo.

Art. 17 Norma di rinvio

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