



La **U.O.C. Affari Generali e Legali** relaziona al Direttore Generale quanto segue e sottopone il seguente schema di deliberazione:

Ai sensi e per gli effetti della Deliberazione n.933 del 19/07/2019, parzialmente modificata con Deliberazione n.1126 del 10/09/2019, con la quale è stato adottato l'Atto Aziendale pubblicato sul B.U.R.L. n.84 del 17/10/2019 e della deliberazione n.993 del 07/06/2022 con la quale sono state proposte modifiche all'Atto Aziendale approvate con determina regionale G07864 del 16/06/2022 e pubblicate sul B.U.R.L. n.56, suppl. I, del 05/07/2022,

**PREMESSO** che con Delibera n. 167 del 30.01.2023 è stata approvata la Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

**CHE** in data 28/03/2023 il Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG), ha inviato il Regolamento di Funzionamento e il verbale come parte integrante del provvedimento;

**RITENUTO** di potersi procedere all'approvazione del Regolamento di Funzionamento DEL Comitato Unico di Garanzia (CUG)

### PROPONE

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui riportate, di:

- 1) Approvare il Regolamento di Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG);
- 2) Di comunicare il presente provvedimento al Presidente del CUG;
- 3) Di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo Pretorio on-line aziendale;

Attesta, altresì, che la presente proposta a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza è legittima e pienamente conforme alla normativa che disciplina la fattispecie trattata.

Il Direttore f.f. UOC Affari Generali e Legali

Avv. Enzo Fasani



### SULLA SUPERIORE PROPOSTA VENGONO ESPRESSE

Parere

*Favorevole*

Data

04 APR. 2023

Parere

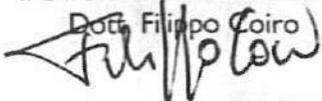
*Favorevole*

Data

04 APR. 2023

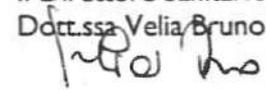
Il Direttore Amministrativo

Dot. Filippo Coiro



Il Direttore Sanitario

Dot.ssa Velia Bruno



### IL DIRETTORE GENERALE

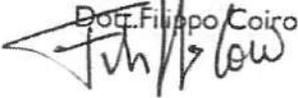
Dott. Giorgio Giulio Santonocito, con i poteri di cui al Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00096 del 11 luglio 2022,

- Vista superiore proposta di deliberazione formulata dalla UOC Affari Generali e Legali che, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, ne ha attestato la legittimità e la piena conformità alla normativa che disciplina la fattispecie trattata;
- Ritenuto di condividere il contenuto della medesima proposta:

**DELIBERA**

- di approvare la superiore proposta che qui si intende integralmente riportata e trascritta per come sopra formulata e sottoscritta dalla UOC Affari Generali e Legali
- di disporre che il presente atto **venga pubblicato** nell'Albo Pretorio on-line aziendale

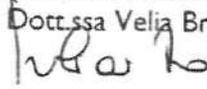
Il Direttore Amministrativo  
Dott. Filippo Coiro



Il Direttore Generale  
Dott. Giorgio Giulio Santonocito



Il Direttore Sanitario  
Dott.ssa Velia Bruno



## PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle Pubblicazioni presso la Sede Legale dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 5 in data: 04 APR. 2023

**Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali**  
**Avv. Enzo Fasani**

---

**L'addetto alla Pubblicazione**



---

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo

**Il Direttore f.f. U.O.C. Affari Generali e Legali**  
**Avv. Enzo Fasani**

---

Tivoli, \_\_\_\_\_



COMITATO UNICO DI GARANZIA - CUG

e-mail: [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it)

Presidente Dott.ssa Sonia Saugo

0774 701102 – 331 2699133

## COMITATO UNICO DI GARANZIA

### REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

#### Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda Asl Roma 5 per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato CUG, in conformità al disposto dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni), come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010 (cd. "collegato lavoro"), della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 – recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG*" – che prevede all'art. 3.4 che il CUG adotti un proprio regolamento interno e della Direttiva 2/2019 recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*".

#### Art. 2 – FUNZIONI

Il CUG assume tutte le funzioni che la legge e i contratti Collettivi attribuiscono ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing e rappresenta l'interlocutore unico al quale i lavoratori e lavoratrici si possono rivolgere nel caso in cui si presenti una situazione di discriminazione alla quale intendono porre rimedio. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di forme di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG ha compiti **propositivi, consultivi e di verifica**.

#### **I compiti propositivi sono finalizzati:**

- a) alla predisposizione di piani di azione positive, incluse specifiche iniziative formative, per favorire sostanzialmente l'uguaglianza e il benessere sul lavoro in assenza di discriminazioni;
- b) alla promozione di piani formativi per tutti i lavoratori;
- c) alla promozione e al 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 ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo;



COMITATO UNICO DI GARANZIA - CUG

e-mail: [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it)

Presidente Dott.ssa Sonia Saugo

0774 701102 – 331 2699133

- d) allo sviluppo di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- e) allo sviluppo di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- f) alla promozione di analisi e programmazione di attività atte ad eliminare qualsiasi barriera discriminatoria;
- g) alla diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con il Consigliere Pari Opportunità del territorio;
- h) alla promozione di 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 mobbing all'interno dell'Azienda o iniziative di ascolto organizzato;
- i) il CUG collabora con altri organismi, interni ed esterni, che concorrono alla promozione delle condizioni di parità e di pari opportunità e benessere organizzativo;

**I compiti consultivi attengono:**

- a) alla formulazione, previa richiesta e informazione da parte dell'Amministrazione, di pareri in merito a: progetti dell'Azienda Asl Roma 5, piani di formazione e aggiornamento del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valorizzazione del personale, contrattazione integrativa su temi afferenti alle proprie competenze.

**I compiti di verifica riguardano:**

- a) i risultati sulle azioni positive, i progetti e le buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) gli esiti delle iniziative di promozione del benessere organizzativo e della prevenzione del disagio lavorativo;
- c) gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) l'assenza delle forme di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione agli avanzamenti di carriera, nella sicurezza nel lavoro.

**Art. 3 – SEDE. COMPOSIZIONE. DURATA**

La sede del CUG coincide con la sede legale dell'Asl Roma 5 -Via Acquaregna 1/ 15 Tivoli.

La composizione del CUG è paritetica ed è formata da:

- componenti designati dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello aziendale;
- pari numeri di Componenti individuati dall'Azienda tra cui il Presidente, designato/a dall'Azienda;



COMITATO UNICO DI GARANZIA - CUG

e-mail: [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it)

Presidente Dott.ssa Sonia Saugo

0774 701102 – 331 2699133

- il vicepresidente, è eletto annualmente ed eventualmente riconfermato tra i componenti titolari che propongono la propria candidatura in seduta plenaria, a maggioranza con scrutinio palese. In caso di parità viene scelto dal Presidente tra i pari merito. In assenza di candidatura il Presidente individua un componente di sua fiducia;
- Il segretario è nominato a maggioranza tra chi si rende disponibile tra i componenti titolari o in caso contrario, individuata l' o più figure dal Presidente.

Per ogni componente titolare è previsto il rispettivo componente supplente.

La composizione nominativa del CUG è stabilita nella delibera n°167 del 30/01/2023. La durata del CUG è quadriennale, i suoi Componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta. Esercita le proprie funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo per un massimo di 6 mesi, trascorsi inutilmente i quali i componenti si intendono automaticamente dimessi.

Ai Componenti CUG "per l'incarico e per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso e le ore prestate dai componenti interni del CUG saranno considerate a tutti gli effetti orario di servizio" (rif. Delibera 167 del 30/01/2023, punto 5).

Si invitano i Dirigenti responsabili dei componenti del CUG a considerare l'attività svolta nel Comitato, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, valorizzandola ai fini curriculari in considerazione della partecipazione volontaria, della messa a disposizione delle competenze professionali e del proprio impegno per il raggiungimento di fini istituzionali dell'Azienda.

#### Art. 4 – FUNZIONAMENTO

1. Il Presidente rappresenta il CUG nelle relazioni interne ed esterne, convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei Componenti, ne coordina i lavori e provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto accordo con la Direzione Aziendale;
2. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in sua assenza, svolgendone tutte le funzioni;
3. Il segretario fornisce supporto organizzativo al funzionamento del CUG, curando l'invio delle convocazioni alle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, archivia e conserva la documentazione agli atti.

Provvede alla gestione dei flussi comunicativi (verbali sedute, provvedimenti degli atti di seduta, corrispondenza, archivio).

Redige il verbale di ogni seduta avendo cura di indicare la registrazione delle presenze ai fini della validità della seduta e in caso di approvazione o elaborazione di documenti, di annotare l'esito dei voti favorevoli, contrari e astenuti.



COMITATO UNICO DI GARANZIA - CUG

e-mail: [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it)

Presidente Dott.ssa Sonia Saugo

0774 701102 – 331 2699133

4. In assenza del segretario, il Presidente affida temporaneamente le funzioni ad altro componente;
5. Il verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante viene inviato ai componenti del CUG in modalità telematica e si intende automaticamente approvato qualora entro 8 giorni dall'invio non pervengano osservazioni; nel caso di osservazioni si rinvia alla prima riunione ordinaria utile per la sua approvazione;
6. Una volta approvato il verbale, questo viene inviato a tutti i componenti titolari e supplenti, al fine di tenere informato sulle attività tutto il CUG nella sua costituzione complessiva. Il verbale viene acquisito agli atti del CUG e trasmesso alla Direzione Aziendale;
7. Il CUG si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni quattro mesi.  
I componenti titolari sono convocati tramite e-mail contenente l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'orario d'inizio dei lavori, almeno venti giorni prima della riunione ordinaria e sette giorni prima in caso di convocazione straordinaria;
8. Il CUG si riunisce in via straordinaria su richiesta del Presidente o se richiesto da almeno 1/3 dei componenti titolari. Laddove non è possibile procedere alla convocazione straordinaria il Presidente interpella i componenti con le forme più veloci di comunicazione al fine di acquisire l'opinione della maggioranza dei componenti. Eventuali decisioni prese saranno ratificate nella prima seduta utile;
9. Le convocazioni sono inviate contestualmente, per conoscenza, anche ai Componenti supplenti, che possono presenziare ai lavori del CUG anche in presenza del corrispondente Componente titolare ma senza diritto di voto;
10. I componenti titolari oggettivamente impossibilitati a partecipare devono informare tramite e-mail i propri supplenti e il Presidente, nei 7 giorni precedenti la convocazione;
11. I componenti supplenti coinvolti nei lavori, e quindi con diritto di voto, danno tempestive assicurazioni tramite e-mail in ordine alla loro presenza al corrispondente titolare e al Presidente;
12. Le riunioni del CUG sono valide con la presenza di metà più uno dei propri Componenti; qualora non si raggiunga il numero legale dei componenti, il Presidente può disporre che la stessa venga considerata come riunione di gruppo di lavoro e in tal caso sarà redatto un breve resoconto delle risultanze dell'attività svolta da approvarsi nella seduta successiva;
13. Le riunioni si svolgono in presenza;
14. Le determinazioni assunte dal CUG, se poste a votazione, sono approvate con la metà più uno dei voti palesi espressi dai presenti; pertanto nel computo per determinare la maggioranza non sono considerati gli assenti giustificati e in caso di parità il voto del Presidente o in caso di assenza, del Vice, vale il doppio;
15. Tutte le comunicazioni fra i Componenti (titolari e supplenti) avvengono tramite posta elettronica;
16. Il Componente titolare decade dalla carica dopo tre assenze continuative e non giustificate, così come il Componente Supplente per le riunioni alle quali dovrebbe partecipare in sostituzione del componente titolare.



COMITATO UNICO DI GARANZIA - CUG

e-mail: [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it)

Presidente Dott.ssa Sonia Saugo

0774 701102 – 331 2699133

In caso di dimissioni, decadenza o rinuncia dei Componenti, sia titolari sia supplenti, il Presidente procede alla nomina del sostituto in qualità di Componente titolare, secondo la composizione definita dalla Delibera istitutiva dell'Organismo.

L'Organismo continuerà a funzionare finché sarà presente la metà più uno dei Componenti titolari di cui alla Delibera nr. 167 del 30 gennaio 2023.

#### **Art. 5 GRUPPI DI LAVORO E AUDIZIONE DI ESPERTI**

Nello svolgimento delle proprie attività, il CUG può operare attraverso la costituzione di gruppi di lavoro formati per singoli settori o competenze, prioritariamente individuati fra i titolari ed eventualmente dai Componenti Supplenti.

Il CUG, in ordine a specifiche tematiche può, attraverso il Presidente, invitare professionisti interni e/o esterni all'Azienda, in grado di esprimere qualificati pareri o chiarimenti sugli argomenti da trattare e definire, senza diritto di voto.

#### **Art. 6 - RAPPORTI CON DIREZIONE AZIENDALE, STRUTTURE OPERATIVE, OO.SS.**

Per esercitare le proprie funzioni, il CUG instaura con la Direzione Aziendale, le Strutture Operative interessate e le OO.SS. un rapporto di reciproca collaborazione sulle materie di competenza.

Le decisioni adottate sono trasmesse alla Direzione Aziendale per le successive valutazioni ai fini dell'attuazione.

Il CUG opera in stretto contatto con la Direzione Aziendale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Azienda metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Al fine di assicurarne l'effettiva operatività, il CUG può richiedere alla Direzione Aziendale di fornire tutti i dati e le informazioni richieste e disponibili al fine di realizzare le proprie attività propositive e di verifica.

Il CUG svolge funzione consultiva relativamente agli atti interni adottati dall'amministrazione nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.), ogni qual volta venga richiesto.

#### **Art. 7 - COLLABORAZIONE CON GLI ORGANISMI ISTITUZIONALI**

Il Comitato può intraprendere azioni collaborative con gli organismi istituzionali aziendali e regionali volti a definire iniziative e progetti finalizzati allo sviluppo di politiche attive e di promozione delle pari opportunità.

COMITATO UNICO DI GARANZIA - CUG

e-mail: [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it)

Presidente Dott.ssa Sonia Saugo

0774 701102 – 331 2699133

## **Art. 8 - ATTIVITÀ DOCUMENTALE INFORMATIVA E COMUNICAZIONE**

1. In riferimento alla Direttiva PCM n.2/2019, il CUG si adopererà per l'adempimento di quanto previsto informandone la Direzione Aziendale.
2. Il CUG ha attiva una mail dedicata [cug@aslroma5.it](mailto:cug@aslroma5.it) nel quale convergono le richieste, le comunicazioni e quant'altro di interesse. Alla mail hanno accesso il Presidente, il Vice Presidente e il Segretario.
3. Nel sito internet dell'Azienda è prevista un'apposita sezione riguardante il CUG, dove potrà essere consultabile la documentazione ad esso afferente.
4. Le iniziative ed i programmi proposti dal CUG sono portati a conoscenza della generalità dei dipendenti mediante il sito istituzionale;

## **Art. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, dal Regolamento UE GDPR 2016/679, dalla normativa regionale e dalle disposizioni aziendali in materia.

## **Art. 10 - APPROVAZIONE. VALIDITÀ, MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene approvato a maggioranza dei Componenti del CUG; successivamente al recepimento da parte della Direzione Aziendale, verrà formalmente adottato ed entrerà in vigore il giorno successivo all'adozione.

La Deliberazione di adozione del presente regolamento viene pubblicata nel sito web aziendale e trasmessa agli Organismi previsti dalla normativa.

Potrà essere modificato ed integrato a maggioranza dei Componenti.