

**ALLEGATO A**  
**REGIONE BASILICATA**  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA (ASP)**

**“REGOLAMENTAZIONE COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL’AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA (ASP)”**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

L. n. 300/70

D. Lgs. n. 165/2001 (in particolare artt. 1, 3, 7 40, 43 e 57)

D. Lgs. n. 198/2006

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23.05.2007

D. Lgs. n. 81/2008

D. Lgs. n. 106/2009

L. Lgs. n. 150/2009

L. n. 183/2010 (art. 21)

Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18.11.2010

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011

L. n. 124/2015

L. Lgs. n. 81/2017

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017

CC.CC.NN.LL. vigenti

**ART. 1 ISTITUZIONE**

È istituito presso l’ASP il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), ai sensi dell’art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, e smi, e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011. Il CUG ha sede in Via Torraca n. 2 – 85100 Potenza.

**ART. 2 FINALITÀ**

Il CUG, a norma dell’art. 21 della L. n. 183 del 4.11.2010, è unico, esercita le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente, dell’ASP ed assume, unificandole, tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi nazionali di lavoro e le altre disposizioni attribuiscono ai Comitati per le pari opportunità ed ai Comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing.

Il CUG, si afferma, seppure in una logica di continuità con i precedenti Comitati per le pari opportunità e per il contrasto del fenomeno del mobbing, come soggetto del tutto nuovo attraverso il quale i legislatori, nazionale e comunitario, hanno inteso raggiungere più obiettivi nell’ambito del lavoro pubblico:

- assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- favorire l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di

- benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Azienda anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

### **ART. 3 COMPITI E FUNZIONI**

Il CUG, all'interno dell'Azienda, svolge i seguenti compiti e funzioni:

#### **A) FUNZIONI DI MONITORAGGIO**

- raccoglie dati relativi all'aspetto qualitativo e quantitativo delle discriminazioni e del disagio lavorativo nel luogo di lavoro ai fini della formulazione di indicazioni e suggerimenti utili alla promozione di azioni positive che favoriscano le pari opportunità di genere ed il benessere di chi lavora ed il contrasto alle discriminazioni;
- mira ad individuare attraverso indagini conoscitive le cause di tali fenomeni, in particolare verificando l'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare discriminazioni, disagio lavorativo e l'insorgere di un rischio di genere;
- realizza indagini conoscitive, analisi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte di azioni positive in merito all'organizzazione del lavoro, come progressioni di carriera, attribuzioni incarichi di responsabilità, assegnazioni alle strutture, mansioni, distribuzione delle competenze, formazione ed aggiornamento del personale,
- vigila affinché sia rispettato il principio del merito dei dipendenti e la corretta ed esaustiva circolazione delle informazioni al fine delle attribuzioni di incarichi di responsabilità e progressioni di carriera.

#### **B) FUNZIONI PROPOSITIVE**

- propone misure, azioni positive, interventi e progetti, atti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne ed idonee a modificare gli schemi e i modelli di comportamento socio – culturali degli uomini e delle donne, al fine di contrastare ed eliminare i pregiudizi e gli stereotipi legati al genere;
- opera per l'individuazione e la sperimentazione di nuovi modelli di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità, promuove anche l'istituzione ed il miglioramento di infrastrutture e servizi sociali all'interno dei luoghi di lavoro;
- Promuove indicazioni su temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- promuove nell'ambiente di lavoro la conoscenza delle tematiche relative alle diversità ed alle pari opportunità nonché la diffusione di conoscenze ed esperienze, di elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni ed enti, anche in collaborazione con il/la Consigliere/a di Parità Regionale;
- promuove analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (bilancio di genere);
- promuove la realizzazione di percorsi formativi per favorire la cultura delle pari opportunità di genere e la realizzazione, sulle tematiche di competenza, di studi, seminari, convegni, anche in collaborazione con altri Enti;
- incoraggia iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive nazionali, europee ed internazionali in tema di pari opportunità;

#### C) FUNZIONI CONSULTIVE

- formula pareri, non vincolanti, alla Direzione Generale in materia di progetti di riorganizzazione dell'Azienda (ad es. adozione e revisione atto aziendale), piani annuali di formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

#### D) FUNZIONI DI VERIFICA

- verifica i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- verifica gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- svolge attività di verifica in merito agli esiti delle azioni messe in atto ai fini del contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- svolge attività di verifica rispetto alle azioni volte al contrasto di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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, nell'avanzamento di carriera e nella sicurezza sul lavoro;
- valuta gli effetti delle iniziative assunte dall'Azienda in ordine alle materie di cui ai punti precedenti, proponendo, ove necessario l'introduzione di ulteriori elementi correttivi per neutralizzare possibili effetti discriminatori o per favorire maggiormente il benessere di chi lavora. A tale scopo il CUG individua gli opportuni interventi e li propone alla Direzione Generale.

### **ART. 4 AZIONI POSITIVE**

Il CUG promuove:

- azioni volte all'acquisizione e diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità, alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed alla rilevazione ed elaborazione di dati per statistiche di genere, consolidando all'interno dell'Azienda una rete in grado di raccogliere e fornire informazioni su tali tematiche, attivando ricerche mediante questionari e/o o interviste al personale dell'Azienda sui temi dell'organizzazione del lavoro;
- azioni volte all'identificazione delle discriminazioni di genere, analizzando e monitorando le dinamiche di carriera di tutto il personale;
- azioni volte a rimuovere gli ostacoli, anche di ordine culturale, che impediscono il raggiungimento del benessere organizzativo;
- azioni volte al miglioramento delle condizioni lavorative ed ambientali, attraverso l'adozione di strategie per la promozione di una cultura che favorisca il benessere organizzativo, la salute di genere e la prevenzione in termini di sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008, e smi);
- azioni di sostegno straordinario al personale in condizioni di disagio personale e/o familiare, fra cui forme di flessibilità del lavoro per agevolare il superamento di specifiche situazioni di difficoltà dei dipendenti o dei loro familiari, facilitazioni per il reinserimento del dipendente che si trovi nelle condizioni di non poter partecipare attivamente al lavoro per lunghi periodi, per cause familiari o particolari condizioni psico-fisiche, realizzazioni di asili nido aziendali sulla base di fondi messi a disposizione dalla Regione o da altri Enti;

- azioni per la valorizzazione delle competenze e dei percorsi professionali della componente femminile dell'Azienda, tra cui percorsi formativi volti a promuovere competenze specifiche e professionali non presenti nell'Azienda;
- azioni di riequilibrio della rappresentanza di genere nelle posizioni di responsabilità e di direzione, nelle commissioni e gruppi di lavoro, nelle commissioni di esame, garantendo, in particolare, la presenza delle donne pari ad un terzo dei componenti di tutte le commissioni e gruppi di lavoro;
- azioni volte a promuovere un'analisi di bilancio (redazione "bilancio di genere") con l'obiettivo finale di promuovere una lettura delle spese disaggregata in funzione del genere per definire, rafforzare, valorizzare gli impegni programmatici e progettuali per le pari opportunità che l'Azienda è chiamata a mettere in atto;
- azioni volte alla formulazione ed alla presentazione alla Direzione Generale di proposte di adozione di codici etici e di condotta e di altre opportune iniziative, come l'istituzione di sportelli di ascolto, nell'ambito del CUG, e della figura del consigliere di fiducia, sempre nell'ambito del CUG, idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni e disagio lavorativo.

Le modalità di attuazione delle predette misure sono oggetto di informazione preventiva ai rappresentanti sindacali aziendali, al fine di garantire gli istituti partecipativi previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali vigenti.

Il CUG predispone, con la condivisione dei Direttori/Responsabili delle strutture aziendali interessate, la proposta del Piano Triennale delle Azioni Positive, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006, e smi.

Il suddetto Piano sarà adottato dalla Direzione Generale, previa consultazione della Consiglieria di Parità competente territorialmente e degli organismi di rappresentanza dei lavoratori (RSA ed RSU).

#### **ART. 5 DURATA E COMPOSIZIONE**

Il CUG è nominato con provvedimento del Direttore Generale ed ha durata quadriennale.

I componenti del Comitato continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo CUG. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta. Il divieto di un terzo rinnovo non si applica ai componenti che abbiano svolto le funzioni per un periodo di tempo inferiore ai due anni. I componenti nel corso del quadriennio cessano dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in ambito aziendale e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o di impedimento dei rispettivi titolari.

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Le Organizzazioni Sindacali rappresentative, interpellate in maniera ufficiale per la designazione dei componenti, titolari e supplenti, del Comitato, qualora non riscontrino, in tempi congrui, la richiesta aziendale sono ritenute rinunciatarie alla propria rappresentanza in seno al CUG.

I componenti, rappresentanti dell'Azienda, sono scelti attraverso interpellato rivolto a tutto il personale, al fine di garantire adeguata trasparenza alla procedura.

In mancanza di risposte all'interpello interno, anche in misura inferiore alle designazioni da effettuare, la Direzione Generale si avvale della facoltà di reiterare l'interpello ovvero di procedere alla nomina in via unilaterale.

Il dipendente nominato dalla Direzione Generale, senza procedura di interpello, non può declinare l'incarico, in quanto, come di seguito specificato, da ricomprendere tra i compiti di ufficio.

I componenti designati dall'Azienda devono essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi e, pertanto, devono possedere:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Il Presidente del CUG è scelto dal Direttore Generale tra gli appartenenti ai ruoli dell'Azienda e deve possedere tutti i requisiti indicati per i componenti del CUG, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Il Presidente è scelto tra i componenti designati per il CUG a seguito della procedura di interpello ovvero, in caso di assenza di candidature o di candidature in numero inferiore a quello previsto, è nominato dalla Direzione Generale.

Il dipendente nominato dalla Direzione Generale, quale Presidente del CUG, senza procedura di interpello, non può declinare l'incarico, in quanto, come di seguito specificato, da ricomprendere tra i compiti di ufficio.

In caso di cessazione anticipata dall'incarico o di dimissioni del Presidente, il nuovo Presidente è nominato con le medesime modalità e dura in carica sino alla scadenza del CUG. Anche al Presidente si applicano le disposizioni sopra riportate sulla durata e sul rinnovo dell'incarico.

## **ART. 6 FUNZIONAMENTO**

Il Presidente del CUG rappresenta il Comitato sia all'interno che all'esterno dell'Azienda.

Il Presidente designa, tra i componenti titolari che rappresentano l'Azienda, un vice Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Designa, altresì, i componenti della segreteria di supporto al Comitato stesso nell'ambito dei componenti titolari che rappresentano l'Azienda.

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del CUG, ne stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori ed il regolare svolgimento.

Il Presidente:

- assicura il buon funzionamento del CUG;
- coordina il Comitato nella stesura della relazione annuale e ne assicura la trasmissione alla Direzione Generale;
- assicura che le prerogative attribuite al CUG siano rispettate;
- coordina l'attività di segreteria;
- comunica alla Direzione Generale le dimissioni, la decadenza e la revoca dall'incarico dei componenti;
- propone annualmente alla Direzione Generale la quantificazione delle risorse per l'espletamento delle attività del Comitato.

I componenti titolari:

- partecipano alle riunioni del CUG, preavvisando nei casi di assenza o di impedimento a partecipare alle riunioni, al Presidente del Comitato e ai componenti supplenti corrispettivi;
- partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti;
- propongono argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

I componenti supplenti:

- partecipano a pieno titolo alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;
- partecipano, se lo vogliono, alle riunioni finalizzate all'esame di progetti specifici (commissioni, gruppi di lavoro, etc..) anche in presenza dei rispettivi titolari, in questo caso, senza diritto di voto.

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni tre mesi. Può riunirsi in sessioni speciali su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti del Comitato. Le convocazioni sono effettuate dal Presidente, attraverso la segreteria, via e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data individuata per l'incontro, specificando l'ordine del giorno della riunione, il luogo, l'ora di inizio della stessa e quella del presunto termine. L'ordine del giorno delle sessioni speciali è, generalmente, costituito dalle sole questioni presentate nella richiesta di convocazione. Le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. La presenza alle riunioni può avvenire anche in modo virtuale attraverso l'uso di opportuni strumenti informatici. Il Presidente può convocare il Comitato in via straordinaria in caso di urgenza o di necessità, almeno tre giorni lavorativi prima della data della riunione.

La partecipazione alle riunioni del CUG è considerata attività di servizio a tutti gli effetti e non comporta per i suoi componenti, effettivi e supplenti, la corresponsione di compensi aggiuntivi, a qualsiasi titolo, fatto salvo il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione alle riunioni, secondo le disposizioni vigenti in materia di trasferta.

Le attività svolte dal Comitato sono da considerarsi ai fini della quantificazione delle prestazioni ordinariamente richiedibili (punto 3.1.3. della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011).

I componenti del CUG designati dalle Organizzazioni Sindacali, che siano pure dipendenti dell'ASP non devono fruire di permessi sindacali per la partecipazione alle attività del Comitato e qualora si spostino da una sede all'altra per la partecipazione alle riunioni possono ottenere il rimborso delle spese nei limiti della disciplina sulle trasferte, giusta parere del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.06.2012.

I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni dovranno darne comunicazione al Presidente ed alla Segreteria almeno tre giorni prima delle riunioni, oltre che al relativo supplente, provvedendo, altresì, a dare comunicazione della partecipazione di quest'ultimo. In caso di convocazione straordinaria dovranno darne comunicazione tempestivamente.

Per la validità delle riunioni devono essere presenti almeno la metà più uno dei componenti del CUG. Le decisioni vengono assunte nel corso delle riunioni a maggioranza semplice dei voti espressi dai presenti. In caso di parità nelle votazioni prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni del CUG sono trasmesse alla Direzione Generale.

Le riunioni sono verbalizzate dalla segreteria. I verbali, stilati in maniera sintetica e firmati da tutti i componenti presenti, devono contenere l'indicazione delle presenze, degli argomenti trattati, delle decisioni assunte e delle eventuali posizioni difformi espresse dai componenti. Il verbale, approvato, di norma, nella riunione successiva, è distribuito ai

singoli componenti del Comitato ed inviato anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Il CUG può istituire, al suo interno, gruppi di lavoro su specifiche tematiche e con compiti propri. Per ogni gruppo di lavoro può nominare referenti che dovranno rendicontare e discutere le attività del gruppo di lavoro nelle sedute plenarie.

#### **ART. 7 DIMISSIONI, DECADENZA E REVOCA**

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate, entro trenta giorni prima della decorrenza, per iscritto al Direttore Generale e al Presidente del Comitato. Il componente supplente subentra come effettivo in sostituzione del componente dimissionario dell'Azienda. L'Organizzazione Sindacale procede a designare il proprio componente dimissionario.

Il Presidente comunica, per iscritto, entro trenta giorni prima della loro decorrenza, le proprie dimissioni al Direttore Generale ed al Comitato.

La cessazione del rapporto di lavoro, la cessazione dall'incarico sindacale e il ritiro della delega sindacale sono motivi di decadenza dall'incarico di componente del Comitato.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte senza preavvisare, nei casi di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni. La suddetta delibera del CUG verrà tempestivamente comunicata alla Direzione Generale.

Il componente o il Presidente sospeso nelle proprie funzioni dall'Azienda si considera a tutti gli effetti sospeso anche dalla carica di componente effettivo o supplente del CUG.

#### **ART. 8 RELAZIONE ANNUALE**

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'ASP, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

- dall'Azienda;
- della relazione redatta dall'Azienda ai sensi della Direttiva del 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";
- dall'Ufficio Prevenzione e Protezione Aziendale (D .Lgs. n. 81/2008 e smi).

La relazione annuale deve essere trasmessa alla Direzione Generale.

#### **ART. 9 RAPPORTI TRA IL COMITATO E L'AZIENDA**

I rapporti tra il CUG e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Azienda garantisce il normale funzionamento del CUG mettendo a disposizione, presso la sede centrale dell'ASP, congrui spazi opportunamente attrezzati e adeguati strumenti informatici e tecnologici.

Nell'ambito del sito internet dell'ASP è prevista un'apposita area dedicata al CUG. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente detta area circa le attività svolte dallo stesso. Le iniziative ed i programmi varati dal Comitato sono portati a conoscenza della generalità dei dipendenti mediante il sito web istituzionale, la rete intranet ed altri mezzi di informazione.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nei limiti e con le modalità previste dalle normative vigenti, in particolare di quella a tutela della privacy.

La richiesta di dati e di eventuali collaborazioni interne sono effettuate per iscritto al Direttore/Responsabile della struttura competente, con il quale il CUG concorda i tempi di risposta.

Il Comitato deve essere preventivamente informato della trattazione delle materie di competenza oggetto di contrattazione integrativa aziendale, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, in tempo utile per farsi promotore nei confronti della delegazione trattante di parte pubblica di eventuali suggerimenti. Deve essere, altresì, informato in tempo utile della trattazione delle materie, non oggetto di contrattazione integrativa, di cui alla lett. C) dell'art. 3 del presente regolamento.

Il CUG, in generale, mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi ed agli uffici aziendali, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il Comitato può richiedere la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale e dei medici competenti aziendali per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

Il CUG collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione, così come stabilito dalla Direttiva del 4 marzo 2011, per rafforzare l'ambito delle pari opportunità e del benessere organizzativo nell'intero ciclo di gestione della performance.

#### **ART. 10 RAPPORTI CON ORGANISMI ESTERNI ALL'AZIENDA**

Il CUG collabora con il/la Consigliere/a nazionale di parità, anche attraverso il raccordo con "l'Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro" previsto dal Piano Italia 2020 "Programma di azioni per l'inclusione delle donne nel mercato del lavoro" dei Ministri del Lavoro e delle Politiche Sociali e per le Pari Opportunità, istituito presso l'Ufficio del/della Consigliere/a nazionale di parità.

Il CUG collabora con i Consiglieri/e di parità territorialmente competenti e valuta l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica volti a definire, concordemente e su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi.

Il CUG opera in collaborazione con l'UNAR (Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali) per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza e provenienza etnica, istituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità.

#### **ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente regolamento sostituisce ogni altro atto precedentemente adottato in materia.

Per quanto non specificatamente previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.