



**AS FO**  
Azienda sanitaria  
Friuli Occidentale



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

via della Vecchia Ceramica, 1 - 33170 Pordenone (PN) - Italy  
C.F. e P.I. 01772890933 PEC: asfo.protgen@certsanita.fvg.it

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

---

Matrice delle revisioni

---

| Revisione | data | Descrizione/<br>Tipo Modifica | Redatto<br>da                 | Approvato<br>da                              |
|-----------|------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
| 00        |      | Emissione                     | Comitato Unico di<br>Garanzia | Il Direttore<br>Generale<br>Giuseppe Tonutti |



## SOMMARIO

|                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 .....                                                                           | 3 |
| Oggetto del regolamento e quadro normativo .....                                       | 3 |
| Art. 2 .....                                                                           | 3 |
| Composizione.....                                                                      | 3 |
| Art. 3 .....                                                                           | 3 |
| Funzioni del Presidente, del Vicepresidente e funzioni di segreteria di supporto ..... | 3 |
| Art. 4 .....                                                                           | 3 |
| Durata in carica e cessazione dei componenti .....                                     | 3 |
| Art. 5 .....                                                                           | 4 |
| Gestione incontri e modalità di funzionamento.....                                     | 4 |
| Art. 6 .....                                                                           | 5 |
| Deliberazioni.....                                                                     | 5 |
| Art. 7 .....                                                                           | 5 |
| Compiti e funzioni del CUG.....                                                        | 5 |
| Art. 8 .....                                                                           | 6 |
| Relazione annuale.....                                                                 | 6 |
| Art. 9 .....                                                                           | 6 |
| Obbligo di riservatezza e trattamento dati personali .....                             | 6 |
| Art. 10.....                                                                           | 6 |
| Rapporti con l’Azienda ed altri Organi .....                                           | 6 |
| Art. 11 .....                                                                          | 7 |
| Validità e modifiche al Regolamento.....                                               | 7 |
| Art. 12 .....                                                                          | 7 |
| Norme finali e transitorie.....                                                        | 7 |

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento e quadro normativo**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) dell'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale (ASFO).
2. L'organismo è stato ricostituito con decreto DG n. 545 del 7.7.2026 secondo i seguenti riferimenti normativi:
  - Art. 57 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 L. n. 183/2010;
  - Direttiva ministeriale del 4.03.2011;
  - Direttiva ministeriale n. 2 del 26.06.2019
  - l'art. 16 dell'Atto Aziendale di ASFO, adottato con decreto n. 393 del 06.05.2025.

## **Art. 2**

### **Composizione**

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, e da un pari numero di componenti rappresentanti dell'amministrazione. Per ciascun rappresentante è previsto un supplente.
2. I componenti supplenti ricevono le comunicazioni relative alle attività, e possono partecipare agli incontri anche in presenza dei titolari purché senza diritto di voto.
3. Il CUG rappresenta tutti i dipendenti dell'Azienda nella loro totalità, siano essi appartenenti al comparto o alla dirigenza.
4. L'attività camerale svolta dai componenti del CUG è considerata a tutti gli effetti attività di servizio, motivo per cui non è previsto alcun compenso aggiuntivo.

## **Art. 3**

### **Funzioni del Presidente, del Vicepresidente e funzioni di segreteria di supporto**

1. Il Presidente è designato dall'Azienda e nominato, mediante decreto di ricostituzione del CUG, tra i rappresentanti di parte aziendale. Il presidente provvede a:
  - Convocare gli incontri del CUG;
  - Presiedere e coordinare i lavori del CUG, e vigilare sul rispetto delle decisioni assunte in sede collegiale;
  - Aggiornare periodicamente la Direzione sulle attività del CUG;
  - Assumere poteri di rappresentanza intra-aziendale e/o extra-aziendale per le attività di stretta rilevanza del CUG.
2. Il Vicepresidente ricopre tutte le funzioni del Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
3. Le attività di supporto e di segreteria del CUG sono affidate ad un componente rappresentante di parte aziendale, adeguato al ruolo, afferente alla struttura SC Politiche del Personale e Medicina Convenzionata e in caso di assenza o di impedimento, da altro personale ritenuto idoneo alla tipologia di attività.  
Il Segretario principalmente si occupa di:
  - Redigere il verbale degli incontri del CUG, trasmettendolo ai componenti;
  - Gestire le attività di supporto legate agli incontri.

## **Art. 4**

### **Durata in carica e cessazione dei componenti**

1. Il CUG resta in carica per quattro anni, e può essere rinnovato nella sua composizione per i mandati successivi. I componenti in carica continuano a svolgere le loro attività fino alla nomina del nuovo Comitato.

2. La cessazione dall'incarico di componente CUG può avvenire per:
  - Cessazione del rapporto di lavoro, qualora si tratti di componente di parte aziendale;
  - Dimissioni volontarie del componente, da comunicarsi per iscritto alla segreteria del CUG, della cui ricezione viene dato atto nella prima seduta utile successiva;
  - Decadenza, dichiarata con provvedimento del CUG, in caso di assenza di entrambi i componenti (titolare e supplente) senza giustificato motivo a tre sedute durante l'anno, previa comunicazione all'interessato e valutazione delle eventuali osservazioni;
  - Revoca o sostituzione da parte del soggetto che ha effettuato la designazione.
3. Nei casi di cui al comma 2, punto 3, del presente articolo, il componente di parte sindacale, verrà reintegrato entro 30 giorni secondo le modalità indicate dall'art. 2 e rimarrà in carica fino alla scadenza del CUG.
4. Nei casi di cui al comma 2, punto 3, del presente articolo, il componente di parte aziendale verrà reintegrato entro 30 giorni, attingendo dalla rosa dei nominativi pervenuti in fase di ricostituzione dell'organo, o in mancanza, sarà la Direzione di concerto con il Presidente del CUG a proporre un nuovo componente.

## **Art. 5**

### **Gestione incontri e modalità di funzionamento**

1. Per la validità delle riunioni del CUG è necessaria la presenza della maggioranza assoluta (metà più uno) dei componenti, compreso il Presidente.
2. I componenti che per qualsiasi motivo non possono partecipare alla riunione convocata, devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del CUG e al supplente di riferimento.
3. Il CUG si riunisce almeno 2 volte l'anno su convocazione del Presidente, ma può essere convocato in via straordinaria ogni qualvolta la maggioranza assoluta dei componenti lo richieda, ovvero su iniziativa del Presidente, e comunque con un preavviso minimo di 7 giorni.
4. Il CUG, di regola, si riunisce in presenza nella sede amministrativa di ASFO, in via della Vecchia Ceramica 1 (PN), in una delle sale di volta in volta messe a disposizione dalla Direzione; è comunque sempre prevista la modalità di partecipazione da remoto, tramite apposita piattaforma online, quando sopraggiungano imprevisti, impedimenti logistici o di altra natura, tali da non permettere di intervenire fisicamente all'incontro, ovvero quando il numero dei partecipanti sia tale da non permettere un efficace ed efficiente svolgimento dei lavori totalmente in presenza.
5. La convocazione deve contenere ora, data, luogo della riunione e ordine del giorno, e deve essere inviata dall'apposito indirizzo di posta elettronica ordinaria almeno 7 giorni prima della seduta; eventuale materiale o documentazione utile alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, può essere inviato successivamente alla convocazione stessa, purché entro 3 giorni lavorativi dalla data dell'incontro.
6. A termine di ogni riunione il segretario redige una sintesi contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali punti salienti segnalati dai componenti. La sintesi rielaborata sotto forma di verbale, viene inviata per presa visione, nei giorni successivi alla riunione tramite l'indirizzo istituzionale del Comitato, a tutti i componenti; eventuali modifiche o precisazioni, dovranno giungere alla segreteria del CUG entro 7 giorni dalla data di trasmissione del verbale.
7. In ultimo, il verbale sarà letto e approvato a maggioranza assoluta dei componenti presenti, durante l'incontro immediatamente successivo, e infine, definitivamente sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

## **Art. 6**

### **Deliberazioni**

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto, ovvero i componenti legittimamente presenti alla riunione.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Nel corso delle riunioni svolte in videoconferenza al momento del voto ciascun componente deve essere presente ed identificabile attraverso il sistema di collegamento audio-video utilizzato. Qualora al momento della votazione un componente non risulti collegato o comunque non sia possibile accertarne la presenza e/o l'espressione del voto, non si tiene conto dello stesso ai fini del computo dei votanti.
4. In qualunque caso, il componente titolare che sia impossibilitato a partecipare alla votazione per assenza, disconnessione o impedimento tecnico, che non consenta l'identificazione e l'espressione del voto, il relativo componente supplente, se regolarmente presente alla seduta, subentra nell'esercizio del diritto di voto per la specifica votazione.
5. Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Direzione Generale di Asfo per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

## **Art. 7**

### **Compiti e funzioni del CUG**

1. Il CUG è un organismo di Garanzia che esercita le proprie funzioni nell'ambito delle competenze previste dall'art. 57, co.3, D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 21 L. n. 183/2010 e delle Direttive ministeriali del 4.3.2011 e del 26.06.2019.
2. Le segnalazioni ricevute sono esaminate esclusivamente ai fini dell'individuazione di eventuali fenomeni organizzativi o discriminatori di carattere generale. Il CUG non svolge funzioni istruttorie, disciplinari, conciliative o di assistenza legale nei singoli casi e indirizza, ove opportuno, l'interessato verso i soggetti competenti.

Nello specifico le funzioni del CUG possono essere:

➤ Propositive su:

- Predisposizione di piani di azioni positive per 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;
- 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;
- 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 a riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze piuttosto che di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità, valutando anche le soluzioni adottate da altre amministrazioni;
- 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.

- Consultive (mediante pareri) in merito a:
  - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione aziendale;
  - Piani di formazione del personale;
  - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - Criteri di valutazione del personale;
  - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- Di verifica in relazione a:
  - 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 discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

## **Art. 8**

### **Relazione annuale**

1. Il CUG predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale dell'Azienda 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.
2. Per la redazione della suddetta relazione il CUG segue lo schema indicato nella direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, utilizzando i dati forniti dall'Azienda in merito ad analisi quantitativa del personale, retribuzioni, azioni positive e bilancio di genere.
3. La relazione è inoltrata a mezzo mail al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità, ovvero tramite le procedure indicate dal sito web ministeriale di riferimento.

## **Art. 9**

### **Obbligo di riservatezza e trattamento dati personali**

1. I dati personali acquisiti dal CUG nello svolgimento dei propri compiti devono essere trattati dai componenti dello stesso nel pieno rispetto della vigente normativa riguardante la protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 e d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.), delle disposizioni nel tempo impartite dalle competenti Autorità, nonché delle politiche aziendali in materia.

## **Art. 10**

### **Rapporti con l'Azienda ed altri Organi**

1. I rapporti tra CUG e Azienda mirano ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Per la realizzazione delle attività di propria competenza il CUG si raccorda con Enti, Istituti, o Comitati aventi analoghe finalità.
3. Il CUG può chiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il CUG per quanto di propria competenza collabora ed interagisce con:

- Il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001 (con attenzione alla rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione);
- La consigliera di parità;
- L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione);
- Il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;
- Responsabile SC Gestione Risorse Umane;
- Eventuali altri organi contrattualmente previsti.

### **Art. 11**

#### **Validità e modifiche al Regolamento**

1. Il presente regolamento, approvato con voto favorevole dalla maggioranza assoluta dei componenti, entra in vigore alla data di pubblicazione nell'Albo Aziendale del decreto del Direttore Generale con cui viene adottato.
2. Il regolamento è successivamente reso disponibile all'interno dello spazio dedicato al CUG sul sito web aziendale.
3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

### **Art. 12**

#### **Norme finali e transitorie**

1. L'Azienda provvede ad assegnare uno spazio dedicato nella pagina web aziendale, utile alla comunicazione e aggiornamento dei lavori del CUG.
2. L'Azienda, inoltre, attiva un indirizzo di posta elettronica ordinaria, [cug@asfo.sanita.fvg.it](mailto:cug@asfo.sanita.fvg.it), per le comunicazioni istituzionali dei componenti, nonché per la ricezione di eventuali segnalazioni o comunicazioni inerenti alle materie di competenza del CUG.