

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

VISTO il Decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”;

VISTO il Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”;

VISTO il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

VISTA la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la Direttiva dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per le pari opportunità, 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO l'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi,

aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

VISTA la Direttiva 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “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”;

VISTO il Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l'art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

VISTA la Direttiva 2/19 del 16 luglio 2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 7 agosto 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATA la necessità di apportare alcune modifiche al Regolamento interno per il funzionamento del Comitato - di seguito Regolamento - alla luce della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 7 agosto 2019 innanzi richiamata, per il corretto trattamento dei dati personali e per assicurare l'efficacia delle relazioni tra il Comitato e i suoi interlocutori istituzionali interni ed esterni;

VISTO il verbale dell'assemblea plenaria del Comitato Unico di Garanzia in data 19 maggio 2020 che ha approvato all'unanimità dei componenti del CUG il proprio Regolamento di funzionamento.

ADOTTA

il seguente

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

ART. 1

NORME COSTITUTIVE E ATTRIBUZIONI

1. Il Comitato Unico di Garanzia dell'ENEA per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), è istituito per la prima volta con Circolare Commissariale n. 58/COMM del 28/07/2011 ai sensi dell'articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183).
2. Il CUG, in conformità con le linee guida della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019 di rafforzamento dell'attività stessa dei CUG, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica al fine di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e al miglioramento dell'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 qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

ART. 2

COMPOSIZIONE E SEDE

1. Il CUG è unico per il personale e per la dirigenza.
2. Il CUG ha una 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, effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'ENEA, nonché da altrettanti componenti supplenti.
3. I/Le componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente ritenga utile la loro presenza.
4. Il Comitato nomina una/un Segretaria/o che ha il compito di assicurare l'organizzazione gestionale del CUG e una/un amministrativa/o che ha il compito di seguire le procedure per la gestione del budget assegnato al CUG. Ferma restando l'autonomia del Comitato per quanto riguarda la determinazione e la priorità delle singole attività che necessitano di finanziamento, il Comitato afferisce per la formalizzazione amministrativa degli atti alla Direzione del Personale.

5. L'Amministrazione, così come previsto dalla normativa, assicura il buon funzionamento del Comitato mettendo a disposizione dello stesso, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, appositi spazi, risorse umane e strumentali e quant'altro occorrente per la realizzazione delle finalità dello stesso, previste dalla legge.
6. Il Comitato ha sede presso la Sede legale dell'ENEA in Lungotevere Thaon di Revel, 76 - 00196 - Roma e si impegna a svolgere i propri compiti istituzionali in spazi dedicati, messi a disposizione dall'Agenzia, nei quali garantisce la riservatezza dell'attività e l'adeguata conservazione della documentazione cartacea e digitale nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i e dal Regolamento (UE) 2016/679.
7. Il Comitato si riunisce in plenaria o in gruppi di lavoro anche presso altre sedi in sale su prenotazione.
8. Il Comitato risponde del proprio operato al vertice dell'ENEA.

ART.3

PROCEDURE DI NOMINA DEI/DELLE COMPONENTI E LORO DURATA IN CARICA

1. La nomina dei/delle componenti rappresentanti dell'ENEA viene effettuata in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio presso l'Amministrazione. Al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene pubblicato un avviso di autocandidatura con la definizione dei requisiti di preferenza.
2. Le/i Componenti designate/i da ciascuna delle organizzazioni sindacali, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, sono nominati dalle medesime e la durata del loro mandato è rinnovabile.
3. Il CUG ha durata quadriennale e continua a svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo comitato.
4. Ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, gli incarichi sono rinnovabili, al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, purché le persone risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

ART. 4

COMPITI DEL/DELLA PRESIDENTE

1. Il/la Presidente rappresenta il Comitato sia all'interno dell'Amministrazione, sia all'esterno, con particolare riguardo agli organismi nazionali, europei e

internazionali per le materie di competenza, e alla Rete Nazionale dei CUG.

2. La/Il Presidente, in caso di necessità, può delegare una/un componente a rappresentarla/o in attività istituzionali, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari o ad altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.
3. Il/la Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'ENEA.
4. Il/la Presidente:
 - a) convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni delle/dei componenti, e ne coordina i lavori;
 - b) adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento del Comitato;
 - c) coordina l'operatività delle iniziative approvate dal Comitato;
 - d) individua tra le/i componenti che si rendono disponibili, sentito il CUG, la/il segretaria/o;
 - e) comunica al Direttore del Personale, la richiesta di sostituzione della componente o del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte;
 - f) trasmette la relazione annuale agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Direttore del Personale, all'OIV e al gruppo di Monitoraggio dei CUG presso la Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Dipartimento delle Pari Opportunità.

ART. 5

COMPITI DEI COMPONENTI

1. Le/i Componenti del CUG:
 - a) partecipano alle riunioni e comunicano l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione. La/il componente titolare è tenuto a comunicare tempestivamente il proprio impedimento o la propria assenza, sia al Componente supplente, al fine di consentirne la partecipazione, sia al Presidente che alla Segreteria del CUG;
 - b) partecipano a Commissioni e Gruppi di Lavoro;
 - c) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno
 - d) redigono, a turno, il verbale di ogni seduta e moderano, a turno, la riunione.
2. Le/i componenti del CUG nello svolgimento delle loro funzioni sono

considerati in servizio a tutti gli effetti.

ART. 6

SEGRETERIA

1. La Segreteria è composta da n.1 Segretaria/o designata/o dalla/dal Presidente, sentito il CUG.
2. La Segreteria garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG. Protocolla la corrispondenza interna ed esterna, gestisce l'Archivio del CUG compresi i verbali delle sedute.
3. In caso di assenza della/del Segretaria/o le funzioni sono svolte da un/una componente del Comitato indicato dal/dalla Presidente o dal Comitato stesso.

ART. 7

CONVOCAZIONI

1. Il CUG si riunisce in Assemblea plenaria di norma, una volta al mese, salvo casi straordinari.
2. La convocazione in via ordinaria viene effettuata via e-mail di norma cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la seduta. Ogni componente titolare, in caso di assenza, deve comunicare tempestivamente alla/al Presidente, alla/al Segreteria/o ed al rispettivo supplente, al fine di consentirne la partecipazione, l'impossibilità a partecipare alla riunione e il motivo dell'impedimento.
3. E' possibile anche la convocazione in via straordinaria che può essere effettuata qualora ne faccia motivata richiesta scritta alla/al Presidente almeno metà più uno dei Componenti effettivi. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa della/del Presidente con preavviso di 48 ore via posta elettronica.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, il luogo, l'ora di inizio della stessa, quella presunta di termine e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. La convocazione è inviata sia ai componenti titolari sia ai supplenti.
5. Le/i componenti possono richiedere, concertandolo precedentemente con la/il Presidente, la presenza durante le riunioni di soggetti esterni o interni all'Amministrazione, senza diritto di voto, che siano qualificati a supportare le attività progettuali del Comitato così come previsto dalla Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica.

ART. 8

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO E DELIBERAZIONI

1. Per la validità delle riunioni del CUG è necessaria la presenza della metà più uno delle/i componenti. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.
2. Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.
3. L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG, che è da intendersi a tutti gli effetti quale attività 'istituzionale', anche ai fini della conciliazione dei carichi di lavoro propri del CUG con l'attività svolta dai singoli componenti all'interno dell'Amministrazione, così come indicato nella Direttiva del 4 marzo 2011 recante linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, nonché nella Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019.
4. Il CUG può validamente deliberare a maggioranza semplice (metà più uno) dei voti espressi, con voto palese, dai presenti. In caso di parità prevale il voto della/del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.
5. Le riunioni del Comitato devono essere coordinate, a turno, da una/uno dei membri presenti (vd. Art.5, co.1 lett. d).
6. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica, a turno, da una/uno dei membri presenti (vd. Art.5, co.1 lett.d) e firmato dalla/dal Presidente. Il verbale deve contenere le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte e deve essere inviato ai componenti almeno sette giorni prima della riunione successiva, nel corso della quale dovrà essere approvato. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva. Nei casi di particolare urgenza, il verbale è letto, approvato e firmato al termine della riunione. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso la Segreteria del Comitato in appositi archivi nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
7. Nel caso in cui sia necessario assumere decisioni a carattere di urgenza, la/il Presidente può interpellare i componenti del CUG per iscritto (via mail). La decisione sarà valida quando venga manifestato per iscritto l'assenso della metà più una/uno dei componenti aventi diritto di voto.
8. Le/i componenti impossibilitati ad assistere in presenza possono utilizzare le tecnologie informatiche per la WEB Conference.

ART. 9

DIMISSIONI E/O DECADENZA DEI COMPONENTI

1. Le dimissioni di una/un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di ricezione della lettera di dimissioni.
3. La/il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.
4. Una/un componente, titolare o supplente, decade dal suo mandato qualora abbia accumulato almeno tre assenze ingiustificate dalle riunioni plenarie mensili, dalle riunioni dei gruppi di lavoro, dagli eventi di presentazione delle attività del CUG. Il Presidente, sentito il CUG, provvederà a darne comunicazione, in forma scritta, all'Amministrazione per la loro sostituzione. Comunicazione di almeno tre assenze ingiustificate da parte delle/i componenti designati dalle OO.SS verrà inviata alle OO.SS stesse.

ART. 10

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

1. La/il Presidente, anche su proposta di singoli componenti del CUG, istituisce all'interno del Comitato stesso Gruppi di Lavoro e/o Commissioni, senza potere deliberante, incaricati/e di approfondire specifiche tematiche/materie.
2. Le tematiche dei gruppi di lavoro sono di norma riconducibili alle aree tematiche del Piano di Azioni Positive dell'Agenzia.
3. La partecipazione ai gruppi di lavoro viene decisa in assemblea plenaria sulla base di candidature volontarie. Alle riunioni dei gruppi di lavoro partecipano anche i supplenti. Possono partecipare anche esperti interni o esterni all'Amministrazione, individuati dal CUG o su richiesta della/del Presidente, in considerazione della loro competenza e particolare professionalità.
4. La/il Presidente, sentito il Comitato, può designare, all'interno dei gruppi di lavoro o commissioni, una/un coordinatrice/ coordinatore con funzioni di relatrice/relatore e a tal fine, cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.
5. Il Comitato opera anche all'esterno dell'Amministrazione, per il tramite di sue/suoi delegate/i designate/i dalla/dal Presidente a riunioni, gruppi di lavoro, eventi, ecc.
6. La/il Presidente, sentito il CUG, individua un Gruppo Permanente con specifica competenza per la raccolta periodica e aggiornata di materiale relativo alle attività del Comitato anche al fine di curare la trasmissione al gruppo di lavoro del sito Web dell'Agenzia.
7. Viene istituita una commissione per il contrasto al mobbing con funzione di ascolto delle istanze presentate dai dipendenti anche in materia di discriminazioni e disagio lavorativo. In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che il Comitato possa fungere, all'interno dell'Amministrazione da importante sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti

funzionalmente competenti.

8. Al fine di potenziare la funzione di verifica del Comitato in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro la/il Presidente promuove, in collaborazione con il Direttore del Personale, la costituzione di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'Amministrazione di cui alla Direttiva 2/2019.

ART. 11

IL PARERE DEL CUG

1. Come previsto dalle Linee Guida, l'organismo collegiale è invitato al preventivo consulto ogni qualvolta siano adottati "atti interni" nelle materie di competenza (atti organizzativi e datoriali o accordi con le parti sindacali).
2. Riguardo le esigenze istruttorie del Comitato, preliminari al rilascio del parere, le stesse Linee Guida prevedono che le amministrazioni forniscono al CUG "tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività".
3. La richiesta di parere, con gli eventuali documenti da esaminare, va trasmessa con tempi che assicurino al Comitato la possibilità di formulare adeguatamente la propria valutazione.

ART. 12

COMPITI DEL COMITATO

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita funzioni propositive, consultive e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001, e della Direttiva 4 marzo 2011 Dipartimento Funzione Pubblica e per le Pari opportunità nonché dalla Direttiva 2/2019.
2. Funzione propositiva espletata su:
 - a) predisposizione di Piani di Azioni Positive;
 - b) promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
 - c) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa, di progetti e interventi, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione, violenza e mobbing;
 - d) formulazione di proposte in ordine ai criteri di valutazione del personale e sui bilanci di genere.
3. Funzione consultiva espletata su:

- a) progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
 - b) sui piani di formazione del personale;
 - c) sulle forme di flessibilità lavorativa;
 - d) sugli interventi di conciliazione;
 - e) sui criteri di valutazione del personale ai fini della prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione.
4. Funzioni di verifica realizzati attraverso:
- a) la relazione annuale (entro il 30 marzo) sulla situazione del personale, in ordine allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive;
 - b) il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, delle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
 - c) la verifica dell'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.
5. Il Comitato, in esito alle attività menzionate, può segnalare le eventuali situazioni critiche ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.
6. Il Comitato, inoltre, nell'ambito del contrasto alla violenza contro le donne, collabora con i servizi di prevenzione e protezione inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, comma 4, del d.lgs. n. 165 del 2001) collegandoli, ove possibile, all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, del d.lgs. n. 81 del 2008). Collabora, inoltre, con gli sportelli di Ascolto già esistenti nell'Amministrazione.
7. Il CUG svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

ART. 13

RELAZIONE ANNUALE

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, sulla base dei dati che l'Amministrazione è tenuta a fornire come previsto dalla Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
2. La relazione contiene anche le informazioni di cui al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive, che costituisce adempimento specifico del Comitato.

3. La relazione viene trasmessa al Presidente, al Direttore del Personale, al Direttore Amministrativo, all'OIV, in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile nonché al gruppo di Monitoraggio dei CUG.
4. In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

ART. 14

RAPPORTI TRA IL COMITATO E L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMI INTERNI ED ESTERNI

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il CUG infatti opera in stretto raccordo con le diverse strutture interne, le quali sono tenute a fornirgli dati e documentazione secondo modalità e tempi necessari allo svolgimento dei suoi compiti.
2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione, avvalendosi del gruppo permanente all'uopo istituito in collaborazione con gli uffici deputati alla comunicazione istituzionale.
3. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, necessarie a garantire l'effettiva operatività.
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso e si raccorda con:
 - a) Il Presidente
 - b) la/il Direttore del Personale
 - c) la/il Consigliere di Parità nazionale, regionale e provinciale
 - d) la/il Consiglieria/e di fiducia se nominata/o
 - e) la/il RSSPP
 - f) lo Sportello di ascolto, se istituito
 - g) l'OIV
 - h) l'Organismo paritetico per l'innovazione, se istituito
 - i) l'Ufficio nazionale antidiscriminazione razziale - Unar - istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- j) la rete Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia
 - k) altri Comitati Unici di Garanzia
 - l) il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, ove nominato dall'Amministrazione, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione
 - m) altri soggetti esterni, nazionali e internazionali.
5. Il Comitato fornisce il proprio supporto conoscitivo ed esperienziale nei percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, sui temi della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
 6. Il Comitato collabora con l'Amministrazione alle attività finalizzate alla adozione di apposite "Carte della conciliazione", secondo quanto previsto dalla Direttiva n.2/2019, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tali Carte consentono la costituzione di reti di conciliazione tra la Pubblica Amministrazione e i servizi presenti sul territorio e l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica; la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.
 7. La regolamentazione delle modalità di realizzazione degli scopi sopra citati viene disciplinata con separato atto.
 8. In conformità ad una continua e costante collaborazione tra Amministrazione e Comitati saranno forniti dall'Agenzia i dati statistici sul personale, nelle forme richieste dal Comitato.
 9. Le proposte di Azioni Positive ed i relativi piani di attuazione formulati dal Comitato costituiranno oggetto di apposite riunioni con la Direzione del Personale che, acquisito il parere della Consigliera Nazionale di Parità e sentite le OO.SS. sulle relative modalità di attuazione, provvederà a darne esecuzione.
 10. Il CUG verifica la realizzazione del Piano triennale di Azioni Positive, confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi prefissati.
 11. Per il funzionamento del Comitato viene istituito dall'ENEA uno specifico fondo annuale, sulla base di un preventivo indicativo di spesa da presentare alla/al Dirigente preposto. Detto fondo è destinato a spese di missione, ad acquisto di pubblicazioni o materiale informatico, alla partecipazione e alla organizzazione di giornate di studio, a corsi di formazione, a incontri e a convegni sui temi di competenza, alla stampa ed alla diffusione delle informazioni, a indagini di campo e a consulenze.
 12. Tutte le spese sono autorizzate secondo quanto previsto dal regime di deleghe vigente in ENEA

ART. 15

RAPPORTI CON LA RETE NAZIONALE DEI CUG

1. Il CUG ENEA aderisce alla Rete nazionale dei Comitati Unici di Garanzia, il network che riunisce i Comitati Unici di Garanzia di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, competenze, sinergie e buone prassi tra amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.

ART. 16

TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 s.m.i e dal Regolamento (UE) 2016/679.
2. A causa della delicatezza degli argomenti di competenza del Comitato tutte/le/ i componenti sono tenuti al più stretto riserbo su notizie, dati, nomi e fatti di cui sono venuti a conoscenza, nell'espletamento delle attività del Comitato stesso, ai sensi della normativa vigente.

ART. 17

VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ENEA ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato aventi diritto di voto (50% più uno).
3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'ENEA ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione.
4. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.