

COMUNE DI MONTICELLO BRIANZA

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

(Adottato con delibera del Comitato Unico di Garanzia n. 1 del 07/07/2020 ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 54 del 15/07/ 2020

1^a pubblicazione 22/07/2020-05/08/2020

2^a pubblicazione 06/08/2020-20/08/2020)

PREMESSA	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Finalità.....	3
Art. 3 - Composizione e sede	4
Art. 4 - Durata in carica	4
Art. 5 - Compiti del Comitato	4
Art. 6 - Presidente e Vicepresidente	5
Art. 7 - Segretario e Funzioni di Segreteria.....	6
Art. 9 - Dimissioni e surroga dei componenti	6
Art. 10 - Modalità di funzionamento	7
Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione.....	8
Art. 12 - Rapporti con altri soggetti e organismi.....	8
Art. 13 - Rapporti con i dipendenti.	9
Art. 14 - Risorse	9
Art. 15 - Relazione annuale.....	10
Art. 16 - Approvazione e modifica del Regolamento.....	10
Art. 17 - Obbligo di riservatezza	10
Art. 18 - Norme transitorie e finali.....	10

PREMESSA

In esecuzione del disposto di cui all'art. 21 della Legge n. 183/2010 nonché della Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Comune di Monticello Brianza, con determinazione n.49 del 25.06.2020 adottata dal Responsabile del Settore 1 Affari Generali e Servizi alla Persona, con funzioni assegnategli dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n.42 del 26.05.2020, è stato costituito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di seguito denominato CUG;

Rilevato che il citato art. 21 della Legge n. 183/2010 ha apportato sostanziali modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 in tema di misure atte a garantire in ambito lavorativo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, assenza di qualunque forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e di qualunque forma di violenza morale o psichica, nonché ad assicurare il benessere organizzativo dei lavoratori;

Riscontrato in particolare che le modifiche introdotte dall'art. 21 della legge sopra citata hanno istituito il CUG quale organismo che sostituisce i precedenti comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing assumendone nel contempo tutte le relative funzioni e competenze;

Richiamata le Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per la Pari Opportunità in data 4 marzo 2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, e la n. 2/2019 che ne rafforza i ruoli nelle amministrazioni pubbliche;

Alla luce del quadro evolutivo generale della normativa di riferimento che tende ad un sempre maggiore rafforzamento delle garanzie e delle tutele per le lavoratrici e i lavoratori in tema di benessere lavorativo e pari opportunità e in considerazione dello specifico e delicato ruolo affidato al nuovo CUG;

Ciò premesso il CUG nella riunione del 07 luglio 2020 ha adottato il seguente regolamento.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG o Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Monticello Brianza, costituito con determinazione n. 49 del 25.06.2020 adottata dal Responsabile del Settore 1 Affari Generali e Servizi alla Persona, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183) e delle Direttive emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari opportunità del 4 marzo 2011 e n. 2/2019.

Art. 2 - Finalità

Il CUG si ripromette di contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza quali elementi imprescindibili per garantire produttività e spirito di appartenenza all'ente. Opera sulla base dei principi generali sanciti dalla normativa nazionale ed europea in materia di benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni di ogni sorta e genere.

Art. 3 - Composizione e sede

1. Il CUG è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.
2. Il CUG è nominato dal Responsabile del Settore 1 Affari Generali e servizi alla persona come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del 26.05.2020.
3. Il CUG ha composizione paritetica ed è composto:
 - da componenti designate da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001;
 - da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, scelti tra i/le dipendenti di ruolo.
4. Per ogni componente effettivo sono previsti altrettanti componenti supplenti.
5. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei membri effettivi.
6. Ogni componente effettivo individua tra i supplenti il proprio sostituto ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
7. Qualora ci fossero dipendenti iscritti a organizzazioni sindacali non presenti nell'ente, le stesse possono nominare il proprio rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e il Responsabile del Settore 1 Affari Generali e servizi alla persona, procederà alla nomina di un nuovo componente per garantirne la composizione paritetica.
8. Il Comitato ha sede in Via Sirtori n. 14 presso gli uffici del Comune di Monticello Brianza.

Art. 4 - Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Il Presidente e i membri del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.
3. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 5 - Compiti del Comitato

1. **Il CUG svolge, nell'ambito delle proprie competenze, compiti propositivi, consultivi e di verifica** all'interno del Comune, volti al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni collegate 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 verso i lavoratori.
2. Il CUG esercita i compiti di seguito riportati.

2.1 Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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 al 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, 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 la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

2.2 Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- 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.

2.3 Di verifica su:

- 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.

Il CUG inoltre promuove la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento.

Art. 6 - Presidente e Vicepresidente

Il Presidente deve essere scelto tra i dipendenti comunali dal Responsabile del Settore 1 Affari Generali e servizi alla persona, preposto alla nomina del CUG, di cui all'art. 3 comma 2.

Il Presidente è il rappresentante del Comitato e ne coordina l'attività.

1. Il Presidente :

- convoca le sedute del Comitato e ne coordina i lavori;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- cura la redazione della relazione annuale e la trasmissione ai vertici politici;
- nomina il Vicepresidente, che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- assegna ad un componente, sentito il Comitato, le funzioni di Segretario verbalizzante;
- in caso di temporanea assenza del Segretario, individua chi tra i presenti redigerà il verbale.

2. In caso di assenza prolungata del Presidente, il medesimo ne dà comunicazione all'Amministrazione che provvede alla nomina del relativo sostituto.

Art. 7 - Segretario e Funzioni di Segreteria

1. Il Segretario:

- è individuato tra i componenti del Comitato;
- cura il supporto necessario al suo funzionamento tra cui l'invio, tra mite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- redige il verbale di ogni seduta;
- in caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto da uno dei presenti di volta in volta incaricato dal Presidente per la redazione del verbale.

2. Le funzioni di segreteria del Comitato sono assegnate al Settore 1 Affari Generali;

La segreteria:

- tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, materiale vario);
- conserva agli atti le deliberazioni originali del CUG;
- cura l'aggiornamento e la pubblicazione delle attività del CUG nel sito web istituzionale appositamente dedicato;
- supporta il Comitato nell'ambito della propria attività.

Art. 8 – Componenti

1. I componenti del Comitato:

- a. partecipano alle riunioni e comunicano al Presidente, entro **tre** giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione;
Il componente effettivo ha la facoltà di far partecipare alle riunioni, previo tempestivo preavviso al segretario, in caso di assenza o impedimento, il componente supplente;
- b. partecipano ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti;
- c. segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell' o.d.g.

2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio lavorativo ordinario a tutti gli effetti.

Art. 9 - Dimissioni e surroga dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto e motivate al Presidente del Comitato, che ne dà comunicazione al Responsabile del Settore 1 Affari Generali e servizi alla persona, per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
2. Il Presidente comunica in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.
3. I componenti del CUG che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive possono essere sostituiti con provvedimento dello stesso Comitato. Qualora un componente venga a mancare per dimissioni o decadenza, subentra, quale componente effettivo, il sostituto individuato dal soggetto competente alla nomina, entro 30 giorni dalla data di dimissione.

4. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per **quattro** volte consecutive, non raggiunge il *quorum* richiesto per la validità delle sedute.

Art. 10 - Modalità di funzionamento

1. Convocazione e svolgimento delle riunioni :

- a. il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, **almeno una volta all'anno**;
- b. la convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno **tre** giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;
- c. il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre componenti effettivi o da 3 dei suoi componenti supplenti;
- d. la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità della convocazione ordinaria almeno **due** giorni prima della data prescelta;
- e. la convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti;
- f. per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti effettivi;
- g. sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto i componenti che possono essere oggetto di situazioni o questioni che riguardano direttamente il componente stesso. In caso contrario il voto può essere ricusato ;
- h. i componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;
- i. ai lavori del Comitato potranno essere ammessi dal Presidente, ove ritenuto necessario dallo stesso Comitato e senza diritto di voto, soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi ed esperti;
- j. la convocazione viene contestualmente trasmessa, per conoscenza, a tutti i Responsabili dei Settori di appartenenza dei componenti del CUG, affinché tengano conto della temporanea assenza dei dipendenti interessati dalla programmazione del servizio.

2. Attività

- a. il Comitato esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione;
- b. l'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro;
- c. l'Amministrazione tiene conto delle attività svolte dai componenti del CUG all'interno del Comitato ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro così come previsto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri che detta le Linee guida sul funzionamento del Comitato.

3. Deliberazioni

- a. le deliberazioni sono assunte a maggioranza di voti palesi espressi dai componenti presenti alla seduta. Le astensioni concorrono alla formazione del quorum. In caso di parità prevale il voto del Presidente;
- b. il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto;
- c. le deliberazioni approvate sono inoltrate di norma al Responsabile del Settore 1 Affari generali e servizi alla persona e, qualora ritenuto necessario, ad altri soggetti o organi dell'Ente;
- d. il Comitato delibera la sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

4. Verbali

- a. il verbale deve contenere l'indicazione dei componenti presenti, gli argomenti trattati, le posizioni espresse dai componenti, le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e le eventuali dichiarazioni dei componenti che ne richiedano la

- verbalizzazione;
- b. la bozza del verbale viene trasmessa, a cura del Segretario del CUG, al Presidente e ai componenti presenti alla seduta cui si riferisce il verbale. Entro 5 giorni ogni membro ha facoltà di produrre integrazioni o rettifiche;
 - c. il verbale nella sua versione definitiva viene approvato e sottoscritto dai componenti del Comitato.

Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.
2. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG tutte le risorse umane e strumentali idonee a garantire l'assolvimento di detti fini.
3. Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici ecc. connessi all'espletamento delle sue funzioni, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.
4. Il CUG trasmette la relazione annuale, di cui all'art. 15 dopo l'approvazione da parte di almeno due terzi dei componenti effettivi.
5. L'Amministrazione invita, in qualità di uditor, un rappresentante del Comitato, al tavolo delle delegazioni trattanti qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del CUG. In tal caso, il CUG procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.
6. L'Amministrazione è invitata a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal CUG ed a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Art. 12 - Rapporti con altri soggetti e organismi

1. Soggetti interni.

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato, si raccorda, qualora necessario, con i sotto indicati organismi interni all'ente:

- a. il Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- b. il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *performance* ;
- c. il medico competente;
- d. il Servizio Personale interno all'ente.

2. Soggetti esterni.

Si raccorda altresì, qualora necessario, con i sotto indicati organismi esterni:

- a. ufficio del/della Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tale collaborazione, anche in considerazione del ruolo centrale del/la Consigliere/a nazionale di Parità, è da intendersi come modalità di lavoro trasparente e semplificata che consente un significativo scambio di informazioni in merito allo svolgimento delle reciproche attività;
- b. Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) istituito per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- c. altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza;

I suddetti soggetti, possono essere ammessi a partecipare alle sedute del CUG, previa approvazione della maggioranza dei/delle componenti, e comunque senza diritto di voto.

3. Organizzazioni sindacali/RSU.

- a. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa;
- b. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, saranno inviate anche alle OO.SS./RSU e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata;
- c. La presa in esame delle proposte è comunicata al CUG.

Art. 13 - Rapporti con i dipendenti.

1. Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o di altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente o ad un componente del Comitato;

Il Presidente informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione;

Sente il presunto autore/autrice del comportamento di mobbing/situazioni di disagio ed acquisisce eventuali testimonianze;

Il Comitato, qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate;

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

2. Procedura formale da attivare in caso di denuncia.

- a. in caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale;
- b. la procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing e/o altre situazioni di disagio al Comitato;
- c. gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato;
- d. il comitato dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione;
- e. il Comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento;
- f. qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente;
- g. il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
- h. ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati.

Art. 14 - Risorse

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato si avvale delle strutture dell'ente. Il CUG dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione e per l'espletamento della propria attività utilizza le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge messe a disposizione dalla stessa Amministrazione.

Art. 15 - Relazione annuale

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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 – mobbing.
2. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione, ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche e dal datore di lavoro" e della direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.
3. La suddetta relazione viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'ente, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei componenti.

Art. 16 - Approvazione e modifica del Regolamento

1. Per l'adozione del presente Regolamento, così come per ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole dei due terzi dei componenti effettivi. A parità di voto prevale il voto del Presidente.
2. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 17 - Obbligo di riservatezza

1. Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.
2. I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.
3. Ciascun componente del Comitato è tenuto al segreto circa i fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza in qualità di componente del Comitato.

Art. 18 - Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".