

BOZZA NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO di OGS

PREMESSA

Il presente codice di comportamento del personale che opera in OGS, di seguito definito "Codice", integra e specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, contenuti nel DPR 16 aprile 2013 n.62, che il personale dell'Ente, come definito nel seguente articolo, è tenuto ad osservare.

ARTICOLO 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice si applica:
 - a tutti i dipendenti, a tempo indeterminato, determinato, a tempo pieno o parziale di qualsiasi profilo, anche dirigenziale compreso il personale che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente (di seguito dipendenti);
 - agli assegnisti di ricerca, ai borsisti; ai dottorandi, ai tirocinanti, agli associati, agli affiliati (di seguito collaboratori);
 - ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale; nonché ai collaboratori professionali, prestati da imprese fornitrici di servizi in favore di OGS, ad esempio nell'ambito della medicina del lavoro, per la sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito collaboratori).
2. I contratti o gli atti di affidamento del rapporto o di conferimento di incarico, consulenza o collaborazione prevedono uno specifico richiamo al contenuto del presente codice la cui violazione, per i dipendenti, costituisce fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, e, per le altre categorie di personale come sopra indicato, è causa di risoluzione o decadenza del rapporto nei casi di violazione grave dei relativi obblighi secondo quanto previsto in apposite disposizioni o clausole. Si intendono violazioni gravi quelle che per i dipendenti determinano le sanzioni espulsive.

ARTICOLO 2 PRINCIPI GENERALI

1. Il personale indicato nel comma 1 si impegna a:
 - osservare la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, valorizzazione del merito, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza;
 - operare con impegno e responsabilità allo scopo di realizzare i compiti istituzionali di OGS, come definiti dalla programmazione scientifica e secondo gli assetti Organizzativi dell'Ente stesso;
 - collaborare con diligenza, osservando le norme del presente codice, le determinazioni assunte dagli Organi dell'Ente per la realizzazione dei compiti istituzionali e per la disciplina del lavoro, anche in relazione alle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - non usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
 - evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di OGS ed esercitare prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
 - esercitare i compiti assegnati orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia e gestendo le risorse pubbliche secondo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
2. Nei rapporti con i destinatari della propria azione si impegna inoltre a:
 - assicurare la parità e pari opportunità di trattamento nel rispetto del codice di comportamento per la tutela della dignità delle persone che operano all'interno di OGS adottato con Delibera C. D. 12145 del 22 Dicembre 2011, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche

BOZZA NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO di OGS

- amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- dimostrare massimo impegno, disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre istituzioni scientifiche, nazionali ed internazionali, nell'ambito dei rapporti stabiliti dall'Italia e dall'OGS tramite specifici accordi, convenzioni e collaborazioni.
3. Il personale che svolge attività di ricerca si deve impegnare affinché il proprio lavoro sia utile per la società e contribuisca all'avanzamento della conoscenza e sia in linea con gli obiettivi strategici dell'ente e del Paese. In particolare:
- a) i ricercatori e tecnologi sono tenuti a svolgere, nell'ambito delle rispettive competenze, le attività necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti dalla ricerca programmata, seguendo le direttive ricevute e fornendo le necessarie informazioni circa eventuali ritardi, modifiche o integrazioni dei progetti di ricerca. I ricercatori finanziati con fondi pubblici sono responsabili anche dell'utilizzo efficace del denaro dei contribuenti, e devono svolgere la loro attività nel rispetto dei principi di una gestione finanziaria solida, trasparente ed efficace e cooperano in caso di audit autorizzati sulla loro ricerca;
 - b) assolti in via prioritaria gli obblighi derivanti dall'attività di ricerca programmata, i ricercatori e tecnologi potranno svolgere attività di ricerca libera, in coerenza con quanto espresso dai programmi strategici dell'Ente e compatibilmente con le risorse disponibili.
4. Il dipendente, il collaboratore che fruisce di finanziamenti all'attività di ricerca o alle attività di formazione deve poter giustificare compiutamente in qualsiasi momento le spese sostenute e produrre idonea documentazione o rendiconto su richiesta dell'ente o del soggetto finanziatore. È tenuto a produrre tempestivamente, in fase di richiesta dei finanziamenti dei progetti di ricerca e di rendicontazione delle attività, informazioni e dati completi, veritieri e corretti.
5. Il personale che svolge attività di supporto amministrativo deve:
- a) partecipare alle attività di formazione con professionalità;
 - b) svolgere i compiti affidati con impegno e senso di responsabilità, secondo il principio di collaborazione con gli altri "soggetti destinatari";
 - c) prestare piena collaborazione alle iniziative poste in essere dalla struttura di afferenza tese a migliorare la qualità dei servizi che essa è tenuta ad erogare.

ARTICOLO 3 REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

1. Il personale indicato nell'art. 1 si impegna a:
- non chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
 - non accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
 - in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, o nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
 - non accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
 - non offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore come sopra indicato;
 - mettere immediatamente a disposizione del Direttore della Struttura di appartenenza, o del Presidente in caso di titolari di Organi o Organismi dell'Ente, i regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, per essere restituiti o devoluti in beneficenza o per fini istituzionali;
 - non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alle attività istituzionali dell'Ente.
2. Ai fini del presente articolo si intendono di modico valore regali o altre utilità di valore non superiore a 150 euro nell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

BOZZA NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO di OGS

3. Il Direttore/Dirigente della struttura di appartenenza vigila sulla corretta applicazione del presente articolo al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di OGS.

ARTICOLO 4

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il personale indicato nell'art. 1 si impegna a:
 - comunicare tempestivamente al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza che ne informa la Direzione Risorse Umane (DRU), la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno - con esclusione dell'adesione a partiti politici o a sindacati - i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio istituzionale dell'Ente;
 - non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

ARTICOLO 5

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI

1. Il personale indicato nell'art. 1 - all'atto dell'assegnazione all'incarico e ogni qualvolta le situazioni di seguito descritte subiscano modifiche - si impegna ad informare di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o propri parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Tali informazioni dovranno essere rese per iscritto al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza che ne informa la Direzione Risorse Umane (DRU).

ARTICOLO 6

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Contrastano con il dovere di azione disinteressata i seguenti comportamenti:
 - a) utilizzazione di risorse di OGS a fine di professione privata;
 - b) assunzione in OGS, in qualsiasi forma e posizione, di persone che svolgono stabilmente attività professionale esterna a favore di chi ne ha disposto o contribuito a disporre l'assunzione;
 - c) l'utilizzo a fini privati delle informazioni e dei segreti di ufficio di cui si dispone per ragioni di lavoro;
 - d) la violazione dei diritti di proprietà intellettuale di OGS in tutte le sue componenti;
 - e) la partecipazione a processi deliberativi di organi di OGS che comportino conseguenze dirette o anche indirette nella sfera dei propri interessi privati.
2. Non è consentito ai dipendenti e collaboratori di svolgere attività o prestazioni lavorative a favore di soggetti pubblici o privati che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico dirette all'OGS.
3. Le comunicazioni relative a conflitti di interesse anche potenziali devono essere rese all'atto dell'assegnazione alla struttura/ufficio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato alle condizioni di cui al DPR 445/2000.
4. I soggetti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b), del DPR n. 62/2013, sono tutti quelli che operano nel settore di competenza dell'ufficio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività anche provvedimentale dell'ufficio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

ARTICOLO 7

OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il personale indicato nell'art. 1 si impegna a:
 - astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti o di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei

BOZZA NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO di OGS

- superiori gerarchici;
 - astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od Organizzazioni con cui sé stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La volontà di astenersi e le relative ragioni devono essere comunicate al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza che valutano l'opportunità dell'astensione e provvedono ad individuare il sostituto dell'astenuto. La segnalazione dell'astensione deve essere comunicata alla Direzione Risorse Umane (DRU) che la conserva in un apposito archivio dedicato alle astensioni.

ARTICOLO 8 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL DIPENDENTE

1. Per il conferimento di incarichi extraistituzionali trova applicazione quanto disposto dal CCNL comparto ricerca del 2002 e s.m.i. e la normativa di cui al Dlgs 165/2001 art.53;
2. Il dipendente e il collaboratore non devono accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:
 - a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dalla struttura di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti alla Struttura di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Struttura di appartenenza.

ARTICOLO 9 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

1. Il personale indicato nell'art. 1, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, si impegna a non sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre in OGS per ottenere utilità che non spettino e non assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine di OGS.

ARTICOLO 10 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Il personale indicato nell'art. 1 si impegna a:
 - adottare all'interno degli uffici e laboratori e nei confronti dei colleghi comportamenti di rispetto reciproco e collaborazione, evitando atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità; nel caso di assegnazione ad altro incarico assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze;
 - fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, salvo giustificato motivo, non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
 - utilizzare il materiale o le attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'OGS secondo le indicazioni fornite;
 - utilizzare i mezzi di trasporto dell'amministrazione a propria disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

ARTICOLO 11
RAPPORTI CON L'ESTERNO

1. Il personale indicato nell'art. 1 si impegna a:
 - operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità;
 - nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, operare nella maniera più completa e accurata possibile;
 - qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizzare l'interessato al funzionario o ufficio competente di OGS;
 - fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornire le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento;
 - salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di OGS;
 - non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - fornire informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso;
 - rilasciare copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti e/o atti deliberativi di OGS;
 - osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta;
 - qualora non si sia competenti a provvedere in merito alla richiesta, curare sulla base delle disposizioni interne che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente di OGS.

ARTICOLO 12
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il personale indicato nell'art. 1 si impegna a:
 - rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in OGS;
 - rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
 - prestare la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - segnalare al Direttore/Dirigente della Struttura di appartenenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, eventuali situazioni di illecito in OGS di cui sia venuto a conoscenza. Come previsto dall'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e s.m.i. il denunciante gode della tutela dell'anonimato e non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Tutti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare, delle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. I dipendenti e I collaboratori impegnati nelle aree e settori di attività soggetti a rischio come individuati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione agevolano la rotazione dell'incarico che ricoprono, secondo i criteri fissati nel documento o stabiliti dal RPCT.
4. Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non definitiva, ovvero per i quali sia stato emesso provvedimento di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione al sovraordinato della propria struttura ed al RPCT oltre che all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
5. In tali casi subentrano le seguenti preclusioni:
 - a. fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'assunzione di personale o per le selezioni finalizzate alle progressioni di carriera;
 - b. essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie,

BOZZA NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO di OGS

- all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c. fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per le altre procedure di cui al punto b).
6. Nei bandi di gara o negli atti di affidamento deve essere inserita la clausola soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato, autonomo o attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI CHE GESTISCONO LE SEGNALAZIONI EX ART. 54 BIS D.LGS. 165/2001

1. Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle segnalazioni è tenuto ad osservare gli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri di ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.
2. La tutela della riservatezza della segnalazione va assicurata anche nella fase di inoltro della stessa a soggetti terzi, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante, anche quando nel corso dell'istruttoria vengano richiesti chiarimenti o specificazioni al segnalante.

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I TITOLARI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DELLE STRUTTURE DELLA RETE SCIENTIFICA

1. I titolari delle strutture amministrative e i titolari delle strutture tecniche e/o scientifiche devono osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".
2. Il dipendente può rivolgersi al titolare della struttura di afferenza in caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro mediante motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al soggetto sovraordinato.
3. Il titolare di cui al comma 1, deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. Il titolare di cui al comma 1, deve controllare che il personale a lui assegnato osservi, oltre che gli altri obblighi di servizio previsti dalla legge e dai contratti nazionali di lavoro, anche quanto prescritto all'art 14 come dovere comportamentale. Anche ai fini del monitoraggio previsto dalle politiche di Anticorruzione, il titolare di cui al comma 1 dà comunicazione all'UPD e al RPCT dei procedimenti disciplinari avviati e conclusi, a seguito delle violazioni poste in essere dal personale a lui assegnato.
5. Il titolare di cui al comma 1, all'atto del conferimento dell'incarico deve presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ed annualmente, la dichiarazione di incompatibilità ai sensi del D.lgs. n.39/2013.

ARTICOLO 15

RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI- CUG

1. I soggetti responsabili, che si fanno garanti del rispetto del presente Codice, possono avvalersi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Qualora inoltre la materia oggetto del procedimento sia rilevante per l'attività del Comitato Unico di Garanzia i soggetti responsabili provvedono alla trasmissione degli atti anche al Comitato medesimo.