

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL  
COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA (adottato dal C.U.G. nella seduta del 7/3/2012 ed  
approvato con delibera G.C. n. 172 del 4/9/2012).

Indice

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Composizione e sede.
- Art. 3 – Durata in carica e surroga dei componenti
- Art. 4 – Compiti del Presidente
- Art. 5 – Compiti dei Componenti
- Art. 6 – Compiti del Segretario
- Art. 7 – Convocazioni
- Art. 8 – Modalità di funzionamento
- Art. 9 – Trattamento dei dati personali ed obbligo di riservatezza.
- Art. 10 – Compiti del Comitato e rapporti con l'amministrazione.
- Art. 11 – Relazione annuale.
- Art. 12 – Validità e modifiche del regolamento

\*\*\*\*\*

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Falconara M.ma, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183).

Art. 2 – Composizione e sede.

1. Il C.U.G. è composto da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita, il più possibile, la parità di genere tra i membri.
3. Il Presidente è nominato dalla Giunta Comunale, tra i rappresentanti dell'Amministrazione.
4. Il Vicepresidente può essere designato tra i rappresentanti sindacali, con determinazione dirigenziale del Presidente.
5. Assolve le funzioni di segreteria uno dei membri rappresentanti dell'Amministrazione.
6. Per i componenti del C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, per la partecipazione alle riunioni del C.U.G. non è previsto alcun compenso.
7. L'attività del C.U.G. si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
8. Il C.U.G. ha sede presso la sede comunale ove è situato l'ufficio del Presidente del Comitato stesso.

Art. 3 – Durata in carica e surroga dei componenti

1. Il C.U.G. resta in carica per quattro anni e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
2. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che provvede agli atti necessari alla surroga. Il Presidente provvede allo stesso

modo anche in caso di decadenza del componente, in caso di assenze ingiustificate effettuate per tre volte consecutive.

3. Il C.U.G. prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri ovvero dalla decadenza di esso nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Ugualmente prende atto, nella prima seduta utile, della designazione del nuovo componente.

4. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al C.U.G., al Segretario Generale e all'Amministrazione, che provvede alla sua sostituzione con atto della Giunta Comunale. La Giunta provvede allo stesso modo anche in caso di decadenza del Presidente.

#### Art. 4 – Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il C.U.G. e ne coordina l'attività.

2. Il Presidente:

- convoca e presiede le sedute del C.U.G.;
- predispose l'ordine del giorno delle sedute;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- assume i provvedimenti relativi alla sostituzione dei componenti.

3. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vicepresidente, nominato tra i componenti del C.U.G..

#### Art. 5 – Compiti dei Componenti

1. I componenti del C.U.G.:

- partecipano alle riunioni ed alla discussione dei punti all'o.d.g., potendo anche chiedere di far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali;
- esprimono il proprio voto sulle deliberazioni assunte dal C.U.G.;
- propongono al Presidente argomenti di carattere specifico da inserire all'o.d.g.;
- partecipano a gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliano far parte.

2. I componenti comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, anche a mezzo fax o posta elettronica, eventuali impedimenti alla partecipazione.

3. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

#### Art. 6 – Compiti del Segretario

1. Il Segretario del C.U.G. cura il supporto necessario al suo funzionamento.

2. Il Segretario:

- cura l'invio, anche tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- tiene l'archivio del C.U.G. (verbali delle sedute, corrispondenza interna, ecc.);
- redige il verbale di ogni seduta.

3. In caso di assenza del segretario, il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

#### Art. 7 – Convocazioni

1. Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno ogni quattro mesi.

2. Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga utile per l'insorgere di questioni che lo riguardano, ovvero quando sia richiesto da almeno due dei suoi componenti.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata, anche via e-mail, almeno n. 8 giorni lavorativi prima della data prescelta.

4. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta.

5. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

#### Art. 8 – Modalità di funzionamento

1. Le sedute del C.U.G. sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Le riunioni vengono verbalizzate, in forma sintetica, dal segretario che può anche far risultare a verbale, su specifica richiesta dei componenti, le singole dichiarazioni testuali.
4. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto alla fine della seduta, ovvero, in caso di impossibilità, entro l'inizio della seduta successiva.
5. Il Comitato, su richiesta del Presidente o dei Componenti, può deliberare la partecipazione alle sedute di soggetti esterni al comitato, ovvero la audizione di esperti, senza diritto di voto.
6. All'attività del C.U.G. viene dato spazio, con notizie ed informazioni utili ai cittadini, nel sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "*Pari Opportunità*".

#### Art. 9 – Trattamento dei dati personali ed obbligo di riservatezza.

Tutte le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G., nel corso della sua attività, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la Protezione dei Dati Personali (D.lgs. 196/2003). Tale disposizione è particolarmente vincolante, in considerazione della delicatezza delle questioni che possono essere trattate dal Comitato.

#### Art. 10 – Compiti del Comitato e rapporti con l'amministrazione.

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica, da svolgere in collaborazione con la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente. Tali compiti riguardano l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. Al C.U.G. spettano, in particolare, le seguenti funzioni propositive:
  - a) la predisposizione di piani di azioni positive, 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;
  - b) promuovere iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
  - c) 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 territorialmente competente;
  - d) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - e) 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;
3. Al C.U.G. spettano, inoltre, le seguenti azioni consultive:
  - a) piani di formazione del personale;
  - b) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione vita privata/lavoro;
  - c) criteri di valutazione del personale su temi che rientrino nelle proprie competenze;
  - d) contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze;
4. Al C.U.G. spettano anche i seguenti compiti di verifica:
  - a) Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - b) Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
  - c) 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.

5. Il C.U.G. assolve, inoltre, ogni altra incombenza attribuitagli da leggi o normative o derivanti da accordi sindacali.

6. Al C.U.G. spetta la redazione della relazione annuale di cui al successivo art. 11.

7. I rapporti tra il comitato e l'amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. I componenti del C.U.G. hanno diritto di accesso agli atti nelle materie di competenza del Comitato, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

8. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli uffici comunali che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del comitato stesso.

#### Art. 11 – Relazione annuale.

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione, riferita all'anno precedente, riguardante:

- la situazione del personale dell'Ente, con riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

- l'attività svolta dal C.U.G., con i risultati delle iniziative assunte.

2. La relazione annuale è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "*Pari Opportunità*".

#### Art. 12 – Validità e modifiche del regolamento

1. Il presente regolamento e le sue eventuali successive modifiche devono essere discussi dal Comitato con la presenza di almeno due terzi dei componenti ed approvati a maggioranza assoluta dei presenti.

2. Esso viene recepito con apposita delibera della Giunta Comunale ed entra in vigore dalla data di esecutività della stessa.

\*\*\*\*\*