

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA
DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

PREMESSA

La Direttiva delle "Linee guida sul funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, comma 4, Legge 4 novembre 2010, n. 183) all'art. 3.4 recita: "Il CUG, entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni; periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale); verbali; rapporto/i sulle attività; diffusione delle informazioni; accesso ai dati; casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti; audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organismi etc..

ART. 1 – COMPITI E FUNZIONAMENTO

ART. 2 – INSEDIAMENTO

ART. 3 – DURATA IN CARICA

ART. 4 – CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

ART. 5 – VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E VERBALI

ART. 6 – DECADENZA DEI COMPONENTI

ART. 7 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI

ART. 8 – GRUPPI DI LAVORO

ART. 9 – SEDE E SUPPORTI STRUMENTALI

ART. 10 – ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

ART. 11 – PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI/DIRIGENTI

ART. 12 – AUDIZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

ART. 13 – RAPPRESENTANZA DEL COMITATO

ART. 14 – RAPPORTO/I SULLE ATTIVITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

ART. 15 – RINVIO DINAMICO

APPROVATO DAL C.U.G. IL 9 APRILE 2018

**ARTICOLO 1
COMPITI E FUNZIONAMENTO**

1. Il CUG, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'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 ad ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. I compiti e le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinati da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri, alle quali si rimanda integralmente.
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato per quanto concerne: convocazioni; periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale); verbali; rapporto/i sulle attività; diffusione delle informazioni; accesso ai dati; casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti; audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organismi, etc.

**ARTICOLO 2
INSEDIAMENTO**

1. Il C.U.G., che può operare solamente ove sia nominata la metà più uno dei suoi componenti previsti, si intende costituito dalla data in cui la determinazione del Segretario Generale è esecutiva.
2. Il Presidente del C.U.G. è tenuto a convocare la riunione di insediamento entro venti giorni dalla determina di costituzione. Nel caso di impedimento provvede il Vice Presidente. Trascorso il suddetto termine senza che il Presidente abbia provveduto, il Segretario Generale può convocarlo d'ufficio.
3. Le funzioni di segretario del Comitato sono svolte da un dipendente dell'Ufficio Personale e, ove non disponibile, da un componente del Comitato individuato dal Presidente.

**ARTICOLO 3
DURATA IN CARICA**

1. Il CUG dura in carica quattro anni e prosegue la sua attività fino alla costituzione del nuovo Comitato.
2. I membri del comitato non possono essere sostituiti, salvo i casi previsti dagli articoli 6 e 7.

ARTICOLO 4 CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

1. Il Presidente del C.U.G. e, in caso di impedimento il Vice Presidente, recapita, tramite e-mail, ai membri effettivi del Comitato, la lettera di convocazione, almeno cinque giorni prima della riunione. La stessa è inviata per conoscenza ai membri supplenti, che potranno intervenire in sostituzione dei membri effettivi, al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale, alla Segreteria del Sindaco e all'Ufficio Personale.
2. Nei casi di motivata urgenza le riunioni potranno essere convocate con ventiquattro ore di anticipo rispetto alla riunione.
3. La convocazione deve contenere la data, l'ora, il luogo ove si terrà la riunione, l'ordine del giorno ed eventuali allegati. Le riunioni vengono convocate durante l'orario di lavoro dei dipendenti, possibilmente in orario di chiusura degli uffici al pubblico.
4. Il Comitato viene convocato dal Presidente quando lo ritiene necessario e comunque almeno tre volte all'anno. Su richiesta di almeno un terzo dei componenti, che formulano motivato ordine del giorno, il Presidente è tenuto a convocare la riunione richiesta entro venti giorni.

ARTICOLO 5 VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E VERBALI

1. La partecipazione alle riunioni del Comitato è riservata ai componenti effettivi e, se assenti, ai componenti supplenti.
2. Le riunioni sono valide qualora siano presenti la metà più uno dei componenti. Le decisioni del Comitato sono assunte con votazione palese a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità la votazione è ripetuta. Alla terza votazione, in caso di ulteriore parità, prevale il voto del Presidente.
3. Al termine di ogni riunione ed entro dieci giorni il Segretario del C.U.G. redige il verbale della riunione, che lo firma unitamente al Presidente. Il verbale deve contenere un riassunto della discussione e le decisioni assunte. Ciascun componente può fare richiesta esplicita di inserimento di una dichiarazione testuale. Allo stesso viene allegato il foglio firma originale delle presenze e degli assenti giustificati.
4. Il verbale, che viene conservato negli atti del Comune, è trasmesso, entro quindici giorni, tramite posta elettronica, ai membri effettivi e, per conoscenza, ai membri supplenti, al Segretario Generale, al Vice Segretario Generale, alla Segreteria del Sindaco e all'Ufficio Personale.
5. I membri che hanno preso parte alla riunione possono chiedere al Presidente di integrare o rettificare il verbale qualora sia riportata una loro dichiarazione incompleta o errata. Eventuali integrazioni o rettifiche sono inserite nel verbale della successiva seduta.
6. Qualora il verbale non venga sottoscritto da tutti i membri presenti viene sottoposto ad approvazione nella seduta successiva.
7. I verbali sono pubblicati sulla intranet del Comune, nell'apposita sezione messa a disposizione dall'Amministrazione comunale.

ARTICOLO 6 DECADENZA DEI COMPONENTI

1. I componenti designati dall'Amministrazione hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni quale dovere d'ufficio e gli stessi decadono qualora si concluda il proprio rapporto di lavoro con l'Amministrazione o qualora vengano accettate da parte del Segretario Generale le dimissioni dei componenti stessi.
2. I componenti designati dalle organizzazioni sindacali, in quanto privi dell'obbligo di partecipare alle riunioni, sono soggetti a decadenza qualora risultino assenti ingiustificati per almeno tre riunioni consecutive. La giustificazione deve pervenire al Presidente entro l'orario di inizio della riunione e ne viene dato atto nel verbale.
3. La sussistenza dei presupposti di decadenza è comunicata dal Presidente al Segretario Generale, che deciderà autonomamente in merito, dandone successiva comunicazione al C.U.G.
4. I componenti decaduti non potranno essere immediatamente rinominati.
5. La composizione paritetica del Comitato è garantita dal Segretario Generale attraverso le proprie determinazioni.

ARTICOLO 7 DIMISSIONI DEI COMPONENTI

1. I componenti designati dall'Amministrazione, per gravi motivi che rendono impossibile l'effettiva partecipazione ai lavori del C.U.G. con la dovuta continuità, possono rassegnare le dimissioni al Segretario Generale del Comune, che deciderà autonomamente in merito, dandone successiva comunicazione al Presidente del Comitato.
2. I componenti designati dalle organizzazioni sindacali possono rassegnare le proprie dimissioni al Presidente del Comitato, il quale ne darà immediata comunicazione al Segretario Generale e all'Ufficio Personale, che a sua volta ne trasmetterà copia all'organizzazione sindacale di appartenenza.
3. Le dimissioni devono essere sottoscritte.

ARTICOLO 8 GRUPPI DI LAVORO

1. Il Comitato può istituire gruppi di lavoro interni, per la preparazione di iniziative specifiche e per approfondire specifiche tematiche, che vengono costituiti in modo paritetico da ugual numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale e di rappresentanti delle OO.SS.

ARTICOLO 9 SEDE E SUPPORTI STRUMENTALI

1. Il Comitato ha sede presso il Municipio.
2. Il Comitato e gli eventuali gruppi di lavoro si riuniscono in idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.

3. Il Comitato opera attraverso le risorse umane, strumentali, finanziarie messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.
4. Il Comitato utilizza eventuali fondi messi a disposizione dalla UE o dallo Stato o dal Comune per l'attuazione di progetti di azioni positive e ha la facoltà di progettare, gestire o rendicontare in tal senso.

ARTICOLO 10 ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI

1. Il Presidente può chiedere al Segretario Generale la documentazione, i dati e le informazioni utili ai fini istituzionali del Comitato.

ARTICOLO 11 PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI/DIRIGENTI

1. Il Presidente, in sede di riunione del Comitato, può convocare in audizione dipendenti e/o di dirigenti del Comune, dandone comunicazione preventiva al Segretario Generale.
2. Il Presidente, qualora lo ritenga opportuno o su richiesta della maggioranza dei componenti, chiede al Segretario Generale l'autorizzazione a convocare una o più riunioni pubbliche del Comitato, alle quali potranno partecipare i dipendenti invitati.
3. Il Presidente, qualora il Comitato decida di effettuare indagini sul benessere organizzativo o altre iniziative simili, comunica al Segretario Generale le modalità di svolgimento delle stesse.
4. La partecipazione alle attività del Comitato sia da parte dei dipendenti facenti parte del Comitato stesso, sia da parte dei dipendenti chiamati a presenziare, è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio, nei limiti e nell'ambito dell'orario di lavoro.

ARTICOLO 12 AUDIZIONE DI SOGGETTI ESTERNI

1. Il Comitato può ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali nonché esperti, le cui audizioni siano utili ai lavori del Comitato.
2. L'audizione di soggetti esterni è decisa a maggioranza ed è comunicata al Segretario Generale. Essa avviene in idonei locali messi a disposizione dall'Amministrazione comunale.
3. L'audizione di soggetti esterni non può essere onerosa, salvo che l'Amministrazione decida di farsi carico delle relative spese.

ARTICOLO 13 RAPPRESENTANZA DEL COMITATO

1. Il Presidente e in sua assenza il Vice Presidente rappresentano il Comitato durante incontri, iniziative, cerimonie ed eventi.

2. Il Presidente può delegare altri membri del Comitato a rappresentare il Comitato stesso, qualora necessario.

ARTICOLO 14 RAPPORTO/I SULLE ATTIVITÀ E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

1. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale, 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:
 - dall'Amministrazione;
 - dalla relazione redatta dall'Amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
 - dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza dell'Amministrazione.La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune. Inoltre la relazione potrà essere presentata ai dipendenti secondo le modalità di cui all'art. 11.
2. Il C.U.G. può redigere ulteriori rapporti e/o relazioni su temi di particolare interesse.
3. Il Comitato pubblica i documenti relativi alle proprie attività, ai lavori effettuati e delle determinazioni assunte, in appositi spazi e/o bacheche dei vari servizi e/o sul sito internet e/o sulla intranet, nel rispetto della legge in materia di protezione dei dati personali.

ARTICOLO 15 RINVIO DINAMICO

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.