

COMUNE DI TRINITA'  
Provincia di Cuneo

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI  
OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DI CHI  
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI  
(C.U.G.)**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 31/08/2015

## **Indice**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Composizione e sede

Art. 3 - Durata in carica – funzionamento

Art. 4 - Compiti del Comitato

Art. 5 - Procedimento decisionale

Art. 6 - Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Art. 7 - Procedura formale da attivare in caso di denuncia

Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro

Art. 9 - Relazione annuale

Art. 10 - Rapporti tra Comitato ed Ente

Art. 11 - Obbligo di riservatezza

Art. 12 - Validità e modifiche del Regolamento

Art. 13 - Rinvio delle norme

### **Art.1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (successivamente indicato "C.U.G." per brevità) del Comune di Trinità, che sarà istituito – ai sensi dell'art.21 Legge 04/11/2010 n. 183 – con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Il C.U.G. ha sostituito, accorpandone le funzioni i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici su fenomeno del mobbing precedentemente previsti dalle rispettive normative.

Esso è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

### **Art. 2 - Composizione e sede**

Il C.U.G. del Comune di Trinità è composto da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle Organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL del 22.01.2004 e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è, di norma, previsto un supplente.

Il Presidente del Comitato è individuato dall'Amministrazione nella figura di un Responsabile di Area, sulla base dei requisiti previsti dalle linee guida diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.; in assenza di personale dipendente rivestente la qualifica di Responsabile di Area, viene individuata quale Presidente, la figura del Segretario comunale.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.

Il Comitato ha sede presso la Casa Comunale di Trinità in via Roma n. 1.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti del Comitato.

### **Art. 3 - Durata in carica – funzionamento**

Il Comitato ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta.

I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

In caso di dimissioni di un componente, le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, mediante subentro quale componente effettivo il sostituto individuato ovvero, ove non presente, il Comitato è integrato con le stesse modalità utilizzate per la costituzione, dal soggetto competente alla nomina, attingendo dalla lista risultati ultima elezione; tale norma opera anche in caso di decadenza dei componenti.

Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

I componenti del C.U.G. che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento dello stesso Comitato.

### **Art. 4 - Compiti del Comitato**

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art.57 c.4 del D.L.vo 30.3.2001 n. 165 come modificato dall'art.21, comma 1, lett. c) della legge n. 183/2010.

I compiti propositivi sono i seguenti:

- 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;
  - della cultura delle pari opportunità;
  - Trattazione dei temi che rientrano nella propria c
  - Trattazione dei 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 programmazioni 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 formativi, 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 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.
- I compiti consultivi vengono esercitati formulando pareri su:
- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - Piani di formazione del personale;
  - Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
  - Criteri di valutazione del personale;
  - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

I compiti di verifica vengono espletati nei riguardi di:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della 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 ed indiretta, relative 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 luogo di lavoro.

L'amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantire l'effettiva operatività.

#### **Art. 5 - Procedimento decisionale**

Il C.U.G. si riunisce periodicamente, su convocazione formale del Presidente, di norma una volta all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle funzioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti effettivi nominati.

La convocazione ordinaria contenente l'ordine del giorno, viene effettuata per iscritto preferibilmente per e-mail almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data prescelta per la riunione.

Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione scritta al Presidente, anche per e-mail.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento motivato dei rispettivi titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice di voti favorevoli.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate a cura del componente che di volta in volta svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

Il C.U.G. formalizza le proprie decisioni a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal comma 2 del presente articolo.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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 o dirigenziali ed esperti.

#### **Art. 6 - Procedura informale da attivare in caso di segnalazione**

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi, anche informalmente, al Presidente del Comitato.

Questi informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, attiva una procedura informale per la risoluzione del caso.

L'istruttoria del caso prevede l'audizione del presunto autore/trice del comportamento di mobbing, l'acquisizione di tutte le testimonianze necessarie, l'acquisizione della documentazione esistente.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza avere prima ricevuto espresso consenso scritto della parte denunciante.

Il Comitato qualora lo ritenesse necessario, per tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento in altro ufficio delle persone implicate.

#### **Art. 7 - Procedura formale da attivare in caso di denuncia**

In caso di denuncia scritta di persona lesa, non potrà essere esperita la risoluzione informale, e dovrà essere avviata la procedura formale.

La denuncia scritta è comunicata con apposita segnalazione, oltre che al Comitato, al Segretario comunale ed al Responsabile dell'ufficio Personale.

Nel caso in cui il presunto autore degli atti o comportamenti lesivi della dignità della persona sia il Segretario comunale o il Responsabile dell'Ufficio Personale, la denuncia sarà inoltrata anche al Sindaco.

L'Amministrazione dovrà garantire la persona offesa da eventuali ritorsioni e penalizzazioni.

Il Comitato, 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.

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.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione provvedimenti di trasferimento temporanei, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione ed il Comitato operano per riabilitare la persona accusata e per intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno far tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

### **Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Il C.U.G. può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni gruppo individua al suo interno un coordinatore, il quale curerà che al Presidente del Comitato pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

### **Art. 9 - Relazione annuale**

Il C.U.G. predispose, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardo l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, da trasmettere alla Giunta comunale sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note a lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

### **Art. 10 - Rapporti tra Comitato ed Ente**

I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione invita, in qualità di uditor, un rappresentante del Comitato al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G.. In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

### **Art. 11 - Obblighi di riservatezza**

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.

### **Art. 12 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta comunale.

Le modifiche che si rendono apportate al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti nominati ed approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

### **Art. 13 - Rinvio alle norme.**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulla modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" .