



COMUNE DI TURI
Provincia di Bari

Regolamento interno
per la disciplina delle attività e delle modalità
di funzionamento del
Comitato Unico di Garanzia
per le Pari Opportunità,
la valorizzazione del benessere di chi lavora
e contro le discriminazioni.

(Art. 21 Legge n. 183/2010)

REGOLAMENTO del C.U.G.

Sommario

<i>Articolo</i>	<i>Pag.</i>
01 - Oggetto del Regolamento	3
02 - Composizione e sede	3
03 - Durata in carica	3
04 - Compiti del Comitato	3
05 - Compiti del Presidente	5
06 - Compiti del Segretario	5
07 - Compiti dei Componenti	5
08 - Modalità di funzionamento, convocazioni e verbali	6
09 - Commissioni e gruppi di lavoro	6
10 - Deliberazioni e procedimento decisionale	6
11 - Decadenza e dimissioni dei componenti	7
12 - Rapporti con l'Amministrazione	7
13 - Relazione annuale	7
14 - Approvazione, validità e modifiche del Regolamento	8
15 - Procedura da attivare in caso di segnalazione	8
16 - Attività di comunicazione e di informazione	8
17 - Trattamento dei dati personali e obbligo di riservatezza	8

Art. 01 - Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento interno, ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), disciplina l'attività e le modalità di funzionamento del **“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”** (di seguito denominato “Comitato” oppure “C.U.G.” per brevità) del Comune di Turi, istituito con Determinazione Dirigenziale n. 45 del 24/01/2014 del Responsabile del Servizio Affari Istituzionali.

Il C.U.G. sostituisce, accorpandone le funzioni, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing. Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività e funzioni nei confronti di tutto il personale.

Art. 02 - Composizione e sede.

Il Comitato Unico di Garanzia ha composizione paritetica ed è formato:

- da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente, che può partecipare alle riunioni solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare. Potranno essere, comunque, invitati dal Presidente a partecipare, senza diritto di voto, anche in presenza del titolare.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo per la partecipazione alle riunioni, che sono prestate a titolo gratuito. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Il Comitato ha sede presso la Sede Municipale del Comune di Turi.

Art. 03 - Durata in carica.

Il Comitato resta in carica per quattro anni dalla data di insediamento, ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* fino alla costituzione del nuovo Comitato.

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

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato.

Art. 04 - Compiti del Comitato.

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà, a tal fine, a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Il Comitato esercita i compiti **propositivi, consultivi e di verifica** ad esso attribuiti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 21 della

legge n. 183/2010 e specificato all'art. 3.2 della Direttiva del 4 marzo 2011, ed assume i compiti precedentemente attribuiti ai Comitati per le Pari Opportunità ed ai Comitati per il contrasto del fenomeno del *mobbing*.

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, come il prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore, e avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- 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;
- interventi formativi e di aggiornamento del personale nell'ambito dei piani generali per la formazione, soprattutto finalizzati ad affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza delle gravità del fenomeno del *mobbing* e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Consultivi 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;

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.

Art. 05 - Compiti del Presidente.

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle sedute, oltre al coordinamento dei lavori e delle attività.

Il Presidente:

- convoca le sedute del Comitato;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione;
- provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita sezione *web* sul sito istituzionale dell'Ente con le attività svolte;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte dal C.U.G.

Art. 06 - Compiti del Segretario.

Al Segretario del Comitato, nominato dal medesimo organo in sede di prima costituzione ed insediamento, spetta il supporto necessario al suo funzionamento.

Il Segretario:

- cura l'invio delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle sedute;
- tiene l'archivio del C.U.G. (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
- verbalizza e redige il verbale di ogni seduta;
- mantiene aggiornata la rubrica dei contatti.

In caso di assenza del Segretario le funzioni di segretario sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti del Comitato, su base volontaria ed evitando il cumulo delle funzioni.

Per le finalità di cui sopra, il segretario del C.U.G. utilizzerà l'account di posta elettronica: cug@comune.turi.ba.it, cui vanno indirizzate tutte le comunicazioni inviate al Presidente, al Segretario ed al Comitato in genere.

Per le predette finalità, è fatto obbligo a ciascun componente del Comitato, sia titolare che supplente, di comunicare al Segretario gli indirizzi di posta elettronica e un recapito telefonico presso cui ricevere le comunicazioni, nonché loro eventuali mutamenti.

Art. 07 - Compiti dei Componenti.

I Componenti del Comitato:

- partecipano alle riunioni e comunicano al Presidente, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione;
- propongono al Presidente argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.;
- il componente titolare deve dare tempestiva comunicazione al corrispondente supplente, oltre che al Presidente, in caso di impedimento alla partecipazione;
- partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte;
- devono comunicare al Segretario gli indirizzi di posta elettronica e un recapito telefonico presso cui ricevere le comunicazioni, nonché loro eventuali modifiche.

Art. 08 - Modalità di funzionamento, convocazioni e verbali.

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

Il Presidente provvede, per il tramite del segretario, alla convocazione del Comitato, che si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno ogni quattro mesi, indicativamente intorno alla metà del mese di febbraio, giugno ed ottobre.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti effettivi.

La trasmissione degli atti e della documentazione necessaria al corretto funzionamento del Comitato, ivi comprese le convocazioni delle sedute, sia ordinarie che straordinarie, vengono effettuate a mezzo posta elettronica, a tutti i componenti titolari e, per conoscenza, ai componenti supplenti.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 6 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 giorni prima della data prescelta.

Al termine di ogni riunione, di norma, è stabilita indicativamente la data della successiva seduta.

La bozza del verbale viene trasmessa a mezzo posta elettronica, a tutti i presenti la seduta. Ciascuno potrà chiedere, in forma scritta, di apportare modifiche e/o integrazioni alle proprie dichiarazioni prima della seduta successiva, nella quale il verbale dovrà essere approvato.

Il verbale di ogni seduta sarà pubblicato, a cura del Presidente, sul sito web del CUG.

Art. 09 - Commissioni e gruppi di lavoro.

Nello svolgimento delle sue attività il Comitato può, per casistiche particolari o per l'approfondimento di tematiche specifiche, operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un coordinatore, responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il coordinatore svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine riferisce al Comitato curando una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta e formula eventuali proposte di deliberazione.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato e senza diritto di voto, individuati per la loro specializzazione o professionalità.

Per adempiere alle proprie funzioni e per accrescerne le competenze, i componenti del CUG possono partecipare a conferenze, convegni, dibattiti, manifestazioni, seminari o qualsiasi altro evento di interesse del Comitato.

Art. 10 - Deliberazioni e procedimento decisionale.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti effettivi aventi diritto di voto, dedotti gli assenti giustificati (*quorum* strutturale).

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai componenti presenti, purché sia rispettato il *quorum* strutturale. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il numero legale può essere verificato, a richiesta di ogni componente, prima di ogni votazione.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

I verbali delle sedute vengono trasmessi sempre via *email*, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Responsabile del Servizio Affari Istituzionali per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art. 11 - Decadenza e dimissioni dei componenti.

Il Comitato può deliberare la decadenza dall'incarico di un componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Affari Istituzionali, per consentirne la sostituzione.

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere motivate e presentate per iscritto al Presidente del Comitato e per conoscenza al Responsabile del Servizio Affari Istituzionali, per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta utile alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al Responsabile del Servizio Affari Istituzionali.

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

Art. 12 - Rapporti con l'Amministrazione.

Per assolvere ai propri fini istituzionali, il Comitato instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

Il Comitato ha diritto ad ottenere atti, documenti, informazioni e dati statistici, inerenti alle materie di competenza, necessari a garantirne l'effettiva operatività, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e agli Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione, con il responsabile della prevenzione e sicurezza e con il medico competente, collabora con il C.U.G. per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

Art. 13 - Relazione annuale.

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale dell'Ente 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), avvalendosi di dati e informazioni forniti dall'Amministrazione e dalla relazione redatta dalla medesima, ai sensi della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio

2007 – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante *“Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Nella relazione viene dato conto dell'eventuale inosservanza da parte dell'Amministrazione delle proposte formulate dal CUG che non hanno trovato motivato riscontro.

Detta relazione, dopo l'approvazione della metà più uno dei componenti del Comitato, viene trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente, all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Art. 14 - Approvazione, validità e modifiche del Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è approvato, e con la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line. Resta pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Le modifiche al presente Regolamento, dovranno essere discusse e approvate dalla metà più uno dei componenti nominati. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Per ogni altra disposizione non espressamente prevista dal presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 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”*.

Art. 15 - Procedura da attivare in caso di segnalazione.

Ciascun dipendente dell'Ente può rivolgersi, anche informalmente, ad uno dei componenti del C.U.G. per sottoporre questioni di carattere personale e/o generale attinenti alle materie di competenza del C.U.G. stesso.

Il componente informa il C.U.G. che valuta il caso ed eventualmente individua i necessari interventi da attuare.

Art. 16 - Attività di comunicazione e di informazione.

Per favorire la diffusione delle attività, delle decisioni, delle proposte e delle informazioni che riguardano il C.U.G., viene utilizzato uno spazio web appositamente costituito sul sito istituzionale dell'Ente, e vengono comunque utilizzati tutti gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (bacheca, posta elettronica, ...).

Per contattare il Comitato sarà possibile utilizzare l'indirizzo di posta elettronica cug@comune.turi.ba.it.

Art. 17 - Trattamento dei dati personali e obbligo 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 di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

I componenti del C.U.G. sono tenuti a osservare la massima riservatezza sugli argomenti, sui fatti e sull'identità delle persone di cui vengono a conoscenza nell'ambito dell'attività del Comitato.

Il presente regolamento è stato approvato dal Comitato Unico di Garanzia nella seduta
Del 04/02/2014.