

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Foligno**

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora  
e contro le discriminazioni.

(Approvato nella seduta del 15/11/2011)

## **Articolo 1 Costituzione e finalità**

1. Con Determinazione Dirigenziale n. 543 del 11/05/2011, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art.21 della L. 183 del 04/11/2010, presso il Comune di Foligno è stato costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (**CUG**).
2. Il Comitato svolge le proprie attività per tutto il personale dell'ente (area dirigenti e personale di categoria del comparto Regioni ed Autonomie Locali) e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
3. Il Comitato opera, per il benessere lavorativo ed organizzativo, in un'ottica di continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e per le pari opportunità.

## **Articolo 2 Composizione del Comitato, durata e sede**

1. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.
2. Il/la Presidente del Comitato è designato dall'Amministrazione tra rappresentanti designati/e dall'Ente.

3. Il Comitato elegge al suo interno, a maggioranza, un/una Vice Presidente, di norma di parte sindacale, dipendente dell'Ente. Il/la Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del/ della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.
4. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, indicativamente oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione Comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.
5. I/le componenti del Comitato rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
6. I/le componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della propria scadenza naturale al dirigente che ha costituito il Comitato ed al proprio sindacato per i/le componenti di nomina sindacale, comunicandole contestualmente al Comitato Unico di Garanzia. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
7. Il Comitato, dietro proposta di uno/a o più componenti, può invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti o esperti, non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, che partecipano alle sedute non esercitando diritto di voto.
8. Il Comitato ha sede presso il Comune di Foligno.

### **Articolo 3 Compiti del Comitato**

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 L. 183/2010, e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per Le Pari Opportunità.
2. Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il Comitato si raccorda se necessario con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti
3. Le proposte formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministrazione ed alle organizzazioni sindacali.
4. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione di

principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Amministrazione, ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2009.

La relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.

#### **Articolo 4** **Funzionamento del Comitato**

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 volte l'anno.
2. Il/la Presidente convoca il Comitato in via straordinaria quando se ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri effettivi.
3. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei membri effettivi, compreso il/la Presidente.
4. Il/la Presidente: - convoca e presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta nei rapporti Istituzionali interni ed esterni; - programma e coordina l'attività del Comitato e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.
5. Il Comitato decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai /dalle presenti
6. Il Comitato nomina al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni di segreteria. Il segretario cura i seguenti adempimenti:
  - invio delle convocazioni delle sedute
  - redazione dei verbali ed inoltro ai componenti
  - predisposizione di documentazione e materiali
  - gestione dell'archivio del Comitato.
7. L'avviso di convocazione è inviato ai componenti titolari per posta elettronica, di norma con almeno 5 giorni di anticipo sulla data della seduta e contiene l'ordine del giorno e la documentazione eventualmente necessaria per la trattazione degli argomenti.

8. Ogni componente titolare comunica alla segreteria l'avvenuta ricezione. In caso di assenza o impedimento del componente titolare, questi avvisa tempestivamente la segreteria ed il componente supplente ai fini della partecipazione alla riunione.
9. All'inizio della riunione il/la Presidente effettua l'appello e verifica il raggiungimento del numero legale.
10. Decorsi 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente dichiara deserta la seduta.
11. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica. Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, conterrà le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali allegando apposito documento scritto e sottoscritto. Il verbale è inviato a tutti/e i/le componenti entro 10 giorni dalla data in cui si è tenuta la riunione. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti onde favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
12. Prima di iniziare la trattazione degli argomenti all'o.d.g., si procede all'approvazione del verbale della seduta precedente.
13. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro proponendo il relativo ordine del giorno, ferma rimanendo la procedura di convocazione sopra descritta.
14. In caso di assenza ingiustificata di un/una componente per n. 3 sedute consecutive, il/la Presidente richiede al dirigente competente di dichiararlo decaduto. La sostituzione avviene con le modalità previste per la nomina.
15. Il Comitato può costituire "gruppi di lavoro", per ciascuno dei quali deve essere individuata almeno un/una referente all'interno del Comitato stesso. Ogni gruppo così costituito opererà individuando autonomamente le modalità di lavoro che riterrà più opportune e presenterà il risultato del lavoro svolto al Comitato medesimo.

## **Articolo 5**

### **Attività di comunicazione e di informazione**

1. Il Comitato Unico di Garanzia diffonde periodicamente le proprie attività e le proprie decisioni utilizzando l'area dedicata sulla intranet e/o sul sito Web dell'Ente messi a disposizione dall'Amministrazione e/o effettuando specifiche iniziative.

2. Il Comitato elabora un report sulla propria attività con cadenza almeno annuale e lo pubblica nell'area dedicata sulla intranet.

## **Articolo 6**

### **Approvazione e modifiche del presente regolamento**

1. Il presente regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri effettivi del Comitato stesso ed entra in vigore decorsi dieci giorni dall'approvazione. Lo stesso viene pubblicato entro 10 giorni dall'approvazione sul sito Web dell'Ente.
2. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 dei membri effettivi del Comitato Unico di Garanzia. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei membri effettivi del Comitato.
7. Per quanto non previsto si rinvia alla vigente normativa.

## **Articolo 7**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Nell'espletamento dei propri compiti ed attività il Comitato si attiene alle disposizioni del Codice in Materia di Dati Personali di cui al D.Lgs. 196/2003.