



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI  
COLLEFERRO**

**Approvato con Verbale n. 3 del 23/07/2013  
Modificato con Verbale n. 5 del 27/09/2013**

## Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento;
Art. 2 - Composizione e sede;
Art. 3 - Durata in carica;
Art. 4 - Compiti del Presidente;
Art. 5 - Convocazioni;
Art. 6 - Deliberazioni,
Art. 7 - Dimissioni dei componenti;
Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro;
Art. 9 - Compiti del Comitato;
Art. 10 - Relazione annuale;
Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione;
Art. 12 - Collaborazioni;
Art. 13 - Trattamento dei dati personali;
Art. 14 - Validità e modifiche del Regolamento

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

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del comune di Colleferro, istituito con Delibera di G.C. n. 6 del 11 gennaio 2012, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n165 (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 nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

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

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. Qualora, a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, queste possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.

Dopo l'insediamento del CUG, avvenuto con la prima riunione di costituzione, ogni variazione aggiunta di componenti **deve essere portata a conoscenza del Comitato.** L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Colleferro, ha sede presso il palazzo comunale.

## **Art. 3 Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale 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.

Nel caso in cui il Presidente non possa presiedere ai lavori per un periodo prolungato, indicativamente oltre i 6 mesi, informata l'amministrazione comunale, questa individua il componente che sostituirà il Presidente nel periodo di assenza.

## **Art.4 Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale.

## **Art. 5 Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 volte l'anno.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 10 giorni lavorativi

prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni, prima della data prescelta.

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

Decorsi 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente invalida la seduta.

## **Art. 6 Deliberazioni**

Il Comitato delibera quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

**Hanno diritto di voto solo i componenti effettivi. I componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione dei componenti assenti. I componenti supplenti sono comunque invitati ad assistere alle riunioni con la possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.**

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

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

Prima di iniziare la trattazione dell'ordine del giorno si procede alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente, che viene quindi approvato.

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

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del **Presidente**, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco del comune di Collesferro per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato delibera la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione comunale.

## **Art. 7 Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

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

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

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

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 9 Compiti del Comitato**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità. In particolare i compiti del comitato per la pari opportunità sono:

### A. 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 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 icollaborazione con la Consigliera di 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.+

### B. CONSULTIVI formulando pareri 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.

### C. 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.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

**Per l'espletamento della propria attività ogni componente del CUG può presentare all'interno del CUG le proprie proposte, che successivamente, se accolte, passeranno alle Commissioni o gruppi di lavoro, se presenti, per la stesura definitiva che successivamente sarà sottoposta all'Amministrazione comunale dal Presidente.**

## **Art.10**

### **Relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza 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:

- dall'Amministrazione comunale 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 comunale.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

## **Art.11**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e 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 invita, in qualità di uditor, **il Presidente o altro rappresentante del C.U.G. delegato dal Presidente**, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento sia inerente le tematiche di competenza del C.U.G., che individuerà il proprio rappresentante in ragione della tematica trattata. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedano soluzioni diverse da quelle proposte dal C.U.G. debbono essere adeguatamente motivate. L'amministrazione consulta preventivamente il C.U.G., ogniqualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza del C.U.G. L'Amministrazione e le OO.SS. dopo aver esaminato le proposte e gli atti del C.U.G., debbono entro 30 giorni informare il Comitato sull'esito degli stessi.

## **Art. 12**

### **Collaborazioni**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro;
- promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009
- collaborare con il/la Consigliere/a nazionale di parità

Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

## **Art. 13**

### **Trattamento dei dati personali**

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 decreto legislativo 30giugno 2003 n. 196

#### **Art. 14**

#### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle linee guida sulle modalità di funzionamento del C.U.G. della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

---