



Comune di Pordenone

Comune di  
Roveredo in Piano



Comune di  
Roveredo in Piano

# **C.U.G.**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
PER LE PARI OPPORTUNITA',  
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA  
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**Approvato con deliberazione del CUG n. 2/2103 del 25/09/2013**

**in vigore dal 30/09/2013, data di pubblicazione nel sito Web istituzionale**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento _____	2
Art. 2 - Ruolo e finalità del Comitato _____	2
Art. 3 - Funzioni e attività del CUG _____	2
Art. 4 - Composizione del CUG, durata dell'incarico e compenso _____	4
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente del Comitato _____	4
Art. 6 - Modalità di funzionamento e adozione delle decisioni _____	4
Art. 7 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali ed altri soggetti ed organismi _____	5
Art. 8 - Comunicazione e informazione / Relazione annuale _____	5
Art. 9 - Risorse strumentali ed economiche a disposizione del CUG _____	6
Art. 10 - Commissioni e gruppi di lavoro _____	6
Art. 11 - Procedura informale in caso di segnalazioni _____	6
Art. 12 - Scioglimento del Comitato / Dimissione dei componenti _____	6
Art. 13 - Tutela dei dati e accesso agli atti _____	7
Art. 14 - Entrata in vigore _____	7
Art. 15 - Norme transitorie e finali _____	7

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

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) istituito in forma associata fra il Comune di Pordenone ed il Comune di Roveredo in Piano, (d'ora in avanti denominati *l'Amministrazione Comunale*), secondo quanto disposto dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, nominato con determinazione dirigenziale n. 1669 del 01/08/2013.
2. Il Comitato esercita le funzioni previste dalla normativa vigente in piena autonomia gestionale, secondo quanto indicato dalle linee guida dell'Amministrazione, di cui alle deliberazioni della Giunta Comunale di Pordenone n. 98 del 17 maggio 2013 e di Roveredo in Piano n. 52 del 13 maggio 2013.

## **Art. 2 - Ruolo e finalità del Comitato**

1. In attuazione del principio di eguaglianza dettato dalla Costituzione e dalle normative dell'Unione Europea, l'Amministrazione Comunale si impegna a realizzare politiche di pari opportunità al fine di garantire a ciascun lavoratore e a ciascuna lavoratrice il riconoscimento di capacità e professionalità e, contestualmente, la possibilità concreta di sviluppare appieno entrambe, al servizio degli obiettivi istituzionali.
2. In tale ottica, il CUG assume rilevanza strategica e svolge una funzione di interlocutore istituzionale privilegiato, dell'Amministrazione Comunale medesima, per l'esercizio delle funzioni di garanzia connesse al relativo mandato.
3. Il CUG è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente, compresi i Dirigenti.

## **Art. 3 - Funzioni e attività del CUG**

1. Nell'ambito delle competenze previste dalla legge e dalle deliberazioni di Giunta comunale sopra indicate, il CUG esercita funzioni propositive, consultive, di analisi e di verifica, attraverso la realizzazione di attività come di seguito illustrato:

Il C.U.G. si muove in linea di continuità con i precedenti comitati, ma è un soggetto del tutto nuovo e dovrà perseguire i seguenti obiettivi:

- ❖ assicurare pari opportunità di genere;
- ❖ favorire l'ottimizzazione della produttività nel rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni.

Questi, nel dettaglio, i compiti attribuiti al C.U.G. nella deliberazione di G.C. Pordenone n. 98/2013 del 17/5/2013 e G.C. Roveredo in Piano n. 52/2013 del 13/05/2013:

- a) compiti già previsti per i comitati pari opportunità dai CCRL dipendenti e dirigenti (art. 51 CCRL 2002, art. 11 CCRL dirigit. 2003, D.Lgs. 198/2006):
  - svolgere, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità di cui alla L. 903/1977 e al D.Lgs. 198/2006 anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana ed estera in materia e con riferimento ai programmi di azione della Comunità Europea;
  - individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini nel lavoro, proponendo iniziative dirette al loro superamento alla luce delle caratteristiche del mercato del lavoro e dell'andamento

dell'occupazione femminile in ambito locale, anche con riferimento alle diverse tipologie di rapporto di lavoro;

- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali;

b) contribuisce all'adozione del piano triennale delle azioni positive a favore della pari opportunità, redatto dall'Amministrazione (art. 48 D.Lgs. 198/2006);

c) compiti già previsti per i comitati sul fenomeno del mobbing dai CCRL dipendenti e dirigenti (art. 14 CCRL 2006) :

- raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta;
- proposta, nell'ambito del piano generale per la formazione predisposto dall'Ente, di idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale al fine di affermare una cultura organizzativa che comporti maggior consapevolezza del fenomeno e che favorisca la coesione e la solidarietà dei dipendenti anche al fine di incentivare la motivazione e l'affezione all'ambiente lavorativo;

d) compiti previsti dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001:

- compiti propositivi, consultivi e di verifica in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità;
- contribuzione 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 di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

2. In particolare, con riguardo ai compiti di verifica al fine di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta e verifica degli interventi e risultati, il CUG non prende in carico i singoli casi ma ne valuta il contesto e le condizioni e promuove iniziative che inneschino dinamiche relazionali serene, propedeutiche al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative ed ha funzioni informative e di orientamento ai servizi preposti.

L'Amministrazione comunale è tenuta a consultare tale organismo per tutti i temi di competenza.

#### **Art. 4 - Composizione del CUG e durata dell'incarico e compenso**

1. Per la composizione, durata in carica e compensi si fa rinvio alle citate deliberazioni della Giunta comunale di Pordenone n. 98/2013 del 17/5/2013 e della Giunta comunale di Roveredo in Piano n. 52/2013 del 13/05/2013, nonché del provvedimento di nomina adottato con determinazione del Dirigente del Servizio Gestione Associata Risorse Umane n. 1669 del 01/08/2013.

#### **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente del Comitato**

1. Il presidente rappresenta il Comitato, lo presiede e ne è il referente ufficiale;
2. Il presidente convoca il Comitato, dirige e modera la discussione, pone le questioni, chiarisce il significato del voto e ne proclama il risultato e provvede al buon andamento dei lavori del Comitato;
3. In caso di impossibilità del Presidente lo stesso è sostituito dal Vice Presidente.

#### **Art. 6 - Modalità di funzionamento e adozione delle decisioni**

1. Il Comitato è convocato dal Presidente in via ordinaria ed in via straordinaria e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Presidente. La convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione previsti all'ordine del giorno, deve avvenire in forma scritta (è ritenuta valida la convocazione a mezzo posta elettronica) e trasmessa almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta, o almeno ventiquattro ore prima, nei casi di convocazione d'urgenza.  
Gli incontri ordinari avranno cadenza di norma quadrimestrale, in una giornata predefinita e dovranno avvenire in orario di servizio.  
Le sedute straordinarie vengono convocate su richiesta di almeno tre dei componenti effettivi o, su decisione del Presidente, ogni qualvolta si ritenga necessario esaminare questioni di particolare urgenza.
2. Le sedute del Comitato non sono pubbliche nell'interesse dell'Amministrazione, dei lavoratori e per la tutela della riservatezza delle persone. Sono ritenute valide qualora sia presente la metà più uno dei componenti nominati.
3. Il Comitato assume le proprie decisioni deliberando a maggioranza della metà più uno dei componenti titolari o supplenti presenti ed aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al proprio supplente, che sarà presente all'incontro in vece del rispettivo componente titolare e potrà così esercitare il diritto di voto.
5. Nel caso sia presente, in contemporanea, il proprio titolare, il componente supplente può assistere alle riunioni, salvo particolari esigenze del servizio di appartenenza, con possibilità di partecipare alla discussione ma senza diritto di voto.  
I componenti supplenti partecipano di diritto:
  - agli incontri ordinari in caso di assenza del titolare;
  - alle iniziative formative ed agli eventi organizzati nell'ambito delle competenze del CUG;
  - agli incontri definiti dal Presidente, nell'atto di convocazione, di particolare rilevanza.
6. In caso di assenza ingiustificata di un componente avente diritto di voto per n. 3 sedute consecutive, il Presidente mette ai voti la sua sostituzione e, a seguito di votazione a maggioranza, dichiara la sua decadenza dall'incarico ed entro 15 giorni richiede l'attivazione della procedura di sostituzione con altro componente idoneo che entri a far parte del CUG .

7. Per ogni seduta le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal funzionario responsabile dell'Ufficio Gestione Giuridica delle risorse umane o suo incaricato, che provvede a redigere il verbale. Il verbale viene approvato formalmente, a maggioranza dei presenti, nella seduta successiva.
8. Le decisioni sono formalizzate con atti ufficiali con struttura deliberativa e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante.
9. Gli originali dei verbali e degli atti deliberativi del Comitato, con gli eventuali allegati, nonché ogni atto inerente le attività del Comitato sono depositati e custoditi presso il Servizio Gestione Risorse Umane. Il Comitato stabilisce, contestualmente all'approvazione dell'atto, le modalità di pubblicazione e trasmissione del verbale o della deliberazione, con decisione espressa, nel rispetto della normativa di tutela della privacy.

#### **Art. 7 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali ed altri soggetti ed organismi**

1. L'Amministrazione comunale assicura la piena disponibilità a favorire il proficuo funzionamento del C.U.G. fornendo, per il tramite del Servizio competente in materia di risorse umane, tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività ed in particolare gli atti a valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, la gestione complessiva delle risorse umane ed in materia di benessere organizzativo e piani della formazione;
2. Il Comitato può promuovere incontri e convocare Dirigenti e Funzionari dell'Amministrazione e soggetti esterni, nel caso che sia necessario acquisire elementi utili alle attività da realizzare.
3. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono valutate in sede di contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS., per gli istituti devoluti a tale ambito.
4. L'Amministrazione comunale assicura la collaborazione tra C.U.G., O.I.V. e R.S.P.P..
5. Il CUG collabora, inoltre, con altri Comitati presenti sul territorio, con la Commissione Pari Opportunità, con i/le Consiglieri Nazionali di Parità, con l'Osservatorio Interistituzionale sulle Buone Prassi e la Contrattazione Decentrata, con l'Unar – ovvero Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali e con ogni altro Ente e organismo pubblico per migliorare ed implementare, tramite confronto, scambio di informazioni e progetti condivisi, le proprie capacità di intervento e di comunicazione in relazione alla tutela dei temi di competenza.
6. Tutti i rapporti ed i contatti previsti dai commi del presente articolo saranno attivati attraverso comunicazioni redatte e trasmesse, all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione, nella persona e con la firma del Presidente.

#### **Art. 8 - Comunicazione e informazione / Relazione annuale**

1. Entro il 30 marzo di ogni anno di mandato, il Comitato predispone una Relazione da trasmettere alla Direzione/Segreteria Generale ed alla Giunta, del Comune di Pordenone e del Comune di Roveredo in Piano, sulle proposte formulate, sulle attività svolte e sui risultati delle iniziative assunte, fatta salva la possibilità di presentazione di proposte mirate e di informazioni anche in corso d'anno.
2. Per consentire la massima trasparenza e attivare una comunicazione efficace, all'interno dell'Ente, il Comitato provvede periodicamente ad informare i dipendenti sul proprio operato e a pubblicizzare le iniziative attuate e le decisioni assunte. La comunicazione esterna all'Ente viene effettuata attraverso il sito internet del Comune di Pordenone e del Comune di Roveredo in Piano.
3. Per agevolare la comunicazione tra i componenti del CUG e tutto il personale, è istituita una casella di posta elettronica dedicata, all'indirizzo [cug@comune.pordenone.it](mailto:cug@comune.pordenone.it).

#### **Art. 9 - Risorse strumentali ed economiche a disposizione del CUG**

1. Come previsto ex lege, l'attività istituzionale del CUG dovrà essere svolta dai componenti del Comitato senza alcun onere aggiunto a carico dell'Amministrazione comunale.  
Per tale motivazione le attività di segreteria, l'organizzazione dei incontri, la corrispondenza esterna ed interna ed ogni altro onere organizzativo dovranno essere svolti dai componenti in orario di servizio e presso i propri Uffici.
2. Per la realizzazione di iniziative e progetti, al di fuori di quanto previsto dal comma 1, il CUG potrà avvalersi di finanziamenti mirati ex lege, stanziamenti eventualmente disposti dal Comune per altri progetti inerenti le materie di competenza, contributi regionali, nazionali e comunitari che saranno attribuiti nel PEG del dirigente competente in materia di pari opportunità.
3. Per la realizzazione di eventi ed incontri, l'Amministrazione comunale si impegna a mettere a disposizione del Comitato l'uso gratuito delle Sale e dei locali comunali e a fornire gli strumenti necessari per l'espletamento della sua attività istituzionale, nell'ottica di una fattiva collaborazione.
4. Eventuali rimborsi per missioni, trasferte o compensi per lo straordinario, correlati alle attività istituzionali dei componenti, sono previamente autorizzati dal Presidente. Le prestazioni per lo straordinario sono compensate con apposito stanziamento nei limiti del fondo per lavoro straordinario. In caso di prestazione straordinaria da compensare con riposo, l'autorizzazione è rilasciata dal dirigente del servizio di appartenenza.

#### **Art. 10 - Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Nello svolgimento delle proprie attività il Comitato può operare anche tramite Commissioni e 'gruppi di lavoro' e avvalendosi anche di esperti esterni che collaborino alla realizzazione di iniziative e all'attuazione di progetti finanziati come da precedente art. 9 comma 2. I gruppi di lavoro vengono istituiti in maniera estemporanea dal Comitato che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi. Prima di divenire operativa ed esplicare qualunque effetto, l'attività elaborata dai gruppi deve essere condivisa, esaminata ed approvata dal Comitato in seduta plenaria.

#### **Art. 11 - Procedura informale in caso di segnalazioni**

1. I dipendenti possono segnalare al CUG tematiche o situazioni generali di discriminazione e mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità, violenze, mobbing e/o situazioni di disagio nell'ambiente lavorativo, proposte ed interventi inerenti i temi di competenza del CUG, pretendendo il diritto alla riservatezza.

#### **Art. 12 - Scioglimento del Comitato / Dimissione dei componenti**

1. Il Comitato è automaticamente sciolto quando:
  - convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute;
  - la metà dei componenti titolari presentino dimissioni volontarie.In questi casi si procede ad una selezione e nomina dei componenti del nuovo CUG, mediante le modalità indicate negli atti citati all'art. 1 del presente regolamento.
2. Qualora sopravvenuti motivi personali e/o professionali impediscano a singoli componenti di continuare con efficacia la propria attività all'interno del Comitato, è prevista la possibilità di dimissioni volontarie dall'incarico. Le dimissioni dei componenti vengono presentate, per iscritto, al Presidente che le porta a conoscenza del Comitato stesso nella prima seduta utile, da convocarsi, se necessario in seduta straordinaria, entro 15 giorni. Nel caso in cui le dimissioni riguardino un membro titolare, nella stessa seduta interverrà il subentro, di diritto, del membro supplente, fino alla nomina del nuovo componente.

Il Presidente, entro 15 giorni dalla presentazione delle dimissioni del componente, richiede l'attivazione della procedura di sostituzione con altro componente idoneo che entri a far parte del CUG.

3. Le dimissioni volontarie del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e ai Sindaci.

#### **Art. 13 - Tutela dei dati e accesso agli atti**

1. Tutti i dati, le informazioni, le notizie, le segnalazioni acquisite dal Comitato nell'esplicare le proprie attività verranno trattati nel rispetto del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Delle procedure informali di segnalazione di cui all'articolo 11, verrà redatto apposito verbale conservato agli atti d'Ufficio precisando che lo stesso non sarà oggetto di divulgazione e di pubblicazione. I componenti del CUG si impegnano a rispettare il riserbo su tali informazioni come obbligo professionale.
2. Responsabile della Privacy, ai sensi di legge, è il Presidente. L'accesso ai dati in possesso del Comitato viene consentito, a cura del Presidente, a chiunque ne abbia motivato interesse, nel rispetto della disciplina vigente in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati sensibili.

#### **Art. 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è approvato dalla maggioranza assoluta dei componenti il CUG ed entra in vigore dalla data di pubblicazione nel sito WEB istituzionale dell'Amministrazione comunali. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrastino con il presente atto.

#### **Art. 15 - Norme transitorie e finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle linee guida espresse dalla Giunta comunale di Pordenone n. 98/2013 del 17/5/2013 e dalla Giunta comunale di Roveredo in Piano n. 52/2013 del 13/05/2013, nonché alle norme vigenti in materia.