



# CITTA' DI TARQUINIA

Provincia di Viterbo

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 59 DEL 14.04.2021**

## **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 (di seguito CUG) del Comune di Tarquinia, istituito con determinazione del Segretario Generale n. 1466 del 17/12/2020, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e delle Direttiva emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) e della n. 2/2019 del "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del 26 giugno 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 184 del 07 agosto 2019).

## **Art. 2 – Definizione del Comitato Unico di Garanzia**

Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.

Il CUG sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze.

Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## **Art. 3 - Composizione e sede**

Il CUG del Comune di Tarquinia ha una composizione paritetica ed è formato da:

- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo n. 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione;

- un pari numero di rappresentanti nominati dall'Amministrazione Comunale.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Il CUG del Comune di Tarquinia ha sede presso il Comune di Tarquinia.

## **Art. 4 – Procedure di nomina dei componenti del CUG**

Al fine di assicurare adeguate competenze ed esperienza, la designazione dei componenti del CUG di parte pubblica deve avvenire a seguito di una procedura comparativa trasparente, a cui possa partecipare tutto il personale interessato.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché risultino, ad esito della predetta procedura e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, oppure, anche in presenza di questi qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro.

Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti indicati di seguito, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

La complessità dei compiti demandati al CUG richiede che i/le componenti siano dotati/e di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi e, pertanto, essi devono possedere:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

### **Art. 5 - Durata in carica**

I componenti del CUG sono nominati con atto del Segretario Generale e rimangono in carica quattro anni. I componenti continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e possono essere rinnovati una sola volta.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG e in caso di dimissioni.

### **Art. 6 - Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale e alle Organizzazioni Sindacali rappresentate all'interno del CUG, 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 Comunale.

### **Art. 7 – Compiti del CUG**

Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge, in particolare dall'art. 57, c. 3, del d. Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183/2010, dal CCNL e dagli atti di indirizzo, nello specifico della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità e della Direttiva emanata il 26 giugno 2019 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità.

A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito indicati:

a) Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;
- 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 delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano 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;

- 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, molestie, mobbing, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) Compiti di Verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità, re-lazionando annualmente, entro il 30 marzo, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare differenziali retri-butivi tra uomini e donne;
- 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'orienta-mento 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 avan-zamenti 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 fi-gure dirigenziali.

### **Art. 8 - Compiti del Presidente**

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

Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte e la predisposizione della relazione annuale.

Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i compe-tenti organi del Comune di Tarquinia.

### **Art. 9 - Convocazioni**

L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle/componenti.

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/6 dei suoi componenti effettivi, l'eventuale arrotondamento è effettuato sempre per eccesso.

La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 7 giorni lavorativi prima della data pre-scelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 4 giorni lavo-rativi prima della data prescelta.

La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, viene inviata tramite e-mail.

La convocazione è inviata, per conoscenza, anche ai Responsabili dei componenti del CUG.

I Responsabili dei Settori di provenienza dei componenti del CUG tengono conto, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, dell'attività nel Comitato senza che ciò influisca nella valutazione della performance all'interno del Settore stesso.

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

Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente e al componente supplente la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile il/la sostituto/a.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

### **Art. 10 – Deliberazioni**

Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

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 CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato da tutti i presenti.

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

I verbali delle sedute vengono inviati via e-mail, 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 Segretario Generale, in quanto vertice amministrativo dell'ente per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive; la deliberazione verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

### **Art. 11 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro

Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza attribuzione del diritto di voto.

Il Presidente, sentito il CUG, 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 CUG e formula proposte di deliberazione.

### **Art. 12 - Relazione annuale**

Il CUG 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, in particolare, dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Amministrazione Comunale, ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, Allegato 1 Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG e Allegato 2 Format - Relazione del Comitato Unico di Garanzia;
- dal Servizio Personale;
- dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza del Comune di Tarquinia.

La relazione deve essere trasmessa ai soggetti previsti dagli atti di indirizzo, in particolare ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione Comunale, al Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile, al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità all'indirizzo email: [monitoraggiocug@funzionepubblica.it](mailto:monitoraggiocug@funzionepubblica.it).

### **Art. 13 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione Comunale**

I rapporti tra il CUG ed il Comune di Tarquinia sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.

Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.

Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

Il Segretario del CUG provvede a richiedere al competente Ufficio Sistema Informativo comunale l'aggiornamento periodico dell'apposita area: PARI OPPORTUNITA' E COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) dedicata alle attività svolte, presente sul sito WEB istituzionale del Comune di Tarquinia all'indirizzo: [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it).

### **Art. 14 – Pubblicizzazione dell'attività del CUG**

Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente PARI OPPORTUNITA' E COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) dedicata alle attività svolte, presente sul sito WEB istituzionale del Comune di Tarquinia all'indirizzo: [www.comune.tarquinia.vt.it](http://www.comune.tarquinia.vt.it).

Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica ([cug@comune.tarquinia.vt.it](mailto:cug@comune.tarquinia.vt.it)) a cui potrà essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

### **Art. 15 – Conflitto di Interessi**

Ogni componente del CUG e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi anche potenziale in relazione all'argomento trattato.

### **Art. 16 - Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento generale dell'Unione Europea 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR) e dei Regolamenti dell'Ente.

### **Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Tarquinia nella sezione "PARI OPPORTUNITA' E COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)" ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Il presente Regolamento è modificato sulla base della deliberazione della maggioranza qualificata dei componenti del CUG (2/3 degli aventi diritto al voto) ed approvato con successiva deliberazione di Giunta, su proposta del Segretario Generale.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.