



COMUNE DI TAURIANOVA

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

Approvato con deliberazione del Comitato Unico di Garanzia n°. 1 del 12.04.2012

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 – Composizione e sede

Art.3 – Durata in carica

Art.4 – Elezione e compiti del Presidente

Art.5 – Convocazioni

Art.6 – Deliberazioni

Art.7 – Dimissione dei componenti

Art.8 – Compiti del Comitato

Art. 9 – Relazione annuale

Art.10 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale

Art.11 – Trattamento dei dati personali

Art.12 – Approvazione, validità e modifiche del regolamento

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

Art.1 – Oggetto del regolamento

1. 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 Taurianova, istituito con determinazione del Segretario Generale 04.08.2011, n°. 4, ai sensi dell'art.57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n°.165, come modificato dall'art.21 della legge 4 novembre 2010, n°.183, e della Direttiva emanata di concerto dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n°134 dell'11 giugno 2011).
2. 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, organizza convegni specifici in tema.
3. La partecipazione alla composizione di detto Comitato sarà a titolo gratuito.

Art. 2 – Composizione e sede

1. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) è composto:
 - da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, presenti nel Comune;
 - da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Per ogni componente effettivo è previsto, di norma, un supplente.
3. Le procedure ed i criteri per l'individuazione e la nomina dei componenti il Comitato sono stabiliti nella Direttiva emanata di concerto dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e nella deliberazione della C.S. 19.04.2011, n°66.
4. Il Comitato ha sede presso il Palazzo Municipale del Comune di Taurianova.
5. Il Comune assicura che le attività del Comitato avvengano in locali idonei allo scopo.

Art. 3 – Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4 – Elezioni e compiti del Presidente

1. Il Presidente del Comitato verrà prescelto, nel corso della seduta di insediamento, con votazione palese ed a maggioranza dei presenti, da parte dei suoi stessi componenti, tra gli appartenenti ai ruoli del Comune, in possesso dei requisiti previsti dalla Direttiva emanata di concerto dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari Opportunità del 4 marzo 2011.
2. 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.

3. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i componenti organi, uffici e servizi del Comune.

Art.5 - Convocazioni

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

2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti effettivi, uffici e servizi del Comune.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata, preferibilmente tramite posta elettronica, almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, almeno 3 (tre) giorni prima della data prescelta.

4. La convocazione deve contenere, oltre la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della seduta, l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

5. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa del Presidente con preavviso di 48 ore.

Art.6 – Deliberazione

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei suoi componenti aventi diritto di voto.

2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

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

4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei componenti, prescelto nel corso della seduta di insediamento.

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

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

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

9. Le deliberazioni approvate sono inoltrate agli organi del Comune, ovvero agli uffici ed ai servizi, competenti nelle materie trattate, per le successive valutazioni.

10. Il Comitato può deliberare 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 – Dimissione dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione comunale per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione comunale.

Art. 8 – Compiti del Comitato

1. 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 legge n°. 183/2010 e della Direttiva emenata il 4 marzo 2011 di concerto dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Art. 9 – Relazione annuale

1. Il Comitato redige, entro il 31 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale del Comune, 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.
2. 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”*;
3. dal servizio di prevenzione e sicurezza del Comune.
4. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune.

Art. 10 – Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il Comitato Unico di Garanzia instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.
2. Provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito *web* istituzionale del Comune.
3. Il Comitato può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici inerenti alle materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi ed agli

uffici del Comune, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 11 – trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e 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..

Art. 12 – Approvazione, validità e modifiche del regolamento

1. Il presente regolamento è approvato dal comitato nel corso della seduta di insediamento o alla successiva prima riunione, con votazione palese e con maggioranza qualificata della metà più uno dei suoi componenti.

2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito *web* istituzionale del Comune ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.

4. Le modifiche al presente regolamento sono approvate dalla medesima maggioranza qualificata della metà più uno dei componenti del Comitato.

5. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito *web* istituzionale del Comune ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

1. Con l'insediamento del Comitato perde di efficacia ogni atto e provvedimento in tema di “Comitati per le pari opportunità” e di “Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* del Comune di Taurianova.

2. Qualunque modifica ed integrazione alle disposizioni di legge o alle Direttive sopra richiamate che venissero emanate successivamente all'approvazione del presente regolamento, che riguardino l'istituzione, il funzionamento e l'attività del Comitato, troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Taurianova, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative vigenti nel tempo, ovvero gli atti di organizzazione adottati dagli Enti e dagli organi competenti.