



Comunità Montana  
dell'Appennino Forlivese

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

**(C.U.G.)**

Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 04/11/2010 n. 183 e dalle Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011.

Approvato dal C.U.G. nella seduta del 1/10/2012

## **INDICE**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Nomina, composizione e durata

Art. 3 – Competenze del Comitato

Art. 4 –Compiti del Presidente

Art. 5 – Funzionamento del Comitato e spese di funzionamento

Art. 6 – Validità delle sedute e votazione

Art. 7 – Verbali del Comitato

Art. 8 – Sede del Comitato

Art. 9 - Attività di comunicazione e di informazione

Art. 10 – Relazioni

Art. 11 – Approvazione e modifiche

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

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

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente documento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), in attuazione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4/11/2010 n. 183 e delle Linee Guida approvate congiuntamente dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità con Direttiva del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).
2. Il Comitato è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente.

**Art. 2 – Nomina, composizione e durata**

1. Il Comitato è formato dai componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. I rappresentanti dell'Amministrazione sono selezionati sulla base dei curricula pervenuti a seguito di un avviso rivolto a tutto il personale.

Il Comitato è nominato con determinazione del Direttore Generale/Dirigente della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese e rimane in carica per quattro (4) anni e comunque fino alla nomina del nuovo.

In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti il Direttore Generale/Dirigente competente provvede alla nomina dei sostituti entro 60 giorni. Nelle more della nomina partecipano ai lavori del C.U.G. i sostituti dei componenti dimissionari/decaduti.

Nel caso di contemporanee dimissioni della metà più uno dei componenti, il Comitato decade e si avviano le procedure per la nomina di un nuovo Comitato.

3. Il Comitato è presieduto da un Presidente, designato dall'Amministrazione tra i rappresentanti dell'Ente.
4. Il Comitato inoltre 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 e ha funzioni di sostituzione del/della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.

Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato (indicativamente oltre sei mesi), informa il Direttore Generale che individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

5. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

6. Qualora un componente del Comitato risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive, potrà essere dichiarato decaduto ed essere in tal caso sostituito dal componente supplente, che a sua volta verrà sostituito. La sostituzione si verifica anche qualora il componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto o per cessazione del rapporto di lavoro.

7. Il Comitato, sulla base della proposta di uno o più componenti, può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti o esperti, non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, che partecipano alle sedute senza diritto di voto.

8. Alle sedute del Comitato possono partecipare, senza diritto di voto, i componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

### **Art. 3 – Competenze del Comitato**

1. Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale.

2. Il Comitato contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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 lavoratori/lavoratrici.

3. Nell'ambito dei compiti propositivi il Comitato può:

- predisporre piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- predisporre e/o potenziare ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
- proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- proporre analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini ( es. bilancio in genere);
- proporre la 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;

- proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali e psicologiche;

4. Nell'ambito dei compiti consultivi il Comitato può fornire pareri consultivi:

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

5. Nell'ambito dei compiti di verifica il Comitato ha competenza:

- sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- sugli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- sull'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

6. Il Comitato 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.

7. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire.

8. Il Comitato collabora con l'amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

9. Per la realizzazione dei propri compiti il Comitato si raccorda, se necessario, con altri enti e comitato costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni correnti.

10. L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. inviando al Presidente del comitato le bozze degli atti che si intendono adottare ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni ( ad es. in materia di orario di lavoro, part time, formazione, riorganizzazione ect.) nelle materie di competenza dello stesso. Eventuali decisioni dell'ente che si discostino da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

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

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni, convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.
3. Il Presidente inoltre dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.

#### **Art. 5 – Funzionamento del Comitato e spese di funzionamento**

1. Il Comitato si riunisce di norma almeno due volte all'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti effettivamente in carica. Le riunioni obbligatorie trattano:
  - ad inizio anno la definizione dei programmi di lavoro;
  - a fine anno la redazione della relazione annuale sull'attività svolta.
2. Nel corso dell'anno possono tenersi riunioni “a distanza”; la verbalizzazione della riunione risulterà dalla corrispondenza per posta elettronica.
3. La convocazione del Comitato contenente l'ordine del giorno della seduta, inviata anche ai membri supplenti, è disposta dal Presidente in forma scritta ed inoltrata mediante posta elettronica, almeno cinque (5) giorni lavorativi precedenti la seduta, salvi i casi di urgenza.
4. Ogni componente del Comitato può fare inserire argomenti all'ordine del giorno, purché pertinenti all'attività del Comitato.
5. 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 costituito opererà individuando autonomamente le modalità di lavoro che riterrà più opportune e presenterà il risultato del lavoro svolto al Comitato stesso.
6. I componenti del CUG svolgono la loro attività in orario di lavoro previa preventiva comunicazione ai rispettivi superiori gerarchici. Ai componenti del comitato non spetta alcun compenso per la partecipazione delle sedute.

#### **Art. 6 – Validità delle sedute e votazioni**

1. Le sedute del Comitato di norma non sono pubbliche e si svolgono con la presenza dei soli membri del comitato stesso e di un dipendente delle Amministrazioni con funzioni di segretario verbalizzante;
2. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
3. Qualora non sia raggiunto il numero legale per la validità della seduta, il Presidente può procedere ad aggiornare la riunione anche con procedura di urgenza, inviando apposito avviso almeno 24 ore prima della seduta di rinvio.

4. Ogni componente, impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, alla segreteria ed al componente supplente la propria assenza;
5. In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
6. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, per accertare l'esistenza del numero legale.
6. Il Comitato delibera sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai/dalle presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Di norma al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

#### **Art. 7 – Verbali del Comitato**

1. I verbali del Comitato sono redatti dal Segretario, trasmessi a tutti i componenti del Comitato e al Direttore Generale/Dirigente della Comunità Montana, compresi i supplenti e sottoscritti, nella prima seduta utile successiva, da ogni partecipante.
2. La verbalizzazione descrive in modo sintetico la fase di convocazione, insediamento e svolgimento della seduta esponendo il contenuto di ciascuna deliberazione formalmente assunta.
3. Qualora un componente dissenta dai contenuti del verbale può chiedere al Presidente rettifiche o integrazioni; in caso di mancato accoglimento è consentita l'aggiunta di dichiarazioni personali motivate e circostanziate.
4. Gli originali dei verbali sono depositati e custoditi presso l'ufficio segreteria della Comunità Montana e sono pubblicati nella intranet della Comunità Montana e dei Comuni nell'apposita sezione dedicata al Comitato.

#### **Art. 8 – Sede del Comitato**

Il Comitato dei Comuni di Civitella di Romagna, Galeata, Meldola, Predappio, Premilcuore e Santa Sofia, nonché della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese ha sede presso la Comunità Montana dell'Appennino Forlivese in Via IV Novembre n. 12 a Predappio.

#### **Art. 9 – Attività di comunicazione e informazione**

1. Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita sezione della Intranet ovvero altri strumenti a disposizione dell'amministrazione.
2. È predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica del Comitato.
3. I rapporti fra Comitato e Ente sono importanti ad una costante ed efficace collaborazione.
4. L'Amministrazione provvede a realizzare sul sito istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del C.U.G.

## **Art. 10 – Relazioni**

1. Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica 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 sui predetti temi:

- dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008;
- dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzioni 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 Protezione dell'Amministrazione.

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

2. Gli atti adottati dal Comitato si ispirano alle regole applicabili alle deliberazioni degli organi collegiali e debbono sempre rappresentare i motivi e i criteri a supporto della decisione.

3. Gli Enti mettono a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.

## **Art. 11 – Approvazione e modifiche**

Il presente documento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del Comitato stesso, su proposta di almeno 1/3 del Comitato Unico di Garanzia, ed è comunicato alla Giunta della Comunità Montana dell'Appennino Forlivese. Il documento successivamente viene pubblicato nella intranet e nei siti istituzionali dei Comuni Comunitari e della Comunità Montana

## **Art. 12 – 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 30 giugno 2003 n. 196.