



*Città di Manfredonia*

Provincia di Foggia

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA - Approvato con deliberazione della C.S. con i  
poteri della G.C. n. 92 del 30/06/2021**

## **INDICE**

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia 3**

**Articolo 3 - Obiettivi e compiti del CUG**

**Articolo 4 - Criteri di composizione del CUG e procedura di nomina dei componenti**

**Articolo 5 - Durata in carica**

**Articolo 6 - Dimissioni dei componenti**

**Articolo 7 - Compiti del Presidente e del Vicepresidente**

**Articolo 8 - Convocazioni**

**Articolo 9 - Deliberazioni**

**Articolo 10 - Commissioni e gruppi di lavoro**

**Articolo 11 - Collaborazione con altri organismi e relazione**

**Articolo 12 - Conflitto di Interessi**

**Articolo 13 - Trattamento dei dati personali**

**Articolo 14 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG**

**Articolo 15 - Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione ed il funzionamento l'attività del *"Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (di seguito denominato CUG) del Comune di Manfredonia, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D. Lgs n. 165/2001, nonché della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e del sottosegretario delegato alle pari opportunità n. 2 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

## **Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia**

2. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno dell'Ente e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente ritenga utile la loro presenza.
3. Il Comitato ha a propria disposizione una sala nel Palazzo municipale nella quale l'Amministrazione rende disponibili strumenti informatici idonei alle attività di comunicazione e mobilio per le riunioni, gli incontri.

## **Articolo 3 - Obiettivi e compiti del CUG**

1. Il CUG, in conformità alla suddetta direttiva, si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.
2. Tali obiettivi si concretizzano in linee di azione a cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche per raggiungere gli obiettivi che la normativa si propone:
  - prevenzione e rimozione delle discriminazioni;
  - piani triennali di azioni positive;
  - politiche di reclutamento e gestione del personale;
  - organizzazione del lavoro;
  - formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001.
  - nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione di Piani di azioni positive;
  - quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione;
  - con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare 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 eventuali

differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che i CUG possano fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

4. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione.

#### **Articolo 4 - Criteri di composizione del CUG e procedura di nomina dei componenti**

1. La nomina dei componenti rappresentanti dell'Amministrazione viene effettuata in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio. Al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene diramato un interpello con la definizione dei requisiti di preferenza. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione.
2. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del Comitato è rinnovabile purché le persone risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.
3. I componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, sono nominati dalle medesime e la durata del loro mandato è rinnovabile.
4. 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.
5. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.
6. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. Il Presidente viene nominato dal Segretario generale.
7. Il Vice-Presidente viene nominato con funzioni di supplenza nei confronti del Presidente ed è scelto tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OO.SS sulla base dei requisiti di cui sopra ed è eletto a maggioranza dai membri del Comitato.

#### **Articolo 5 - Durata in carica**

1. I componenti del CUG sono nominati con atto del Dirigente preposto al personale, d'intesa con il 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.
2. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico in caso di dimissioni.

## **Articolo 6 - Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà 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. 7 - Compiti del Presidente e del Vicepresidente**

1. 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.
2. Il Presidente:
  - adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento del Comitato;
  - coordina l'operatività delle iniziative approvate dal Comitato;
  - trasmette la relazione annuale ai vertici dell'Amministrazione, al NIV e alle OO.SS;
  - assicura che le prerogative del Comitato siano rispettate (comunica alla Direzione generale delle risorse, organizzazione e bilancio le dimissioni e la revoca dall'incarico dei /le componenti);
  - comunica ai rispettivi Dirigenti di riferimento dei componenti, la convocazione delle sedute dei lavori del Comitato e delle sue articolazioni, nonché l'effettiva partecipazione dei componenti stessi, al fine della totale equiparazione del lavoro svolto presso il Comitato a servizio effettivamente prestato.
3. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente, assumendone le funzioni, in caso di sua assenza o/e impedimento.
4. Al fine di potenziare la funzione di verifica del Comitato, il Presidente promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, nonché con il NIV, di un **Nucleo di ascolto organizzato** interno all'Amministrazione.
5. La regolamentazione delle attività del Nucleo viene disciplinata con separato atto.

## **Art. 8 - Convocazioni**

1. Il Comitato si riunisce in Assemblea plenaria con convocazione ordinaria effettuata dal Presidente, di norma, almeno una volta a semestre.
2. Il Presidente convoca l'Assemblea in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un 1/3 dei suoi componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 15 giorni solari prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni prima della data prescelta.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. La convocazione è inviata sia ai componenti titolari sia ai supplenti nonché, per conoscenza, anche ai Dirigenti dei componenti del CUG.
5. I Componenti possono richiedere, concertandolo precedentemente con il Presidente, la presenza durante le Assemblee di soggetti esterni o interni all'Amministrazione, senza diritto di voto, che siano qualificati a supportare le attività progettuali del Comitato, anche come definito nella Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, al paragrafo 3.6.

6. Di norma non sono ammessi uditori alle assemblee plenarie del Comitato.
7. Le Assemblee possono essere convocate, in caso di necessità e urgenza, in assenza di convocazione del/la Presidente, da parte di 1/3 dei/le componenti.
8. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio.
9. I Dirigenti 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.

#### **Art. 9 - Deliberazioni**

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.
2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice dei voti espressi, con voto palese, dai presenti con, in caso di parità, la prevalenza del voto del/la Presidente.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione per iscritto via mail al Presidente, al componente supplente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente ed inviato a tutti i componenti, titolari e supplenti. L'acquisizione delle firme sugli originali dei verbali deve essere fatta al più tardi durante la seduta successiva. Nei casi di particolare urgenza, il verbale è letto, approvato e firmato al termine della riunione.
6. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
7. I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
8. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, ed i relativi fogli firma saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.
9. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Dirigente del Personale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
10. Il comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che non partecipi alle Assemblee, o che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo scritto per più di tre volte. La sostituzione avverrà con le medesime modalità previste per la nomina.

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

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. Il CUG può prendere decisioni in merito alla partecipazione alle sedute, su richiesta motivata del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al CUG senza diritto di voto.
3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del CUG stesso, fra le quali rientrano anche la partecipazione ai tavoli delle relazioni sindacali convocate dall'Amministrazione. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore o competenza assegnati e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di decisione.
4. La convocazione della commissione o del gruppo di lavoro avviene su iniziativa del Responsabile, previa intesa con il Presidente.
5. Al Presidente del CUG deve arrivare una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

## **Articolo 11 - Collaborazione con altri organismi e relazione**

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il CUG 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.
3. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora per l'attuazione dei processi di inserimento delle persone con disabilità, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.
4. Il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, con i singoli Dirigenti, in qualità di datori di lavoro, con il Dirigente della struttura preposta al Personale e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.
5. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei piani delle attività delle singole strutture organizzative.
6. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.
7. Per la trasmissione di tali dati l'Amministrazione utilizzerà lo schema allegato alla citata direttiva 2/2019.
8. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.
9. La relazione deve verificare lo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, contenere il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.
10. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Segretario Generale ed alle OO.SS., nonché al NIV, in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.
11. In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.
12. Le informazioni e 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.
13. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG qualora siano adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.
14. Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.

## **Articolo 12 - Conflitto di Interessi**

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

### **Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati ed eventualmente conservati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

### **Articolo 14 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG**

2. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente nel sito internet istituzionale.
3. Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica

### **Articolo 15 - Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta comunale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.