



Reggio Emilia  
città  
delle persone

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE  
DI REGGIO NELL'EMILIA**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI REGGIO NELL'EMILIA**

**INDICE**

<b>Art. 1 Oggetto del Regolamento</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 Principi Generali</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 Composizione e sede</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 Durata in carica</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 Presidente e Vicepresidente</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 Dimissioni dei componenti</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 Compiti del comitato</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 8 Compiti Presidente, Vice Presidente e Segreteria</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 9 Convocazioni e verbalizzazioni riunioni</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 Deliberazioni</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 11 Relazione annuale</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12 Commissioni e gruppi di lavoro</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 14 Rapporti tra il Comitato e altri organismi</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 15 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 16 Trattamento dei dati personali</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 17 Validità e modifiche del Regolamento</b>	<b>pag. 9</b>

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

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, istituito con atto del Direttore Generale n 18142 del 13.10.2011 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 della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

### **Art. 2 Principi Generali**

Il Comitato opera sulla base dei principi generali sanciti dalla normativa nazionale ed europea in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto alle discriminazioni ed al fenomeno del mobbing.

Il Comitato si dà come principio operativo il raggiungimento della massima condivisione tra i/le propri/e componenti nell'assunzione delle decisioni, impegnandosi a tal fine ad azioni di confronto ed analisi, anche in ragione della pariteticità della sua composizione.

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

Il Comitato è composto da:

- un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione;
- componenti effettivi/e e supplenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010;
- un pari numero di componenti effettivi/e e supplenti designati/e dall'Amministrazione;
- un/una Vicepresidente scelto/a tra i componenti dalle OO:SS.

Per la partecipazione dei/delle componenti alle attività non è previsto alcun compenso ma l'attività dedicata ai lavori del Comitato è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, anche dei carichi di lavoro. I/Le componenti del Comitato per lo svolgimento dei compiti inerenti alle loro funzioni, su segnalazione del/la Presidente del Comitato stesso, si assenteranno dalla struttura di appartenenza avvalendosi dell'orario di servizio se i compiti devono essere svolti all'interno dell'Ente, e degli idonei istituti previsti per il personale dipendente se i compiti devono essere svolti all'esterno dell'Ente.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Reggio Emilia. L'Amministrazione assicura, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e complementari, locali idonei e risorse umane a supporto e risorse strumentali.

#### **Art. 4 Durata in carica**

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

#### **Art. 5 Presidente e Vicepresidente**

Il/La Presidente è designato/a dall'Amministrazione tra gli appartenenti ai ruoli della medesima è computato/a nel numero dei/delle componenti, nel rispetto dei principi di composizione paritetica.

In caso di assenza prolungata del/la Presidente di oltre sei mesi dall'ultima seduta, il/la Presidente decade automaticamente e l'Amministrazione provvede alla nuova nomina, a meno che il/la medesimo/a non dia garanzia di poter ricoprire nuovamente l'incarico a seguito di un eventuale temporaneo impedimento.

Il/la Vicepresidente verrà scelto/a fra i/le candidati/e componenti effettivi/e appartenenti alle Organizzazioni Sindacali ed eletto/a a maggioranza e a scrutinio palese dai/dalle componenti rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale. Sostituisce il/la Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del/la Presidente e del/la Vicepresidente, i/le presenti decidono se rinviare la seduta o designare a maggioranza un/a sostituto/a temporaneo/a che presieda la seduta.

La/Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia, così come previsto all'art. 13 e art 14.

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

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

## **Art. 7 Compiti del comitato**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dall'articolo 21 della Legge 183/2010, e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

### **a) Compiti Propositivi:**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- svolgimento delle 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 ;
- 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;
- 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- mobbing- nell'amministrazione comunale.

### **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 integrata sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Per i suddetti ambiti l'Amministrazione trasmette tempestivamente al CUG la proposta innovativa. Il parere, non vincolante del CUG, viene espresso entro due settimane dal ricevimento della comunicazione. L'Amministrazione fornisce tutti i chiarimenti che si rendessero necessari, anche avvalendosi dei propri rappresentanti in seno al CUG.

In Caso di comprovata urgenza il termine per esprimere il parere si riduce ad una settimana.

c) Compiti di Verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- 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'orientamento 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 avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

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.

### **Art. 8 Compiti Presidente, Vice Presidente e Segreteria**

La/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.

La/Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia.

Al/la Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato.

In caso di assenza o impedimento temporaneo la/il Presidente è sostituito/a da/la Vice Presidente in tutte le funzioni.

La Segreteria, individuata tra il personale che l'Amministrazione mette a disposizione, garantisce il supporto necessario al funzionamento del Comitato, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione

dell'ordine del giorno. La Segreteria ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il Comitato, lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza dello stesso. Un/a componente della Segreteria, designato/a dal/la Presidente, presenza alle riunioni del Comitato, redige il verbale di ogni seduta e, in caso di adozione delle deliberazioni, verbalizza il numero dei/delle presenti, dei/delle votanti e degli/delle astenuti/e.

### **Art. 9 Convocazioni e verbalizzazioni riunioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno .

La/Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 1/3 dei/delle suoi/e componenti effettivi/e. La convocazione ordinaria viene effettuata via email almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta. In casi di comprovata urgenza, debitamente motivata, la convocazione può essere effettuata via e-mail tre giorni prima della seduta. In caso di convocazione d'urgenza si effettua inoltre un avviso telefonico ai membri effettivi o in caso di irreperibilità di questi/e, ai/alle supplenti. 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 a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al/alle Presidente, al/alla Componente supplente, alla Segreteria la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato, ed è consentita la presenza contemporanea di titolare e supplente alle attività del Comitato in occasioni formative, sia interne sia esterne all'Ente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed inviati via e-mail. I verbali delle sedute vengono inviati, inoltre, a cura del/della Segretario/a, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati, con le stesse modalità.

I/Le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali inviando alla segreteria il file relativo.

In caso di tre reiterate e continuative assenze, senza darne comunicazione, si procederà allo scambio di ruoli tra membro effettivo e membro supplente: il membro effettivo perde la titolarità di effettivo e automaticamente assume il ruolo di supplente e il membro supplente assume la totale titolarità di membro effettivo.

#### **Art. 10-Deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto al voto i/le componenti effettivi/e presenti e, in caso di loro assenza, i/le componenti supplenti presenti alla riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei/delle votanti. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.

I/Le componenti possono far risultare nel resoconto le loro dichiarazioni.

#### **Art. 11 -Relazione annuale**

Il Comitato 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 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”;

dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

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

#### **Art. 12 -Commissioni e gruppi di lavoro**

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

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del/della Presidente o dei/delle Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .

Il/La Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le componenti un/a responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il/la responsabile svolge le funzioni di relatore/trice sulle

questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

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

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione ed entrambi provvedono ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione comunale.

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

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e 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.

L'Amministrazione Comunale favorisce l'operatività del Comitato e ne garantisce il funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

Il Comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti in materia di accesso agli atti e di privacy.

L'Amministrazione comunale può richiedere l'intervento di/delle rappresentanti del Comitato alle riunioni di Tavoli Tecnici interni all'Ente. Allo stesso modo il Comitato può proporre all'Amministrazione la partecipazione di/delle propri/e rappresentanti a gruppi di lavoro e tavoli tecnici interni all'Ente.

### **Art. 14 Rapporti tra il Comitato e altri organismi**

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, opera in collaborazione con gli organismi interni ed esterni all'Ente (es. commissioni della contrattazione integrativa, OOSS, OIV etc) e, qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni quali:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR – istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G..

### **Art. 15 Conflitto di interessi ed obbligo di astensione**

Ogni componente ed il/la Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

### **Art. 16 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 30giugno 2003 n. 196 s.m.i..

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

Il Regolamento di disciplina del funzionamento del CUG e le sue modifiche sono approvati dalla giunta, su proposta del CUG, che delibera a maggioranza qualificata dei due terzi dei/delle componenti aventi diritto al voto.

Il Regolamento entra in vigore secondo le regole previste dalla Legge per le delibere comunali.

Il Regolamento e le sue modifiche trovano congrua evidenza sul portale istituzionale.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.