



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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 23/03/2023

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	p. 3
Art. 2 - Finalità	p. 3
Art. 3 - Costituzione	p. 3
Art. 4 - Composizione e durata.....	p. 3
Art. 5 - Presidente	p. 4
Art. 6 - Convocazioni e riunioni	p. 4
Art. 7 - Gruppi di lavoro.....	p. 5
Art. 8 - Deliberazioni	p. 5
Art. 9 - Dimissioni e decadenza dei componenti.....	p. 5
Art. 10 -Attribuzioni del Comitato.....	p. 6
Art. 11 - Relazione annuale.....	p. 7
Art. 12 - Rapporti tra il Comitato e Amministrazione.	p. 7
Art. 13 - Validità e modifiche del regolamento.....	p. 8
Art. 14 - Obblighi di riservatezza.	p. 8
Art. 15 - Norme transitorie e finali.	p. 8

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'attività del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito anche CUG o Comitato) del Comune di Corsico, in attuazione dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010 e nel rispetto della Direttiva del 7 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché della Direttiva n. 2/2019 recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*.

Articolo 2 - Finalità

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito presso il Comune di Corsico, si propone di favorire l'ottimizzazione della produttività e migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Articolo 3 - Costituzione

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Corsico è nominato con determinazione dirigenziale del Segretario Generale, seguendo le previsioni di legge e delle linee guida.

2. Il Comitato Unico di Garanzia esercita le proprie funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

3. Il Comitato ha sede in Via Roma, 18 presso gli uffici dell'Amministrazione comunale.

Articolo 4 - Composizione e durata

1. Il Comitato Unico di Garanzia 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. 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

2. Per ogni componente titolare è previsto un supplente. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

3. I Componenti partecipano alle attività del Comitato a titolo gratuito e nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

4. Il Comitato dura in carica quattro anni a far data dalla sua costituzione e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

5. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

6. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Articolo 5 - Presidente

1. Il Presidente del Comitato è nominato con determinazione del Segretario Generale del Comune di Corsico, sentita la Giunta Comunale.

2. Il Presidente rappresenta il Comitato, convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, coordina i lavori e dirige le attività, assicura l'attuazione delle iniziative decise dal Comitato e provvede affinché l'attività dello stesso si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'amministrazione comunale.

3. Il Vicepresidente è nominato fra i rappresentanti di parte pubblica e sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

4. In caso di assenza di entrambi presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

Articolo 6 - Convocazioni e riunioni

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

2. Il Presidente può convocare il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga necessario o su richiesta di almeno un terzo dei componenti titolari.

3. La convocazione viene effettuata in forma scritta e/o con modalità telematiche almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e l'eventuale documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

4. I componenti titolari impossibilitati a partecipare alle riunioni sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Presidente, assicurando la presenza del proprio supplente.

5. È facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, soggetti interni ed esterni all'Amministrazione che possono intervenire su specifiche materie trattate.

6. Le riunioni possono effettuarsi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza.

7. Le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da un componente di parte pubblica individuato dal Presidente o da altro dipendente dell'Amministrazione appositamente nominato dallo stesso.

8. Le riunioni sono verbalizzate in forma sintetica e i verbali devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, che provvede a trasmetterli ai componenti del Comitato e al Servizio Risorse Umane dell'ente. I componenti possono chiedere, durante la seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni.

Articolo 7- Gruppi di lavoro

1. Il Comitato, per esigenze e attività specifiche, può decidere di operare in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori di intervento, stabilendone modalità operative e la composizione, nel rispetto della rappresentanza delle componenti di parte sindacale e di parte pubblica.

2. Possono far parte dei gruppi di lavoro i componenti titolari e supplenti.

3. I Gruppi di lavoro sono formati, se possibile, in modo paritetico tra componenti di parte sindacale e componenti di parte pubblica.

Articolo 8 - Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti.

2. Hanno diritto di voto i componenti titolari e anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

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

Articolo 9 - Dimissioni e decadenza dei rapporti

1. Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Comitato. Il Comitato prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

2. L'assenza, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive sia del componente titolare che del relativo supplente, comporta la decadenza automatica dall'incarico per entrambi.

3. I componenti di parte pubblica decadono anche in caso di cessazione del rapporto lavorativo con l'ente.

4. In caso di cessazione dell'incarico di uno dei componenti, l'Amministrazione o l'organizzazione sindacale, a seconda del caso, provvede alla designazione del sostituto.

Articolo 10 - Attribuzioni del Comitato

1. Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze demandate allo stesso ai sensi dell'art. 57 D.lgs. 165/2001, della direttiva

della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 concernente *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, nonché della direttiva n. 2/2019 recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*. Contribuisce all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia 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 i lavoratori.

2. Il Comitato inoltre assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Articolo 11 - Relazione annuale

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell’Amministrazione, 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. La relazione tiene altresì conto dei dati e delle informazioni fornite dall’Amministrazione ai sensi della direttiva n. 2/2019 recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*.

2. Il Comitato relaziona annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale delle azioni positive, odierna sottosezione della Sezione Valore pubblico Performance e Anticorruzione del P.I.A.O., 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.

3. La relazione viene trasmessa al Servizio Risorse Umane e ai vertici dell’Amministrazione.

Articolo 12 - Rapporti tra Comitato e Amministrazione

1. I rapporti tra il Comitato e l’Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Il Comitato opera in raccordo con il vertice dell’Amministrazione ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dell’Amministrazione, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, tenuto conto dei contratti collettivi vigenti.

3. Il Comitato può richiedere all’Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenze, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

Articolo 13 - Validità del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Corsico ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Articolo 14 -Obblighi di riservatezza

1. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 15 -Norme transitorie e finali

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente ogni altra precedente disciplina comunale della materia.

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