



COMUNE DI BEINASCO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Vittorio Alfieri 7 - 10092 BEINASCO (TO)

tel. 01139891 - Posta Elettronica Certificata: protocollo@comune.beinasco.legalmail.it

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE
PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

Handwritten signatures in blue ink:
A
C
L
E
M
A



INDICE

Articolo 1 – Finalità e obiettivi	3
Articolo 2 – Compiti e Funzioni	3
Articolo 3 - Composizione	4
Articolo 4 – Durata in carica	5
Articolo 5 – Dimissioni e decadenza dei componenti	5
Articolo 6 – Compiti del Presidente e del Vicepresidente	5
Articolo 7 – Commissioni e gruppi di lavoro	5
Articolo 8 – Convocazioni	6
Articolo 9 – Deliberazioni	6
Articolo 10 – Relazione annuale	6
Articolo 11 – Rapporti con l’Amministrazione Comunale	7
Articolo 12 – Trattamento dei dati personali	7
Articolo 13 – Tutela della riservatezza	7
Articolo 14 – Validità e modifiche del Regolamento	7

R *cc* *MP* *de* *for*
a *oe* *2/7*



**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL COMITATO UNICO
DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ,
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

Articolo 1 – Finalità e obiettivi

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 – C.U.G. (di seguito anche Comitato) del Comune di Beinasco, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (modificato dall'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183) e delle Direttive emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e del 16 giugno 2019.

Articolo 2 – Compiti e Funzioni

1. Il C.U.G. è un organismo di garanzia che, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'articolo 57, comma 3, del D.lgs n. 165/2001, dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 e dal C.C.N.L., esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica di cui al successivo elenco.

Compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire la parità di genere sul lavoro;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 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;
- 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.

Compiti consultivi:

- pareri relativi ai progetti di riorganizzazione predisposti dall'amministrazione comunale;
- pareri sui piani di formazione del personale;

R ec
al LV
Doe



- pareri su orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- pareri su criteri di valutazione del personale;
- pareri sulla contrattazione integrativa, relativamente ai temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica:

- 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.
2. Il CUG opera con piena autonomia organizzativa, in stretto raccordo con il vertice amministrativo del Comune di Beinasco ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione comunale metterà a tal fine a disposizione.
 3. L'Amministrazione Comunale richiede al C.U.G. il parere consultivo sulle materie di cui al punto 1, in forma scritta, utilizzando la casella di posta elettronica cug@comune.beinasco.to.it, prima che la materia oggetto di parere sia portata in trattativa sindacale.
 4. Il parere richiesto dall'Amministrazione viene esaminato dal C.U.G. e trasmesso all'Amministrazione Comunale, in forma scritta, entro 15 giorni lavorativi.
 5. Il personale dipendente può inoltrare ogni eventuale segnalazione e/o comunicazione rivolta al C.U.G. utilizzando la casella di posta elettronica cug@comune.beinasco.to.it.

Articolo 3 - Composizione

1. Il Comitato è composto:
 - da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del Decreto Legislativo n. 165/2001;
 - da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
2. I Componenti del Comitato nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.
3. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.
4. Le funzioni di segreteria sono svolte da un componente designato dai membri del Comitato e garantisce il supporto necessario al suo funzionamento curando:

Handwritten signatures and initials:
a b / EC 4/7
v h
M
D



- l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti in discussione all'ordine del giorno;
- in caso di deliberazioni, tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi;
- redige il verbale di ogni seduta e lo trasmette una volta approvato all'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
- collabora con il medesimo ufficio per la tenuta di tutta la documentazione relativa al C.U.G.

Articolo 4 – Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale ed 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.

Articolo 5 – Dimissioni e decadenza dei componenti

1. Le dimissioni di un componente devono essere presentate in forma scritta al Presidente del Comitato. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
2. Il componente del Comitato assente ingiustificato per tre sedute consecutive decade automaticamente dalla carica.
3. Entro trenta giorni dalla deliberazione la parte di riferimento (Amministrazione Comunale o Organizzazione Sindacale) provvede alla sostituzione del componente dimesso/decaduto.
4. In caso di dimissioni del Presidente, la comunicazione scritta deve essere trasmessa ai componenti del C.U.G. e all'Amministrazione Comunale, che provvede alla sostituzione. Nelle more della nuova nomina le funzioni sono assunte dal Vicepresidente.

Articolo 6 – 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 provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione e svolge attività di raccordo tra il Comitato e l'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane.
3. Il Vicepresidente, scelto tra i candidati appartenenti alle OO.SS., è eletto a maggioranza, a scrutinio palese, dai componenti rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale. Sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza od impedimento.

Articolo 7 – Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività, il Comitato può anche operare in commissioni o gruppi di lavoro.

5/7



2. Su richiesta del Presidente o di almeno un terzo dei Componenti, può essere deliberata la partecipazione alle sedute sia del Comitato stesso sia a quelle delle commissioni interne, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.
3. L'Assessore con delega alle Pari Opportunità è ammesso a partecipare alle riunioni del Comitato, senza diritto di voto.

Articolo 8 – Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno con cadenza trimestrale.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria quando ritenuto necessario ed ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata (anche a mezzo e-mail) almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con almeno 48 ore di preavviso.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria, se del caso, per la trattazione dei relativi argomenti.

Articolo 9 – Deliberazioni

1. Le riunioni del Comitato hanno validità in presenza della metà più uno dei 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 e al componente supplente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica. I verbali delle riunioni si intendono approvati dopo 15 giorni dalla comunicazione/notifica degli stessi ai partecipanti. I verbali delle riunioni vengono sottoscritti da tutti i componenti.
6. Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per i successivi provvedimenti di competenza.
7. I verbali sono pubblicati sulla pagina intranet del Comune.

Articolo 10 – Relazione annuale

1. Entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, il Comitato redige una relazione sulla situazione del personale nell'ente 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:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

6/7
EC



- dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva del 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 R.S.P.P. dell'Amministrazione Comunale;
 - dal medico competente.
3. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi del Comune (Sindaco, Assessore competente in materia di pari opportunità e risorse umane, Segretario Generale), comunicata alle organizzazioni sindacali e pubblicata sulla pagina intranet del Comune.

Articolo 11 – Rapporti con l'Amministrazione Comunale

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, in forma aggregata e senza ricondurre i medesimi dati a persone fisiche o gruppi di persone.
3. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi degli 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.
4. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Comitato locali idonei per lo svolgimento delle riunioni.

Articolo 12 – 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 previste dal Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento U.E. n. 2016/679 (G.D.P.R.).

Articolo 13 – Tutela della riservatezza

1. Ciascun componente del Comitato è tenuto al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti di cui sia venuto a conoscenza in relazione alla qualità di componente del comitato.

Articolo 14 – Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento, approvato formalmente con Deliberazione della Giunta Comunale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, attraverso il medesimo iter di cui al comma precedente.

EC
a VR
obz
A

OC

