



COMUNE DI FARNESE

(Provincia di Viterbo)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 08.07.2026

Il CUG opera in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti ed è unico, esplicando le proprie attività nei confronti di tutto il personale in servizio presso l'Ente.

Obiettivi del CUG sono quelli di:

assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;

favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica, morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;

razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Agenzia anche in materia di parità, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il Regolamento che disciplina e facilita lo svolgimento delle riunioni e delle attività del CUG consta dei seguenti 17 articoli.

Art. 1 – Oggetto

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 (CUG) del Comune di Farnese.

2. Istituito 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), come integrata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Art. 2 - Composizione e sede

1. Il CUG ha una 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 di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. 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. 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. 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.

Art. 3 – Procedura di nomina componenti CUG

1. In ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza l'amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

2. Tutti i componenti del CUG devono essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare: adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG; adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale; adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

3. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile per una volta, purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

4. 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 dall'Amministrazione comunale.

Art. 4 – Durata in carica

1. I componenti del CUG sono nominati con determinazione del Responsabile Amministrativo, a seguito di procedura comparativa, d'intesa con il Segretario comunale, 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.

Art. 5 - 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. 6 - Sede, dotazione e supporti strumentali del CUG

1. Il CUG ha sede presso il Comune di Farnese,

2. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Comitato locali opportunamente arredati ed idonei per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni sia del comitato che dei gruppi di lavoro, se costituiti, nonché per l'espletamento delle mansioni dell'ufficio di segreteria.

Art. 7 - Compiti del CUG

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge e dagli atti di indirizzo.

2. A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito indicati

a) Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o

rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;

- 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 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, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

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.

3. Il CUG 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.

8 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.
2. Cura l'esecuzione di quanto verbalizzato e stabilito nelle sedute, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con gli Organismi previsti.
3. Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.
4. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9 –Attività di segreteria del CUG

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il Presidente, provvede: all'invio delle convocazioni, alla verbalizzazione delle riunioni del CUG, all'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute; all'invio della relazione annuale, alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti.
2. Nel corso delle riunioni, il componente che segue l'attività di segreteria svolge la funzione di segretario verbalizzante. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altro componente del CUG individuato tra i presenti alla riunione.

Art. 10 - Convocazioni

1. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei componenti.
2. 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.
3. I Responsabili dei Settori di appartenenza 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.
4. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta all'anno.
5. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/5 dei suoi componenti effettivi.
6. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

7. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.
8. La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, viene inviata tramite e-mail.
9. La convocazione è inviata, per conoscenza, anche ai Responsabili dei servizi.
10. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
11. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, alla segreteria la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile il sostituto.
12. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.
13. Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Art. 11 - Verbali

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
6. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.
7. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, ed i relativi fogli firma saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.
10. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Settore Amministrativo – Sezione Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art. 12 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. 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.

3. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.
4. Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.
5. 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.
6. 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.
7. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG qualora siano adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

Art. 13 - Relazione CUG

1. Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente.
2. Il CUG deve relazionare annualmente 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.
3. Per la predisposizione di tale relazione, il CUG utilizza lo schema approvato dagli atti di indirizzo.
4. La relazione annuale è trasmessa ai soggetti previsti dagli atti di indirizzo.

Art. 14 - Conflitto di Interessi

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. 15 - Collaborazioni e Risorse

Per lo svolgimento delle proprie competenze, anche sulla base delle risorse disponibili, il Comitato:

- a. promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- b. promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- c. si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d. si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze.

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 in vigore in materia di protezione dei dati personali.

17 - Entrata in vigore

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.