



CITTA' DI SAN MARTINO DI LUPARI  
- Provincia di Padova -

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

*(Con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 16.11.2015  
è stato preso atto del presente Regolamento)*

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

Il presente Regolamento disciplina l'attività del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)**, di seguito Comitato, **per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, del Comune di San Martino di Lupari, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 30.04.2015 e costituito con Decreto del Sindaco del 16 settembre 2015, 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 - Compiti del Comitato**

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale.

2. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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 lavoratori/ lavoratrici .

3. Nello specifico il Comitato può:

- a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
- c) proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- d) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- e) proporre azioni positive, interventi e progetti idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche;
- f) fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;
- g) svolgere attività di verifica:
  - sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
  - sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

4. Il Comitato inoltre promuove 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.

5. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire.
6. Il Comitato collabora con l'amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.
7. Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il Comitato si raccorda se necessario con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni correnti.
8. Le proposte formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministrazione ed alle organizzazioni sindacali.

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

Il Comitato è composto da sei membri, di cui uno con funzioni di Presidente, tre in qualità di membri rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e tre in qualità di membri rappresentanti di parte sindacale. per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso la sede comunale di San Martino di Lupari.

Le funzioni di presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione poiché per la partecipazione alle riunioni non è previsto alcun compenso e l'attività è svolta, di norma, nell'ambito del normale orario di lavoro.

### **Art. 4 - Risorse e strumenti**

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà finanziamenti previsti da leggi e/o da contributi erogati da soggetti pubblici e privati.

L'Amministrazione s'impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

### **Art. 5 - Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

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

### **Art. 6 – Nomina e competenze del Presidente**

L'individuazione del Presidente viene effettuata dal Sindaco con apposito Decreto.

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.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi del Comune di San Martino di Lupari.

Il Comitato elegge al suo interno, a maggioranza, un/una Vice Presidente dipendente dell'Ente.

Il/la Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del/ della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.

Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, indicativamente oltre sei mesi, informata l'amministrazione Comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

### **Art. 7 – Convocazioni**

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

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi entro il termine di 20 giorni dalla richiesta.

La convocazione ordinaria, inviata ai membri effettivi e a quelli supplenti per conoscenza, viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione e deve contenere l'ordine del giorno predisposto dal Presidente, nonché la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

La convocazione straordinaria viene effettuata almeno due giorni prima della data prescelta, con le stesse modalità della convocazione ordinaria.

Il rilascio di pareri di cui all'art. 2 può avvenire in seduta ordinaria o straordinaria e comunque entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Comitato, su richiesta del Presidente o dei Componenti, può decidere la partecipazione ai propri lavori di soggetti esterni al Comitato, senza diritto di voto.

### **Art. 8 – Deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la maggioranza dei Componenti in carica.

Hanno diritto al voto i componenti presenti alla riunione.

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

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica, indicando le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni; il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali, anche difformi dalle decisioni assunte.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti assenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

### **Art. 9 – Dimissioni, decadenza e surroga dei componenti**

Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate, per iscritto, al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Sindaco per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Sindaco.

Il componente che si assenti reiteratamente e senza giustificato motivo per più di tre volte decade.

Il comitato ne prende atto e con la medesima deliberazione comunica la decadenza al Sindaco per il seguito di competenza.

In caso di dimissioni o decadenza, il Componente dovrà essere surrogato entro 30 giorni.

Il quorum costitutivo e deliberativo, in caso di attesa e/od assenza di surroga, si riconfigura sulla base dei restanti aventi diritto.

#### **Art. 10 - Relazione annuale**

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di San Martino di Lupari, 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 dal Comune di San Martino di Lupari e dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza del medesimo Comune (risultati stress da lavoro correlato) e da altri enti interpellati.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco e alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

#### **Art. 11 - Rapporti tra il Comitato, il Comune di San Martino di Lupari, le organizzazioni sindacali e altri soggetti esterni**

I rapporti tra il Comitato, il Comune di San Martino di Lupari, le organizzazioni sindacali e altri enti esterni sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede affinché venga periodicamente aggiornata l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web del Comune di San Martino di Lupari.

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

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

#### **Art. 12 - 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 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 13 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato a maggioranza dei due terzi dei Componenti del Comitato, con arrotondamento all'unità superiore, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Martino di Lupari ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono parimenti approvate dalla maggioranza dei due terzi dei Componenti del Comitato, con arrotondamento all'unità superiore.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale del Comune di San Martino di Lupari ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

La Giunta Comunale prende atto dell'adozione del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche.

#### **Art. 14 – Rinvio**

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