



**COMUNE DI CALCIO
PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Papa Giovanni XXIII, 40 – Cap. 24054
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246

e-mail: info@comune.calcio.bg.it - www.comune.calcio.bg.it
PEC: info@cert.comune.calcio.bg.it - C.F. e P.IVA 00372530162



Approvato dal C.U.G. nella seduta del 25/05/2012 con verbale nr.1

Preso d'atto e approvazione da parte della Giunta Comunale con delibera nr. 51 del 29.05.2012

Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento 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

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e 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 denominato "Comitato"), costituito, nell'ambito del Comune di Calcio, con determinazione del Segretario Comunale nr. 124/2 del 03/04/2012, ai sensi:

- dell'articolo 57 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- della Direttiva del 04/03/2011, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, ad oggetto "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 (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11/06/2011;

e nel rispetto:

- della deliberazione della Giunta Comunale nr. 21 del 07/03/2012, ad oggetto "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) – Integrazione Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Approvazione linee di indirizzo per la costituzione del C.U.G.";
- dell'articolo 24-BIS del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ad oggetto "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)";

Articolo 2

Il Presidente del Comitato

Il Presidente rappresenta il Comitato all'interno e all'esterno del Comune, ne convoca e ne presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti dello stesso Comitato, ne coordina e ne dirige i lavori, sovrintende sul regolare svolgimento degli stessi, mette a votazione le proposte e cura l'esecuzione delle decisioni assunte dal Comitato.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale e cura i rapporti tra il Comitato e la stessa Amministrazione.

Articolo 3

Il Vice – Presidente del Comitato

Il Comitato può avere un Vice – Presidente.

Il Vice – Presidente è nominato, tra i componenti del Comitato, dal Presidente.

Il Vice - Presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce nell'esercizio di tutte le relative funzioni in caso di assenza o di impedimento. Qualora il Vice – Presidente partecipi alle sedute in vece del Presidente, sarà a sua volta sostituito, quale componente del Comitato, dal relativo supplente, se esistente. Il Vice – Presidente svolge, altresì, le altre funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

In caso di assenza del Presidente e del Vice – Presidente, presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

Articolo 4

Il Segretario del Comitato

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente del Comitato designato dal Presidente.

In caso di assenza del Segretario, le relative funzioni sono svolte da un altro componente del Comitato individuato, di volta in volta, dal Presidente.

A titolo indicativo e non esaustivo, il Segretario provvede all'invio, anche tramite posta elettronica, delle convocazioni delle riunioni del Comitato, alla verbalizzazione delle sedute del Comitato, alla raccolta e alla custodia degli originali dei verbali e degli eventuali allegati, alla corrispondenza

interna ed esterna, all'archiviazione degli atti e cura – con il supporto del personale a ciò preposto - la gestione e l'aggiornamento periodico dell'area del sito web comunale dedicata al Comitato.

Articolo 5

Dimissioni e decadenza dei componenti

Le dimissioni dei componenti del Comitato, redatte in forma scritta e motivate, previa protocollazione, devono essere presentate al Presidente, al Segretario del Comitato e, contestualmente, all'organo che ha provveduto alla relativa designazione (Amministrazione Comunale o Organizzazione Sindacale), per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di acquisizione della lettera di dimissioni al Protocollo comunale.

Al fine di garantire la continuità amministrativa, qualora un componente del Comitato risulti assente alle sedute, nel periodo di durata del mandato, senza giustificato motivo, per 4 (quattro) volte consecutive, verrà dichiarato decaduto automaticamente dallo stesso Comitato, verrà temporaneamente sostituito dal corrispondente supplente, se esistente e ne verrà data comunicazione all'organo che lo ha designato per la successiva surroga come da articolo 6.

Articolo 6

Surroga dei componenti

Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 (trenta) giorni, garantendo la composizione del Comitato secondo le indicazioni di cui:

- alla deliberazione della Giunta Comunale nr. 21 del 07/03/2012, ad oggetto "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) – Integrazione Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Approvazione linee di indirizzo per la costituzione del C.U.G.";
- all'articolo 24-BIS del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ad oggetto "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)".

In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente con il corrispondente supplente – e, in tale evenienza, si provvederà alla nomina di un nuovo

supplente secondo le modalità di costituzione del Comitato di cui ai superiori atti – ovvero, ove non presente il supplente, la surroga avviene secondo le medesime modalità di costituzione del Comitato.

Articolo 7

Convocazioni

Il Comitato si riunisce presso gli uffici comunali in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno. Entro il 30 marzo di ogni anno, il Comitato redige e trasmette, a cura del Presidente, ai vertici politici ed amministrativi del Comune, la relazione di cui al punto n. 11) dell'art. 24-BIS del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il Presidente, tramite il Segretario del Comitato, convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno nr. 2 (due) dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata dal Presidente e inviata, per mezzo del Segretario del Comitato, ai componenti effettivi – anche tramite posta elettronica - almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata dal Presidente e inviata, per mezzo del Segretario del Comitato, ai componenti effettivi – anche tramite posta elettronica - almeno 2 (due) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Il Comitato può anche autoconvocarsi nella data prescelta di comune accordo tra i relativi componenti.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle sedute devono darne tempestiva comunicazione motivata – anche tramite posta elettronica - al Presidente, al Segretario del Comitato ed al proprio supplente. Ciascun componente effettivo deve assicurare, in caso di sua assenza, la presenza del corrispondente supplente, se esistente.

Articolo 8

Sedute e Verbali

Per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto di voto i componenti effettivi. In caso di assenza del componente effettivo, questi è sostituito, anche nel diritto al voto, dal proprio supplente, se esistente.

Se nel corso della seduta viene meno, per qualsiasi ragione, il numero legale richiesto, la stessa è sciolta.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. Il Presidente, però, qualora ne ravvisi la necessità, può invitare anche i componenti supplenti alle sedute, con possibilità di partecipare alle discussioni, ma senza diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento, il Presidente pone ai voti la decisione.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti aventi diritto di voto. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Comitato formalizza le proprie decisioni attraverso un verbale, redatto, in forma sintetica, a cura del Segretario del Comitato. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte in merito ed eventuali posizioni difformi espresse.

I componenti, durante la seduta, possono chiedere che vengano inserite a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Il verbale viene inviato, anche per posta elettronica, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data della seduta cui si riferisce, a cura del Segretario del Comitato, ai membri dello stesso presenti alla seduta con diritto di voto. Eventuali osservazioni da parte dei medesimi (richieste di modifiche, di integrazione, di correzione, ecc.) dovranno pervenire per scritto – anche per posta elettronica - al Segretario del Comitato entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione, trascorsi i quali il verbale si intende approvato e viene firmato dal Presidente e dal Segretario del Comitato. Il Comitato prende atto dell'approvazione del verbale nella seduta successiva.

Il verbale approvato è inoltrato, dal Segretario del Comitato, al vertice dell'Amministrazione per le successive valutazioni, alla RSU del Comune ed è pubblicato, a cura dello stesso Segretario, con il supporto del personale a ciò preposto, sul sito internet comunale, nell'apposita area dedicata al Comitato, nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare, tra i componenti, un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Tale responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore/nelle competenze assegnato/e e, a tal fine, cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte.

Articolo 9

Commissioni - Gruppi di lavoro - Collaborazione con altri organi o soggetti interni ed esterni

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato può:

- promuovere indagini, studi, seminari, anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e/o Comitati, aventi analoghe finalità;
- promuovere incontri con gruppi, Associazioni, singoli dipendenti, Amministratori od altri soggetti interni ed esterni al Comune;
- partecipare, mediante i propri componenti, ad iniziative realizzate da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati;
- avvalersi della collaborazione e dell'apporto di esperti interni ed esterni al Comune, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Nello svolgimento della propria attività, il Comitato può, quindi, operare in Commissioni o Gruppi di lavoro ed avvalersi dell'apporto degli Uffici del Comune, in relazione alle loro specifiche competenze.

Il Comitato può promuovere e sviluppare rapporti di collaborazione e di consultazione con gli altri Comitati unici di garanzia di altre Pubbliche Amministrazioni, nonché :

- con il/la Consigliere/a Nazionale di Parità, con modalità trasparente e semplificata per un significativo scambio di informazioni circa le reciproche attività e funzioni, che si realizza anche attraverso il raccordo con l'Osservatorio Interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata;
- con il/la Consigliere/a Regionale e Provinciale di Parità;
- con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
- con il Nucleo di valutazione del Comune, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance;
- con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il Datore di Lavoro, con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e con il Medico del Lavoro competente.

Articolo 10

Trasparenza e attività di comunicazione

Il Comitato rende note pubblicamente, al personale comunale e ad ogni altro soggetto interessato, le attività svolte, le conoscenze, le esperienze, i risultati ottenuti ed ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico, sui temi di competenza, con le modalità, di volta in volta, ritenute più opportune, utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale – portale internet, bacheche, ecc. – o effettuando specifiche iniziative, senza oneri da parte del Comune.

Il Comitato, tramite il proprio Segretario, cura direttamente – con il supporto del personale a ciò preposto - la gestione e l'aggiornamento periodico dell'area del sito web comunale dedicata al Comitato.

Nella suddetta area sono, parimenti, pubblicate notizie inerenti la composizione del Comitato, la cessazione, il rinnovo, la decadenza dei componenti, ecc. .

La posta e la documentazione che perviene all'Ufficio Protocollo per il Comitato, dovrà essere inoltrata, dallo stesso Ufficio, al Presidente e al Segretario del Comitato per i successivi adempimenti.

Articolo 11

Rapporti tra il Comitato, l'Amministrazione Comunale, le Organizzazioni Sindacali ed altri Organi

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

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 organi e agli uffici del Comune che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

In relazione all'espressione di eventuali pareri obbligatori sugli atti dell'Amministrazione Comunale o del Nucleo di valutazione, l'organo che necessita il parere deve presentare richiesta formale al Presidente e al Segretario del Comitato, corredata da idonea documentazione a supporto. Il Presidente convoca in via straordinaria il Comitato, il quale esprime il proprio parere entro 10 (dieci) giorni lavorativi.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento, che vengono trasmesse, a cura del Segretario dello stesso, ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Articolo 12

Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei propri lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme del Codice per la protezione dei dati personali.

Nell'ambito della trattazione di alcuni argomenti di particolare delicatezza, il Comitato si riserva di segretare l'intero iter: dalla ricezione dell'istanza sino alla chiusura del procedimento con l'adozione del verbale e le eventuali successive segnalazioni agli organi competenti.

Articolo 13

Disposizioni di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa legislativa, contrattuale e regolamentare vigente, ad eventuali circolari, interpretazioni ed altre disposizioni in materia.

Articolo 14

Adozione e modifiche del Regolamento

Per l'adozione e la modifica del presente Regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti del Comitato con diritto di voto ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti con diritto di voto. A parità di voto prevale il voto del Presidente. Il Regolamento – così come le eventuali modifiche – è, poi, trasmesso alla Giunta Comunale per la relativa presa d'atto e approvazione.

Il presente Regolamento – così come le eventuali modifiche – viene, quindi, diffuso attraverso il sito internet comunale e viene trasmesso, in copia, alla RSU, alle Organizzazioni Sindacali di categoria che hanno designato propri rappresentanti nel Comitato, a tutti i dipendenti comunali, al Nucleo di valutazione, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al Datore di Lavoro, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), al Medico del Lavoro, al Consigliere nazionale, regionale e provinciale di Parità.