



**CITTÀ DI MORBEGNO**  
**(Provincia di Sondrio)**

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

Approvato con delibera della G.C. n. 249 del 23/11/2023

## Sommario

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI MORBEGNO.....	1
PREMESSA .....	3
Art. 1.....	4
Istituzione e finalità .....	4
Art. 2.....	4
Composizione .....	4
Art. 3.....	5
Modalità di nomina del CUG .....	5
Art. 4.....	5
Attività di Segreteria del CUG.....	5
Art. 5.....	5
Durata e cessazione dall'incarico .....	5
Art. 6.....	6
Competenze .....	6
Art. 7.....	7
Modalità di funzionamento.....	7
Art. 8.....	8
Trasparenza e Comunicazione .....	8
Art. 9 Risorse.....	8
Art. 10.....	8
Rapporti all'interno dell'Amministrazione.....	8
Art. 11 .....	8
Disposizioni di rinvio .....	8

## **PREMESSA**

Il presente documento sostituisce il vigente Regolamento comunale per il funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Morbegno approvato con Delibera di Giunta n. 104 del 27 giugno 2013, al fine di recepire le sopravvenute disposizioni nazionali e comunitarie che hanno introdotto alcune novità, rendendo la vigente disciplina ormai superata.

In particolare, la recente Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, integrando i contenuti della Direttiva 4 marzo 2011, fornisce indicazioni concrete che consentono alle pubbliche amministrazioni di attuare misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, rendere operativa l’applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sotto il profilo tecnico, inoltre, la Direttiva stabilisce l’obbligo da parte dei CUG di inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità, entro il 30 marzo, una relazione annuale, per consentire azioni di monitoraggio su scala nazionale.

## **Art. 1**

### **Istituzione e finalità**

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” (di seguito denominato CUG) del Comune di Morbegno, istituito ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2010 e come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG”, così come integrata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.
2. Il Comitato è costituito con Determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane al fine di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione regola i rapporti funzionali con le strutture e le modalità di consultazione con atti interni, sentito il parere del Comitato.

## **Art. 2**

### **Composizione**

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. n. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di questa amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. 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 discute nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.
3. Il/la Presidente viene designato a maggioranza dei componenti nella prima riunione utile scegliendolo tra i rappresentanti dell'Ente. 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. La prima convocazione del CUG è effettuata dal Funzionario che lo nomina. Con le stesse modalità viene designato il/la Vice Presidente con funzioni di sostituzione del/della Presidente nei casi di assenza o impedimento. Il CUG nomina al suo interno un Segretario.
4. Il/La Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.
5. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.
6. Per la nomina dei componenti nel C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso, né corresponsione di straordinari.

7. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

### **Art. 3 Modalità di nomina del CUG**

1. Il CUG viene nominato nel rispetto della seguente procedura:
  - a. richiesta di designazione dei componenti effettivi e supplenti, nel rispetto del principio della parità di genere, alle organizzazioni sindacali effettivamente presenti all'interno di questo ente;
  - b. interpello rivolto a tutti i dipendenti.
  
2. Per la nomina dei componenti effettivi e supplenti rappresentanti dell'Amministrazione, in esito all'interpello verrà espletata una procedura comparativa che terrà in considerazione i seguenti requisiti:
  - a. adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - b. adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni;
  - c. adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazioni e motivazionali.
  
3. I requisiti di cui al precedente comma saranno rilevati dal curriculum presentato dai dipendenti in risposta all'interpello.

### **Art. 4 Attività di Segreteria del CUG**

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il/la Presidente, provvede:
  - a. all'invio delle convocazioni;
  - b. alla verbalizzazione delle riunioni del CUG;
  - c. all'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
  - d. all'invio della relazione annuale;
  - e. alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti del CUG.
  
2. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altra/o componente del CUG individuata/o tra i presenti alla riunione.

### **Art. 5 Durata e cessazione dall'incarico**

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
  
2. I componenti possono essere rinnovati.
  
3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
  - a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
  - b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
  
4. Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza del componente e ne richiede la sostituzione.

5. Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il componente supplente.

## **Art. 6** **Competenze**

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e dagli atti di indirizzo.

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

a) **Propositivi** riguardo:

- la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, 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 o psichica.

b) **Consultivi**, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione
- piani di formazione del personale
- forme di flessibilità lavorative
- interventi di conciliazione
- criteri di valutazione del personale
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) Di **verifica** riguardo:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- gli esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- l'assenza di ogni forma di violenza o discriminazione, diretta e indiretta sul luogo di lavoro 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

d) Di **collaborazione** riguardo:

- i processi di inserimento di persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del D.Lgs. n. 165/2001;
- la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

3. Entro il 30 marzo di ciascun anno il CUG redige una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente utilizzando lo schema messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento

per le Pari Opportunità.

4. 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.

5. La relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità nonché ai vertici dell'Amministrazione.

### **Art. 7** **Modalità di funzionamento**

1. Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del/della Presidente.
2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato ai/alle componenti effettivi e supplenti e ai/alle responsabili delle strutture di riferimento per via telematica con un anticipo di almeno tre giorni.
3. Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/della Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di un giorno.
4. Qualora il/la componente titolare fosse impossibilitato/a a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto anche via e-mail, sia al/alla Presidente che al proprio supplente.
5. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
6. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del/della Presidente.
7. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti esterni all'Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.
8. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
9. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.
10. I/le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
11. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai/alle Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
12. I verbali sono inoltrati all'Amministrazione per le successive valutazioni.

**Art. 8**  
**Trasparenza e Comunicazione**

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito istituzionale dell'Ente dedicata al Comitato.
2. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.
3. Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca) o specifiche iniziative e incontri.

**Art. 9**  
**Risorse**

1. L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato gli spazi necessari al funzionamento e ne favorisce l'operatività senza oneri aggiuntivi per il bilancio.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.
3. 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 e successive modifiche ed integrazioni.

**Art. 10**  
**Rapporti all'interno dell'Amministrazione**

1. Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente. I rapporti sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. L'Amministrazione consulta preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio ma non vincolante.
3. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.
4. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive integrati nel Piano della Performance sono inclusi nel PIAO.

**Art. 11**  
**Disposizioni di rinvio**

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi.
2. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
3. Le disposizioni del presente Regolamento sostituiscono integralmente il precedente regolamento.