



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano



CUG

COMITATO UNICO DI GARANZIA
Comune di Trezzo sull'Adda

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Adottato con deliberazione del Comitato Unico di Garanzia n. 1 del 21.03.2023 e
approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 34 del 22.03.2023

Sommario

PREMESSA	2
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Composizione e sede	3
Art. 4 - Durata in carica	4
Art. 5 - Compiti del Comitato	4
Art. 6 - Presidenza	6
Art. 7 - Segreteria: ruolo e funzioni	6
Art. 8 - Componenti	7
Art. 9 - Dimissioni e surroga componenti	7
Art. 10 - Modalità di funzionamento	7
Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione	9
Art. 12 - Rapporti con altri soggetti e organismi	10
Art. 13 - Rapporti col personale dell'Ente.	11
Art. 14 - Risorse	12
Art. 15 - Relazione annuale	12
Art. 16 - Approvazione e modifica del Regolamento	12
Art. 17 - Obbligo di riservatezza	13
Art. 18 - Pubblicizzazione dell'attività del Comitato	13
Norme transitorie e finali	13

PREMESSA

In esecuzione del disposto di cui all'art. 21 della Legge n. 183/2010 nonché della Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Comune di Trezzo sull'Adda con determinazione del Segretario Generale n. 205 del 15.03.2023 ha costituito, con funzioni assegnategli dalla Giunta Comunale con propria deliberazione n. 127 del 06.12.2021, il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di seguito denominato CUG;

Rilevato che il citato art. 21 della Legge n. 183/2010 ha apportato sostanziali modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 in tema di misure atte a garantire in ambito lavorativo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, assenza di qualunque forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e di qualunque forma di violenza morale o psichica, nonché ad assicurare il benessere organizzativo dei lavoratori anche alla luce della Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), integrata ed aggiornata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019;

Riscontrato in particolare che le modifiche introdotte dall'art. 21 della legge sopra citata hanno istituito il CUG quale organismo che sostituisce i precedenti comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing assumendone allo stesso tempo tutte le relative funzioni e competenze;

Richiamata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per la Pari Opportunità in data 4 marzo 2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;

Alla luce del quadro evolutivo generale della normativa di riferimento che tende ad un sempre maggiore rafforzamento delle garanzie e delle tutele per le lavoratrici e i lavoratori in tema di benessere lavorativo e pari opportunità e in considerazione dello specifico e delicato ruolo affidato al nuovo Comitato Unico di Garanzia;

Ciò premesso il Comitato Unico di Garanzia nella riunione del 21.03.2023 ha adottato il seguente regolamento.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG o Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Trezzo sull'Adda, costituito con determinazione del Segretario Generale n. 205 del 15.03.2023, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 e della Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), integrata ed aggiornata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019.

Art. 2 - Finalità

Il CUG si ripromette di contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza quali elementi imprescindibili per garantire produttività e spirito di appartenenza all'ente. Opera sulla base dei principi generali sanciti dalla normativa nazionale ed europea in materia di benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni di ogni sorta e genere.

Art. 3 - Composizione e sede

1. Il CUG è unico ed esplica la propria attività in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale
2. Il CUG è nominato dal/dalla dirigente preposto/a secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. Il CUG ha composizione paritetica ed è composto:
 - a. da componenti su designazione di ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
 - b. da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, a scelta tra il personale di ruolo.
4. Per ogni componente effettivo/a sono previsti altrettanti/e componenti supplenti.
5. I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei/delle effettivi/e.
6. Qualora ci fossero dipendenti iscritti/e a organizzazioni sindacali non presenti nell'ente, le stesse possono nominare il/la proprio/a rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e il/la dirigente preposto/a procederà alla nomina di un/una ulteriore componente per garantirne la

composizione paritetica.

7. Il Comitato ha sede in via Roma, 5 presso gli uffici del Comune di Trezzo sull'Adda.

Art. 4 - Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale, i/le componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Il/La Presidente e i membri del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.
3. I/Le Componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato o in seguito alle proprie dimissioni.
4. Le dimissioni di una/un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del CUG, che ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale nella figura della/del Dirigente delle Risorse Umane, per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. La/Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale nella figura della/del Dirigente delle Risorse Umane

Art. 5 - Compiti del Comitato

1. Il CUG svolge, nell'ambito delle proprie competenze, compiti propositivi, consultivi e di verifica all'interno del Comune, volti al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni collegate alla garanzia 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 verso il personale.
2. Il CUG esercita i compiti di seguito riportati.

2.1 Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

Regolamento per il funzionamento del CUG
Comune di Trezzo sull'Adda

- 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 che considerano le esigenze di genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione o lingua delle lavoratrici e dei lavoratori;
- 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 - mobbing - nell'Amministrazione Comunale.
- raccolta dati relativi alle materie di propria competenza nonché segnalazioni di discriminazioni o di comportamenti lesivi della dignità personale, di molestie sessuali o mobbing verificatesi a danno del personale e in relazione ai fatti segnalati, formulare proposte e misure per la rimozione dei fattori di rischio.

2.2 Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- interventi di conciliazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro e forme di flessibilità lavorativa;
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

2.3 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;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, 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 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 per tutte le figure dirigenziali.

Art. 6 - Presidenza

Il/La Presidente deve essere scelto/a tra i/le dipendenti comunali dal/dalla dirigente preposto/a alla nomina del CUG, di cui all'art. 3 comma 2.

Il/La Presidente è il/la rappresentante del Comitato e ne coordina l'attività.

Il/La Presidente:

- convoca le sedute del Comitato e ne coordina i lavori;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- cura la redazione della relazione annuale e la trasmissione ai vertici politici;
- Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG;
- nomina il/la Vicepresidente, che lo/la rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- in caso di temporanea assenza del/della Segretario/a, individua chi tra i presenti redigerà il verbale.

Art. 7 - Segreteria: ruolo e funzioni

1. Il/La Segretario/a:

- è individuato/a tra i/le componenti del Comitato;
- cura il supporto necessario al suo funzionamento, tra cui l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- redige il verbale di ogni seduta;
- In caso di assenza del/della Segretario/a il verbale viene redatto da uno dei presenti di volta in volta incaricato dal Presidente per la redazione del verbale.

2. Le funzioni di segreteria del Comitato sono assegnate al Settore Affari Generali;

La segreteria:

- tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, materiale vario);
- conserva agli atti le deliberazioni originali del CUG;
- cura l'aggiornamento e la pubblicazione delle attività del CUG nel sito web istituzionale appositamente dedicato;
- supporta il Comitato nell'ambito della propria attività.

Art. 8 - Componenti

1. I/Le componenti del Comitato:

- a. partecipano alle riunioni e comunicano al/alla Presidente, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione;
 - b. il componente effettivo ha la facoltà di far partecipare alle riunioni, previo tempestivo preavviso al/alla segretario/a, in caso di assenza o impedimento, il/la componente supplente;
 - c. segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio lavorativo ordinario a tutti gli effetti.

Art. 9 - Dimissioni e surroga componenti

1. Le dimissioni di un/una componente del Comitato devono essere presentate per iscritto e motivate al/alla Presidente del Comitato, che ne dà comunicazione al/alla Segretario/a Generale, per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
2. Il/La Presidente comunica in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al/alla Segretario/a Generale dell'ente.
3. I/Le componenti del CUG che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive possono essere sostituiti/e con provvedimento dello stesso Comitato. Qualora un/una componente venga a mancare per dimissioni o decadenza, subentra, quale componente effettivo, il/la supplente individuato/a dal soggetto competente alla nomina, entro 30 giorni dalla data di dimissione.
4. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il *quorum* richiesto per la validità delle sedute.

Art. 10 - Modalità di funzionamento

1. Convocazione e svolgimento delle riunioni:

- a. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno quattro volte all'anno;
- b. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;
- c. Il/La Presidente convoca il Comitato in via straordinaria se richiesto da almeno 2/3 dei/delle componenti effettivi o dal/la Presidente stesso/a;

Regolamento per il funzionamento del CUG
Comune di Trezzo sull'Adda

- d. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità della convocazione ordinaria almeno cinque giorni prima della data prescelta, ridotti a tre qualora le ragioni della convocazione rivestano carattere di urgenza;
- e. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti;
- f. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei/delle componenti effettivi/e incluso il/la Presidente;
- g. Sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto i/le componenti che possono essere oggetto di situazioni o questioni che riguardano direttamente il/la componente stesso. In caso contrario il voto può essere ricusato;
- h. Ogni componente impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al/alla Presidente, al/alla Componente supplente, la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il/la supplente;
- i. I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;
- j. Ai lavori del Comitato potranno essere ammessi dal/la Presidente, ove ritenuto necessario dallo stesso Comitato e senza diritto di voto, soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi ed esperti;
- k. La convocazione viene contestualmente trasmessa, per conoscenza, a tutti i/le Responsabili dei Settori di appartenenza dei/delle componenti del CUG, affinché tengano conto della temporanea assenza del personale interessato dalla programmazione del servizio.

2. Attività

- a. Il Comitato esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione;
- b. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro;
- c. L'Amministrazione tiene conto delle attività svolte dai/dalle componenti del CUG all'interno del Comitato ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro così come previsto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri che detta le Linee guida sul funzionamento del Comitato.
- d. Il /La Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le componenti un/una responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il/La responsabile svolge le funzioni di relazione sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

3. Deliberazioni

- a. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle componenti presenti alla seduta. Le astensioni concorrono alla formazione del quorum. In casi di parità prevale il voto del/la Presidente;

- b. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del/della Presidente o dei/delle Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto;
- c. Le deliberazioni approvate sono inoltrate di norma al/alla Segretario/a Generale dell'Ente e, qualora ritenuto necessario, ad altri soggetti o organi dell'Ente;
- d. Il Comitato delibera la sostituzione del/la componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive; la delibera verrà tempestivamente comunicata al/alla Segretario/a Generale.

4. Verbali

- a. Il verbale deve contenere l'indicazione dei/delle componenti presenti, gli argomenti trattati, le posizioni espresse dai/dalle componenti, le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e le eventuali dichiarazioni dei/delle componenti che ne richiedano la verbalizzazione;
- b. La bozza del verbale viene trasmessa, a cura del/la Segretario/a del CUG, al/la Presidente e ai/alle componenti presenti alla seduta cui si riferisce il verbale. Entro cinque giorni ogni membro ha facoltà di produrre integrazioni o rettifiche;
- c. Il verbale nella sua versione definitiva viene approvato e sottoscritto dai/dalle componenti nella seduta successiva, pubblicato nella sezione dedicata al CUG del sito web istituzionale e trasmesso alle/ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione assicurando l'informazione costante circa le iniziative attuate.
2. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG tutte le risorse umane e strumentali idonee a garantire l'assolvimento di detti fini.
3. Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici ecc. connessi all'espletamento delle sue funzioni, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici del Comune, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti ad argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.
5. Il CUG trasmette la relazione annuale, di cui all'art. 15 dopo l'approvazione da parte di almeno due terzi dei componenti effettivi.
6. L'Amministrazione invita, in qualità di uditore, un/una rappresentante del Comitato, al tavolo delle delegazioni trattanti qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del CUG. In tal caso, il CUG procederà all'individuazione del/della proprio/a rappresentante in ragione della tematica trattata.

7. L'Amministrazione è invitata a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal CUG e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Art. 12 - Rapporti con altri soggetti e organismi

1. Soggetti interni.

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato, si raccorda, qualora necessario, con i sottoindicati organismi interni all'ente:

- a. Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- b. Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *performance*;
- c. Medico competente;
- d. Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- e. Servizio Personale interno all'Ente.

2. Soggetti esterni.

Si raccorda altresì, qualora necessario, con i sottoindicati organismi esterni:

- a. Ufficio del/della Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tale collaborazione, anche in considerazione del ruolo centrale del/la Consigliere/a nazionale di Parità, è da intendersi come modalità di lavoro trasparente e semplificata che consente un significativo scambio di informazioni in merito allo svolgimento delle reciproche attività;
- b. Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) istituito per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- c. Altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza;

I suddetti soggetti possono essere ammessi a partecipare alle sedute del CUG, previa approvazione della maggioranza dei/delle componenti, e comunque senza diritto di voto.

3. Organizzazioni sindacali / RSU.

- a. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa;
- b. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, saranno inviate anche alle OO.SS./RSU e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata;
- c. La presa in esame delle proposte è comunicata al CUG.

Art. 13 - Rapporti col personale dell'Ente.

1. Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

- a. Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o di altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al/alla Presidente o ad un/una componente del Comitato;
- b. Il/La Presidente informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato/a, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione;
- c. Sente il/la presunto/a autore/autrice del comportamento di mobbing/situazioni di disagio ed acquisisce eventuali testimonianze;
- d. Il Comitato, qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate;
- e. Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

2. Procedura formale da attivare in caso di denuncia.

- a. In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale;
- b. La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing e/o altre situazioni di disagio al Comitato;
- c. Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato;
- d. Il comitato dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione;
- e. Il Comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento;
- f. Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente;
- g. Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
- h. Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati.

Art. 14 - Risorse

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato si avvale delle strutture dell'Ente. Il CUG dispone del supporto tecnico-logistico dell'Amministrazione e per l'espletamento della propria attività utilizza le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge messe a disposizione dalla stessa Amministrazione.

Art. 15 - Relazione annuale

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza 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 dall'Amministrazione, ai sensi della Direttiva 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 e dal datore di lavoro".
3. La relazione annuale è trasmessa agli organismi individuati dalle direttive vigenti: ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV dell'Amministrazione, Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità, alla/al Sindaca/o ed alle OO.SS, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei componenti.

Art. 16 - Approvazione e modifica del Regolamento

1. Per l'adozione del presente Regolamento, così come per ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole dei due terzi dei componenti effettivi. A parità di voto prevale il voto del Presidente.
2. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale con propria deliberazione.

Art. 17 - Obbligo di riservatezza

1. Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del D.lgs. 196/2003, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.
2. I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.
3. Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto/a a conoscenza in qualità di componente del Comitato.

Art. 18 - Pubblicizzazione dell'attività del Comitato

Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati in apposita area del sito web comunale, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "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".