

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
C.U.G. per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le
discriminazioni**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

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" (d'ora in avanti **C.U.G.**) dell' AGER - Agenzia Territoriale della Regione Puglia per il servizio di gestione dei rifiuti, istituito come previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (d'ora in avanti Direttiva 4 marzo 2011) e Direttiva 26 giugno 2019, n. 2 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (pubblicato in GU Serie Generale n. 184 del 07-08-2019), d'ora in avanti Direttiva 26 giugno 2019.

Art. 2 - Finalità

1. Il CUG opera per garantire, nell'ambito dell'Ente, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al rispetto dei principi di pari opportunità, per contrastare ed eliminare ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.
2. Il CUG 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. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dipendente e dirigente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Ente stesso.

Art. 3 - Compiti del C.U.G.

1. Il C.U.G., come disposto dall'art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 21 della L. n. 183 del 2010, della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e dalla Direttiva 26 giugno 2019, n. 2 (in particolare, nel par. 3.6) è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultativi e di verifica di seguito elencati.

A) - Compiti propositivi su:

- piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, che l'Amministrazione è tenuta a predisporre ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione di 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 decentrata integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive ad esse connesse;

- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze di conciliazione di vita e lavoro delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze e di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; 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 pubblica di appartenenza.

B) - Compiti consultivi (par. 3.6 Direttiva n. 2/2019) formulando pareri all'Amministrazione su:

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

C) - Compiti di verifica su:

- stato di attuazione del Piano Triennale 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 violenza 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, nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;
2. Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e 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 mediante un continuo aggiornamento per il personale dell'Agenzia.
3. Il C.U.G. sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione valuta secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla Direttiva 26 giugno 2019:
- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali ed alla dirigenza;
 - la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
 - l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e

rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;

- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;

Tali dati confluiranno in allegato alla Relazione che il CUG, ai sensi della Direttiva 26 giugno 2019, ha il compito di predisporre entro il 30 marzo di ciascun anno.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Art. 4 – Composizione del Comitato, Organi e sede

1. Il C.U.G. ha una composizione paritetica ed è formato, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010, da:
 - Un numero variabile di componenti effettivi e supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative effettivamente presenti all'interno dell'amministrazione;
 - un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione.
2. L'Amministrazione, all'atto della costituzione del Comitato, nomina un/una Presidente nell'ambito dei componenti designati dalla medesima Amministrazione.
3. Il Presidente, nella prima seduta utile, nomina un/una segretario.
4. L'Amministrazione garantisce nella composizione del C.U.G. la presenza paritaria di entrambi i generi e di tutte le componenti del personale comunque in servizio presso la stessa.
5. Il C.U.G. dell'AGER ha sede in Modugno nel luogo a tal fine individuato dall'Amministrazione.
6. Nello svolgimento delle loro funzioni i componenti del C.U.G. sono considerati in servizio a tutti gli effetti.
7. Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro e/o in modalità online.
8. L'attività svolta per il C.U.G. è considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Servizi/Sezioni d'appartenenza; a tal fine, non necessita di specifica autorizzazione.

Art. 5 - Durata in carica

1. I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati per ulteriori quattro anni.
2. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato dell'intero C.U.G..

Art.6 – Compiti del Presidente, del Vicepresidente e dei componenti

1. Il/La Presidente rappresenta il C.U.G., convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e dei "gruppi di lavoro" e ne coordina i lavori.
2. Il/La Presidente del C.U.G. opera su mandato del Comitato:
 - garantendo l'efficace ed efficiente attuazione delle decisioni/deliberazioni assunte;
 - vigilando sul rispetto delle decisioni assunte dal Comitato;
 - garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere nei rapporti con l'Amministrazione e con altre realtà attive sui temi delle pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni;
 - assicurando che l'attività del Comitato si svolga costantemente e in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione;
 - partecipando alla Rete Nazionale dei CUG dei cui lavori informerà sistematicamente il Comitato.
3. Il/La Presidente, su espresso mandato del Comitato, partecipa ad iniziative inerenti le attività del CUG promosse dall'Amministrazione; a tal fine, comunica al C.U.G., per l'inserimento a verbale, le attività e la iniziative in programmazione e/o svolte.
4. Il/La Vicepresidente individuato, sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Art.7 – Segreteria del Comitato

1. La Segreteria viene resa disponibile dall'Amministrazione; essa garantisce il supporto necessario al funzionamento del C.U.G., curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.
2. La Segreteria ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il C.U.G., lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza dello stesso ed aggiorna la pagina istituzionale.

Art. 8 - Convocazioni

1. La convocazione, comprensiva dell'ordine del giorno e della documentazione a supporto, è trasmessa via email alla casella di posta di ogni singolo componente del comitato, 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; le convocazioni sono inviate a tutti i componenti, titolari e supplenti.
2. Sono ammesse, in caso di urgenza, comunicazioni e convocazioni a mezzo sistemi di messaggistica istantanea.
3. I componenti effettivi, entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento al/La Presidente, alla Segreteria del

C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

4. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG, in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari con diritto di voto, previa delega, o, senza diritto di voto, anche in presenza di questi; a tal fine, i membri supplenti vengono inseriti nei gruppi di lavoro.

Art. 9 – Deliberazioni

1. Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I componenti possono far risultare nel resoconto/verbale delle sedute le loro dichiarazioni.
5. Le deliberazioni approvate, qualora incidano in procedimenti amministrativi, sono inoltrate alle strutture competenti dell'Amministrazione per i successivi adempimenti.
6. Il resoconto è approvato nella riunione successiva ed inviato, a cura della Segreteria, a tutti i componenti, effettivi e supplenti, al fine di favorire il costante aggiornamento sui temi trattati.

Art.10 - Relazione annuale

1. Ai sensi della Direttiva 26 giugno 2019, n. 2 l'Amministrazione trasmette al CUG, entro il 15 febbraio di ciascun anno, le informazioni necessarie alla redazione della relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza, riferita all'anno precedente.
2. Tale Relazione è trasmessa, entro il successivo 30 marzo, all'Amministrazione, all'OIV ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art.11 – Nucleo di ascolto organizzato

1. Il CUG svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.
2. Il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione; a tal fine, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, l'Amministrazione mette a disposizione del CUG risorse umane e strumentali idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del d.lgs. 165/2001.

Art.12 - Rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace

collaborazione e, a tal fine il C.U.G.:

- provvede ad aggiornare periodicamente la specifica area dedicata alle sue attività sul sito web dell'Amministrazione;
 - può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
 - mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
2. Il C.U.G. in un'ottica di collaborazione con l'Amministrazione, può proporre, nelle materie di propria competenza (es. flessibilità, orario di lavoro, part/time, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione ecc.) specifiche modalità di consultazione e informazione del personale.
 3. Il CUG propone e sollecita l'Amministrazione all'avvio delle azioni indicate a titolo esemplificativo nella Sezione 3) dell'Allegato 1 alla Direttiva 26 giugno 2019 anche al fine di individuare specifiche iniziative finalizzate ad innovare ed ampliare la cultura delle pari opportunità all'interno dell'amministrazione stessa.
 4. L'Amministrazione, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, mette a disposizione del CUG risorse umane e strumentali idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del d.lgs. 165/2001.

Art. 13 - Dimissioni dei componenti

1. Il/La Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.
2. Il/La Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. e al C.U.G. che avvierà le procedure per la sostituzione.
3. I/Le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione o all'Organizzazione Sindacale che li ha designati per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, al Presidente del C.U.G..
4. Il C.U.G. prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.
5. Il C.U.G. comunica all'Amministrazione e/o alle OO.SS. la mancata partecipazione del componente che risulti assente, consecutivamente e senza giustificato motivo, per più di tre volte alle riunioni del Comitato per l'eventuale sostituzione.

Art. 14 - Obbligo di astensione, riservatezza e conflitto di interessi

1. I componenti del C.U.G. osservano il codice di comportamento dell'agenzia territoriale della regione puglia per il servizio di gestione dei rifiuti vigente per il personale di AGER. È compito del Presidente vigilare sul rispetto degli stessi.
2. Ogni componente del C.U.G., si astiene dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino

questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto;

3. I componenti del C.U.G. sottoscrivono una dichiarazione di riservatezza ed assenza di conflitto di interessi, relativamente agli atti e alle informazioni rese note all'interno delle riunioni del CUG.
4. La violazione dell'obbligo di riservatezza e la presenza di un conflitto di interessi comporta, previa decisione motivata dei 2/3 dei Componenti del Comitato, la segnalazione all'Amministrazione e/o alla Organizzazione Sindacale di appartenenza del componente per gli adempimenti di competenza.

Art.15 - Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme previste dalla normativa di riferimento (Regolamento UE n. 679/2016, D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni).

Art.16 – Procedura in caso di segnalazione di discriminazione /mobbing/molestie

1. Nel caso in cui sia segnalata al Presidente del CUG una azione di discriminazione/mobbing/molestia nei confronti di un/una dipendente dell'Amministrazione, il CUG procederà – nei termini e nei limiti di legge – alla segnalazione del caso alla Consigliera di Parità, in ragione della tipologia della segnalazione.

Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento.

1. Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.
2. Il Regolamento approvato dal Comitato è trasmesso all'Amministrazione.
3. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.
4. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Bari, 30/3/2026

Per il Comitato Unico di Garanzia Il Presidente

