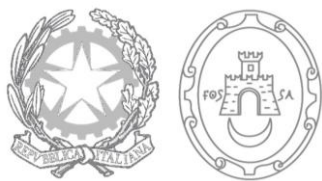


**Regolamento per il funzionamento del Comitato  
Unico Di Garanzia  
per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi  
lavora e contro le discriminazioni**

**(costituito con Determinazione del Titolare dell'USRC n. 1964 del 27.11.2025)**

## ***Sommario***

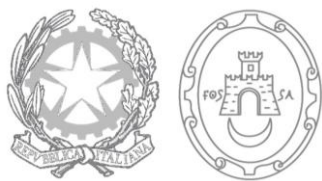
|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 Finalità del Comitato Unico di Garanzia .....                        | 2  |
| Art. 2 Oggetto del Regolamento .....                                        | 2  |
| Art. 3 Composizione e sede .....                                            | 3  |
| Art. 4 Durata in carica .....                                               | 3  |
| Art. 5 Dimissioni delle/dei componenti .....                                | 3  |
| Art. 6 Surroga delle/dei componenti .....                                   | 3  |
| Art. 7 Elezioni della/del Presidente e della/del Segretario .....           | 4  |
| Art.8 Compiti della/del Presidente .....                                    | 4  |
| Art.9 Compiti delle/dei componenti .....                                    | 4  |
| Art. 10 Compiti della/del Segretaria/o .....                                | 5  |
| Art. 11 Funzionamento del CUG .....                                         | 5  |
| Art. 12 Organismi di supporto .....                                         | 6  |
| Art. 13 Compiti del CUG .....                                               | 6  |
| Art.14 Relazione annuale .....                                              | 8  |
| Art. 15 Trasparenza e attività di comunicazione .....                       | 9  |
| Art. 16 Collaborazioni con altri organi o soggetti interni ed esterni ..... | 9  |
| Art.17 Risorse e strumenti .....                                            | 10 |
| Art. 18 Obbligo di riservatezza .....                                       | 11 |
| Art. 19 Validità e modifiche del Regolamento .....                          | 11 |
| Art. 20 Norme di rinvio .....                                               | 11 |

**ART. 1 FINALITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

1. Il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) dell'Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere (di seguito USRC) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
2. Il CUG collabora con L'Amministrazione affinché la stessa garantisca un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo contrastando ed eliminando ogni forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Ente e persegua ogni altra finalità prevista dall'art. 3 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle: 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).

**ART. 2 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i profili organizzativi e l'attività del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Deliberazione del Titolare dell'USRC n. 1964 del 27/11/2025, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 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), aggiornata con Direttiva n. 2/2019;
2. Il CUG è organismo unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dell'USRC.



### **ART. 3 COMPOSIZIONE E SEDE**

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato secondo le modalità richiamate dalla normativa vigente;
2. Per le/i componenti del CUG non è prevista alcun compenso. L'attività delle/dei componenti del CUG è considerata a tutti gli effetti attività di servizio;
3. Il CUG ha sede a Fossa presso l'USRC ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed in raccordo con la stessa.

### **ART. 4 DURATA IN CARICA**

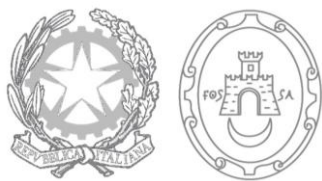
1. Il CUG ha durata quadriennale e le/i sue/suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino all'insediamento del nuovo organismo;
2. Gli incarichi alle/ai componenti del CUG possono essere rinnovati.

### **ART. 5 DIMISSIONI DELLE/DEI COMPONENTI**

1. Le dimissioni di una/uno delle/dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG e, contestualmente, all'Organo che ha provveduto alla sua nomina;
2. Il CUG prende atto delle dimissioni, presentate da una/uno delle/dei suoi membri, nella prima seduta utile.

### **ART. 6 SURROGA DELLE/DEI COMPONENTI**

1. La/Il componente che si dimette o decade è sostituita/o dall'Organo che la/lo aveva designata/o, entro 30 giorni dalla presa d'atto delle dimissioni o dalla dichiarazione di decadenza, garantendo la composizione del CUG secondo le indicazioni di cui all'art. 3;
2. Nelle more della designazione della/del nuova/o componente, di cui al comma 1, le funzioni di componente effettiva/o sono svolte dalla/dal rispettiva/o supplente.



**ART. 7 ELEZIONI DELLA/DEL PRESIDENTE E DELLA/DEL SEGRETARIO**

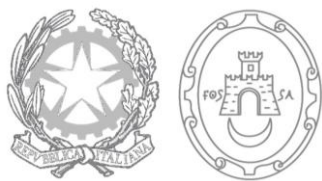
1. La/il Presidente e la/il Vice Presidente sono eletti dalle/dai componenti effettivi tra le/i componenti effettivi appartenenti ai ruoli dell'USRC, assicurando la parità di genere e la rappresentanza delle/dei componenti designati dall'Amministrazione e dalle OO.SS;
2. La/Il Segretario/o è eletta/o dalle/dai componenti effettivi tra le/i componenti effettivi appartenenti ai ruoli dell'USRC;
3. La/il Presidente e la/il Segretario/o tecnico-organizzativo sono eletti tra i componenti nominati nel CUG;
4. In caso di necessità le funzioni del Segretario possono essere espletate da un altro membro.

**ART.8 COMPITI DELLA/DEL PRESIDENTE**

1. La/Il Presidente rappresenta il CUG sia all'interno dell'USRC sia all'esterno, con particolare riguardo agli organismi nazionali competenti nelle materie di lavoro del CUG, e ne coordina l'attività.
2. La/Il Presidente:
  - a) convoca le sedute del CUG;
  - b) predispone l'ordine del giorno delle sedute;
  - c) cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
  - d) cura la relazione, di cui all'art.14;
  - e) cura i rapporti fra il CUG, l'Amministrazione dell'USRC;
  - f) comunica al Responsabile dell'area delle Risorse Umane dell'USRC, su conforme decisione del CUG, la decadenza dall'incarico delle/dei componenti a seguito di assenza ingiustificata effettuata per tre volte consecutive.
3. La/Il Presidente comunica, in forma scritta, le dimissioni dal proprio incarico al CUG.

**ART.9 COMPITI DELLE/DEI COMPONENTI**

1. Le/I componenti del CUG svolgono tutte le funzioni allo stesso attribuite dagli atti richiamati



**Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**  
all'art. 2, nonché quelle disciplinate dal presente regolamento, ivi compresa la partecipazione ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti;

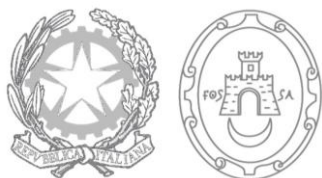
2. In caso di assenza della/del Presidente presiede la seduta la/il Vice-Presidente.

#### **ART. 10 COMPITI DELLA/DEL SEGRETARIA/O**

1. La/il Segretaria/o tecnico- organizzativo:
  - a) cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni e coadiuva la/il Presidente nell'esecuzione dei suoi compiti;
  - b) tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
  - c) redige il verbale delle sedute.
2. In caso di assenza della/del Segretaria/o il verbale è redatto, a rotazione, da una/o delle/dei componenti effettivi del CUG.
3. La/il Segretaria/o comunica in forma scritta le dimissioni dal proprio incarico al CUG.

#### **ART. 11 FUNZIONAMENTO DEL CUG**

1. La/Il Presidente convoca il CUG in via ordinaria, una volta a trimestre. La convocazione, con l'indicazione dell'O.d.G., è inviata per via telematica ai componenti effettivi ed ai componenti supplenti del CUG sette giorni prima della data della riunione;
2. La/Il Presidente convoca, con le stesse modalità il CUG su richiesta formulata per iscritto da almeno tre componenti effettive/i e, ove sussistano particolari motivi di urgenza e necessità, con avviso inviato almeno 48 ore prima dall'ora fissata per la riunione;
3. Le/i componenti del CUG comunicano alla/al Segretaria/o, tre giorni prima della data della riunione, eventuali impedimenti alla partecipazione, salvo urgenze;
4. Le sedute sono legittimamente costituite con la presenza della metà più uno delle/dei componenti del CUG. Ciascuna/o delle/dei presenti può chiedere la verifica del numero legale. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dalle/dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto della/del Presidente. I pareri consultivi sono espressi con deliberazione



**Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere** adottata a maggioranza dei 2/3 delle/dei componenti del CUG. Ciascun componente può chiedere, nel corso della seduta, che siano messe a verbale le proprie dichiarazioni come pure il motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate. Il verbale, sottoscritto dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretario/o, o da chi ne ha fatto le veci, è approvato a termine della riunione stessa;

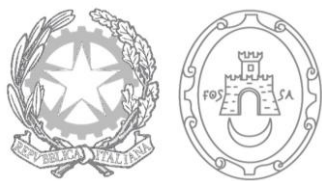
5. Le decisioni ed i pareri del CUG, compatibilmente con quanto previsto dalle vigenti norme sulla riservatezza e sulla tutela dei dati personali, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'USRC.

### **ART. 12 ORGANISMI DI SUPPORTO**

1. Il CUG per lo svolgimento della sua attività può operare in commissioni o gruppi di lavoro;
2. La/il Presidente, sentito il CUG, può designare tra le/i componenti una/un responsabile per singoli settori o competenze dello stesso. La/Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato ed a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione;
3. Il CUG può istituire al proprio interno uno "Sportello di ascolto". Lo Sportello riceve le istanze del personale in servizio presso l'USRC concernenti, in particolare, episodi di mobbing, bossing, molestie sessuali e fornisce informazioni ai dipendenti su tali fenomeni, riferendo al CUG l'effettiva consistenza dei fenomeni segnalati;
4. La/il Presidente, anche su proposta di singole/i componenti, può istituire all'interno del CUG gruppi di lavoro per approfondire specifiche tematiche e può, altresì, delegare una/un componente a rappresentarla/o in attività istituzionali, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari o altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione;
5. Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta della/del Presidente o delle/dei Componenti, di soggetti esterni senza diritto di voto.

### **ART. 13 COMPITI DEL CUG**

1. Il CUG esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione



**Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**  
Pubblica e per le Pari Opportunità, aggiornata con Direttiva n. 2/2019;

2. Il CUG esercita compiti e funzioni propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, quali, a titolo esemplificativo:

a) compiti e funzioni propositive, formulando proposte e segnalazioni su:

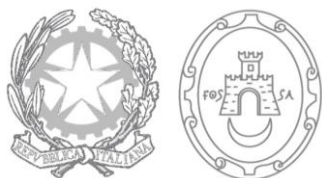
- 1) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 2) promozione o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- 3) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 4) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità della persona nonché azioni positive al riguardo;
- 5) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 6) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici su problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, per la realizzazione delle pari opportunità e della parità giuridica e sostanziale tra donne e uomini dell'USRC;
- 7) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- 8) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche;

b) compiti e funzioni consultive, formulando pareri non vincolanti su:

- 1) progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- 2) piani di formazione del personale;
- 3) orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- 4) criteri di valutazione del personale;
- 5) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) compiti e funzioni di verifica che si esplicano su:

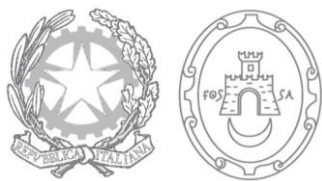
- 1) risultati delle azioni positive adottate, dei progetti e delle buone pratiche in materia di



- pari opportunità;
- 2) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
  - 3) esiti delle azioni di contrasto alle violenze sessuali, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - 4) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'appartenenza politica o sindacale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
4. Il CUG, inoltre:
- a) promuove indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra le lavoratrici e i lavoratori dell'USRC;
  - b) pubblicizza periodicamente il lavoro svolto e i risultati emersi dal medesimo, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza;
  - c) assolve ad ogni altra incombenza ad esso attribuita da leggi o normative derivanti da accordi sindacali.
5. L'Amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie per garantirne l'operatività.

#### **ART.14 RELAZIONE ANNUALE**

1. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del piano triennale delle azioni positive;
2. La relazione riporta l'attività svolta dal CUG e i risultati delle iniziative assunte;
3. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione;



**Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**

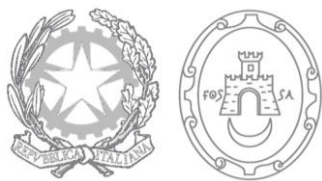
4. La relazione è trasmessa, a cura della/del Presidente del CUG, all'Ufficio del Titolare dell'USRC, all'OIV, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità;
5. Il CUG rende note ai lavoratori le attività svolte e i risultati ottenuti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

**ART. 15 TRASPARENZA E ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE**

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze ed ogni altro elemento informativo, statistico sui temi di competenza del CUG, sono portati a conoscenza del personale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area dedicata del sito istituzionale dell'USRC, istituita a seguito della prima nomina del CUG;
2. Nella stessa area sono parimenti pubblicate notizie inerenti la composizione del CUG, il rinnovo, la decadenza, la cessazione della/del Presidente, della/del Segretario e delle/dei Componenti;
3. La posta indirizzata al CUG è recapitata direttamente all'indirizzo di posta elettronica dedicato, istituita a seguito della prima nomina del CUG ;
4. Il personale dipendente può contattare anche informalmente ciascun membro effettivo del CUG.

**ART. 16 COLLABORAZIONI CON ALTRI ORGANI O SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI**

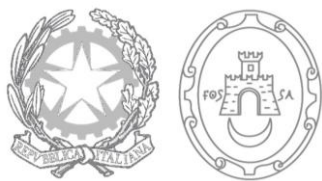
1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG può:
  - a) promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
  - b) promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti.
2. Il CUG:
  - a) opera in stretto raccordo con l'Ufficio del Responsabile dell'area delle Risorse Umane dell'USRC ed intrattiene rapporti diretti con gli Uffici dell'Amministrazione;

**Ufficio Speciale per la Ricostruzione dei Comuni del Cratere**

- b) ha facoltà di accesso a tutte le informazioni ed ai documenti riguardanti il personale dell'Amministrazione nel rispetto del segreto di ufficio e delle norme vigenti a tutela della riservatezza degli interessati e, qualora ne ricorrano le condizioni, chiede all'Amministrazione tutti i dati e le informazioni necessarie per garantire la propria operatività.
3. Il CUG si esprime su richiesta formulata dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 5 del presente Disciplinare e su richiesta dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) nel termine di 15 giorni dalla richiesta;
  4. Il CUG collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e con il Medico del Lavoro competente;
  5. Il CUG promuove e cura i rapporti, anche attraverso forme continuative di collaborazione e coordinamento, con ogni altro Ente o Organismo che possa concorrere alla realizzazione delle sue finalità istituzionali;
  6. Nell'ambito delle proprie competenze, il CUG formula proposte che sono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa ed alle Organizzazioni Sindacali.

**ART.17 RISORSE E STRUMENTI**

1. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG locali idonei per le proprie riunioni, le risorse umane, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti, e quelle strumentali necessarie al proprio funzionamento.



### **ART. 18 OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

1. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni;
2. Per la trattazione di alcuni argomenti di particolare delicatezza il CUG si riserva di secretare l'intero iter dalla ricezione delle istanze sino alla chiusura del procedimento.

### **ART. 19 VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento è adottato con la maggioranza dei due terzi dei componenti effettivi del CUG ed entra in vigore dalla data di approvazione;
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'USRC;
3. Le proposte di modifica del regolamento possono essere presentate su richiesta di almeno la metà dei componenti effettivi e sono approvate a maggioranza dei due terzi dei componenti effettivi del CUG;
4. In caso di mancato raggiungimento della maggioranza di cui ai commi 1 e 3 per tre votazioni consecutive, il Regolamento e le relative modifiche sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti effettivi.

### **ART. 20 NORME DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento al dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 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), aggiornata con Direttiva n. 2/2019.