



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI ANCONA (C.U.G.)

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”, del Comune di Ancona (d'ora in avanti C.U.G.), istituito con Determinazione Del Dirigente del Settore Organizzazione e Personale n. 650 del 2/04/2013 e previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e 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).

Il Regolamento è composto dal presente testo, da un allegato denominato “Scheda di segnalazione problema/disagio” e dal modello per il consenso al trattamento dei dati (allegato A e B), dall'appendice volta a regolamentare il procedimento delle eventuali segnalazioni che possano pervenire al CUG (allegato C) e dal modello del logo (allegato D) che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art. 2

Composizione, sede e logo

Ai sensi dell'art. 57, co. 2, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i, il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, da un di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti assicurando, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Pertanto è composto da:

- un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione;
- un/una Vicepresidente individuato tra i componenti del C.U.G.;
- componenti effettivi e supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative;
- un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione.

I componenti del C.U.G. possono organizzarsi in “gruppi di lavoro” ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, per il supporto agli uffici del Comune, per la diffusione e promozione tra il personale delle azioni di competenza del C.U.G., anche al fine dell'acquisizione dei dati conoscitivi necessari per la programmazione e verifica delle proprie attività e azioni specifiche.

I componenti del C.U.G. osservano i codici di comportamento in vigore per il personale degli Enti Locali. È compito del Presidente vigilare sul rispetto degli stessi.

Il C.U.G. del Comune di Ancona ha sede nell'ufficio appositamente individuato del Palazzo Comunale, sito in Piazza XXIV Maggio.

Il logo istituzionale del Comitato Unico di Garanzia del comune di Ancona (allegato D) è costituito da un simbolo che riproduce un elemento grafico a spirale dai toni che vanno dal verde chiaro all'azzurro, al blu, all'indaco, al ciano, al viola e magenta raffigurante nel suo dinamico insieme le singole iniziali della sigla CUG; alla destra del simbolo dopo una barra verticale è presente la sigla

CUG con sotto la scritta comune di Ancona il tutto nella tonalità del verde chiaro a richiamare la tonalità di verde presente nel simbolo.

Art. 3

Durata in carica

I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta per altri quattro anni.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del C.U.G..

Art.4

Compiti del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

Il/La Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e dei "gruppi di lavoro", e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle delibere del C.U.G. e sulla loro esecuzione.

Il/La Vicepresidente viene eletto a turno, ogni sei mesi, tra i componenti del C.U.G., a maggioranza e con scrutinio palese.

Il/La Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il/La Segretario/a, designato dal Presidente, presenzia alle riunioni del C.U.G., redige il verbale di ogni seduta.

La Segreteria, individuata tra il personale che l'Amministrazione mette a disposizione - ai sensi del paragrafo 3.2 della Direttiva - garantisce il supporto necessario al funzionamento del C.U.G..

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.

Fino al momento della costituzione dell'ufficio di Segreteria ai compiti ad esso spettanti provvederanno i componenti del CUG.

Art. 5

Istituzione della casella di posta elettronica ufficiale

E' istituita la casella di posta elettronica ufficiale del C.U.G.:

☐ cug@comune.ancona.it

Tale indirizzo è lo strumento formale di comunicazione tra il C.U.G., l'Amministrazione comunale e i soggetti esterni per le materie di competenza.

Art. 6

Convocazioni e modalità operative

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta al mese.

Il/La Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria quando si verifichino eventi che esigano l'immediato intervento ovvero ogni qualvolta sia richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria è effettuata via e-mail tramite la casella di posta dedicata, di norma sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Le convocazioni sono inviate sia ai componenti titolari sia ai supplenti, ai fini dell'eventuale sostituzione.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno e contenere l'eventuale documentazione da inviare ai componenti per la trattazione dei relativi argomenti.

I componenti titolari, tempestivamente dal ricevimento dell'e-mail di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento alla Presidente del C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare, anche ai fini dell'applicazione dell'art. 8, ultimo comma e dell'art. 17 del presente regolamento.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

L'attività svolta per il C.U.G. sarà considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Uffici d'appartenenza.

Delle riunioni del C.U.G. deve essere redatto un resoconto. Il resoconto è approvato nella riunione successiva e sottoscritto dall'estensore e dal Presidente.

I verbali delle sedute sono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Il CUG trasmette, dopo l'approvazione, il verbale della seduta al Segretario Generale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e al Dirigente del Settore Organizzazione e Personale

Art. 7

Deliberazioni del C.U.G.

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà dei componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I componenti possono far risultare nel resoconto le loro dichiarazioni.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Ufficio competente dell'Amministrazione Comunale per le successive valutazioni.

Art. 8

Dimissioni, decadenza incompatibilità e cessazione dei componenti

Il/La Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione, per l'immediata sostituzione, ed al C.U.G.

Il/La Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. che avvierà le procedure per la sostituzione.

I/Le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati per consentirne la tempestiva sostituzione e, per conoscenza, al Presidente del C.U.G.

La mancata tempestiva sostituzione dei componenti, da parte dell'organo che li ha designati, qualora renda impossibile l'operatività del CUG è parificata alla mancata costituzione del medesimo all'interno dell'Amministrazione, come previsto dal punto 3.1.1, 9° cpv, della Direttiva 4 marzo 2011, con le conseguenze previste dall'art.57, c.5, TUIP.

La mancata partecipazione del componente che risulti assente, consecutivamente e senza giustificato motivo, per più di tre volte alle riunioni del Comitato comporta decadenza e viene comunicata ad opera del Presidente al Segretario Generale e alle OO.SS. per le valutazioni di competenza in ordine alla sostituzione del componente decaduto.

La sopravvenienza di cause di incompatibilità non rimosse porta alla cessazione.

Art. 9

Gruppi di lavoro e altre articolazioni del C.U.G.

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento.

Art. 10 **Compiti del C.U.G.**

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 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, esercita i compiti di seguito elencati.

1) Compiti 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 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 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 Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- “ 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 pubblica di appartenenza.

2) Compiti consultivi, formulando pareri 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.

3) Compiti 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 - 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.

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 del Comune.

Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura della stessa, sulla base delle indicazioni del CUG.

Art.11

Modalità di segnalazione del disagio attraverso apposita casella di posta elettronica

Ai sensi dell'art. 57, co. 3, del D.lgs n. 165/2001 e s.m.i, il C.U.G. contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata 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 per i lavoratori. Pertanto, e' inserito nella Intranet del comune di Ancona il modulo per le segnalazioni anonime, che una volta compilato sarà inviato automaticamente sulla scrivania del CUG, segnalazioni.cug@comune.ancona.it, il cui accesso è limitato al/alla Presidente, al/alla Vicepresidente ed allo staff di Segreteria del C.U.G. Questi ultimi si riuniranno e discuteranno il caso prima di presentarlo ai membri del C.U.G. al fine di valutare se di competenza dello stesso.

Il personale comunale che ritenga di trovarsi in una condizione di disagio lavorativo o di voler segnalare un problema attinente alle materie di competenza del C.U.G. deve utilizzare le modalità sopra indicate per consentire al Comitato di intervenire in modo appropriato.

La segnalazione dovrà essere presentata compilando i moduli predisposti (allegati A e B), disponibili nella sezione web del sito istituzionale del Comune dedicata al C.U.G.

Ogni segnalazione e i relativi atti saranno contrassegnati da un protocollo interno riservato, al fine di garantirne la tutela e la tracciabilità.

La relativa regolamentazione è disciplinata con separato atto allegato al presente regolamento (allegato C).

Art. 12

Relazione annuale

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, il C.U.G. redige entro il 30 marzo di ogni anno, 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

1. dall'Amministrazione e dal datore di lavoro;
2. dal monitoraggio sull'attuazione della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Funzione Pubblica e Pari Opportunità recante “misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

La relazione deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione.

Art. 13

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G. 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 e integrazioni.

Art. 14

Rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione

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 all'aggiornamento periodico e tempestivo, tramite il Servizio Informatico Comunale, della 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.

Il C.U.G. in un'ottica di collaborazione con l'Amministrazione nelle materie di competenza (es. flessibilità, orario di lavoro, part/time, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione ecc.) può proporre modalità di consultazione e informazione predeterminate.

Art. 15

Rapporti con altri organismi

Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR – istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V);
- il/la Responsabile delle Risorse Umane;
- il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- il /la Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)
- il/le Responsabili della prevenzione e sicurezza e i Medici competenti (ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) per lo scambio di informazioni utili in materia di valutazione dei rischi e dello stress lavoro-correlato in ottica di genere, nonché per l'individuazione di fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo derivanti da discriminazioni o mobbing;
- il MarCUG (Coordinamento regionale dei C.U.G. delle Marche);
- la Rete Nazionale dei C.U.G.;
- altri organismi ed enti esterni, nazionali o internazionali, competenti per natura in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni.

Art. 16

Obbligo di astensione

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.

Art. 17

Validità e modifiche del Regolamento

Il Regolamento è approvato con voto favorevole della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con voto favorevole della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.
Il presente Regolamento è stato approvato dai presenti all'unanimità nella seduta del 29 gennaio 2026
(verbale n. 4)
Ancona, 29 gennaio 2026.

Elenco allegati:

- scheda di segnalazione problema/disagio (allegato A) e modello per il consenso al trattamento dei dati (allegato B);
- -appendice: regolamento delle segnalazioni (allegato C);
- logo (allegato D).



AL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CUG

C.U.G. COMITATO UNICO DI GARANZIA



SCHEDA DI EGNALAZIONE PROBLEMA/DISAGIO

1. Dati della persona segnalante

(I dati personali saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della segnalazione, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 196/2003 e Reg. UE 2016/679)

- **Cognome e nome:** _____
- **Qualifica / Profilo professionale:** _____
- **Servizio / Settore / Ufficio di appartenenza:** _____
- **Recapito telefonico interno:** _____
- **E-mail istituzionale:** _____



Le segnalazioni anonime non saranno prese in considerazione.

I dati saranno trattati con riservatezza e saranno accessibili solo ai componenti del C.U.G. incaricati.

2. Ambito della segnalazione

(barrare una o più voci pertinenti)

A. Discriminazioni e pari opportunità

- ☐ Parità e pari opportunità di genere
- ☐ Parità e pari opportunità lavorative
- ☐ Discriminazioni dirette o indirette (legate a genere, età, origine etnica, lingua, religione, disabilità, orientamento sessuale, opinioni personali o altre condizioni)
- ☐ Molestie morali o psicologiche (mobbing, bossing, isolamento intenzionale)
- ☐ Molestie sessuali o comportamenti non rispettosi della dignità personale

B. Benessere organizzativo e relazioni di lavoro

- ☐ Clima relazionale problematico o conflittuale tra colleghi o con superiori
- ☐ Carichi di lavoro eccessivi o distribuiti in modo iniquo
- ☐ Sottodimensionamento o carenza di personale che genera disagio
- ☐ Scarsa chiarezza nella distribuzione di ruoli e responsabilità
- ☐ Mancanza di ascolto o di supporto da parte dell'organizzazione

C. Condizioni di lavoro e ambiente

- ☐ Condizioni ambientali o logistiche inadeguate (spazi, sicurezza, strumenti, ecc.)
- ☐ Stress lavoro-correlato o disagio psicofisico
- ☐ Difficoltà di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro
- ☐ Mancanza di inclusione, rispetto o valorizzazione delle diversità
- ☐ Mancanza di trasparenza o imparzialità nei processi organizzativi (valutazioni, incarichi, formazione, progressioni)
- ☐ Altro (specificare): _____

3. Descrizione della segnalazione

(Descrivere sinteticamente il problema o la situazione di disagio, indicando i fatti, i tempi, i luoghi e gli eventuali soggetti coinvolti. Allegare, se disponibili, documenti o elementi utili alla valutazione.)

4. Azioni che propone il segnalante per affrontare il problema/disagio

5. Eventuali persone da coinvolgere

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSENSO

INFORMATIVA

ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Il/la sottoscritto/a _____

autorizza al trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli sensibili e giudiziari, che lo/la riguardano che saranno trattati – con modalità prevalentemente informatiche, telematiche nonché, se del caso, su supporto cartaceo per le finalità previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di privacy – per la procedura finalizzata alla segnalazione del problema/disagio al Comitato Unico di Garanzia.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta l'impossibilità ad adempiere agli obblighi legali e/o derivanti dalla fornitura del servizio.

I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette e successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati da Lei forniti saranno trattati dal Comune di Ancona, esclusivamente per l'adozione di ogni azione necessaria e/o utile rispetto alla segnalazione del problema/disagio.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Ancona al quale è presentata la segnalazione.

I dati di contatto del titolare sono i seguenti: Tel.0712221 e-mail: info@comune.ancona.it, PEC: comune.ancona@emarche.it.

Il Responsabile del Trattamento è il Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

I dati di contatto del Responsabile del Trattamento sono i seguenti: Tel.071 2221 e-mail: segnalazioni.cug@comune.ancona.it, PEC: comune.ancona@emarche.it.

È possibile rivolgersi al responsabile della protezione dei dati, designato dal Titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR, all'indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.ancona.it

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di privacy.

Il/la sottoscritto/a acconsente, altresì a che il Comitato Unico di Garanzia possa intraprendere, nell'ambito delle proprie funzioni, ogni azione necessaria e/o utile rispetto alla segnalazione del problema/disagio per la quale si rende necessario il trattamento dei dati personali.

Data

Firma

Da compilare a cura del Comitato Unico di Garanzia

Azioni intraprese dal CUG rispetto alla segnalazione del problema/disagio

APPENDICE

REGOLAMENTO PER SEGNALAZIONI CUG (allegato C)

IL SEGNALANTE

Il segnalante è la persona fisica testimone, vittima o a conoscenza nell'ambito di lavoro, di situazioni di mancata parità e/o pari opportunità di genere, di qualunque presunta forma di violenza di tipo morale o vessatoria ed anche di discriminazione a cui sia è venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione presso l'ente; tali segnalazioni possono rientrare anche nei fenomeni del mobbing, del mancato benessere lavorativo e della mancata pari opportunità.

IL SEGRETO D'UFFICIO

Ogni segnalazione giunta al CUG, pervenuta a voce o scritta, è tutelata dal segreto d'ufficio come regolamentato dall'art. 326 del C.P., e non può essere rivelata, a tutela del soggetto segnalatore:

“Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio (358 c.p.) che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno...”

Ogni componente del C.U.G. è tenuto a mantenere il massimo riserbo e la più assoluta riservatezza su tutte le notizie, informazioni o circostanze di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, in particolare in relazione alle segnalazioni ricevute e ai procedimenti conseguenti.

La violazione di tale obbligo costituisce grave inadempienza ai doveri di ufficio e potrà comportare l'attivazione delle conseguenti misure disciplinari o la revoca della nomina.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in merito al trattamento dei dati personali, informazioni e documenti trattati dal C.U.G. nell'ambito delle proprie competenze, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR UE/2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 e secondo le procedure interne di protezione dei dati personali.

LE SEGNALAZIONI

Chiunque ritenga di essere stato testimone, vittima o sia venuto a conoscenza di atti di violenza o comportamenti vessatori può fare segnalazione al CUG.

Al link [“https://www.comune.ancona.it/it/page/comitato-unico-di-garanzia-cug”](https://www.comune.ancona.it/it/page/comitato-unico-di-garanzia-cug), possono essere scaricati e compilati i moduli:

A) Modulo di Segnalazione

B) Modello per il consenso al trattamento dei dati.

Il soggetto segnalatore, deve utilizzare le modalità sopra indicate.

Le segnalazioni anonime o inviate con modalità differenti da quelle indicate non verranno prese in considerazione.

L'accesso a detto indirizzo è limitato al/alla Presidente, al/alla Vicepresidente ed allo staff di segreteria del CUG; questi ultimi si riuniranno e discuteranno il caso al fine di valutare se di competenza del CUG per poi presentarlo ai componenti del Comitato.

Qualora la segnalazione riguardi materie non rientranti nelle competenze del Comitato, il/la Presidente e/o il/la Vicepresidente ne dispone la trasmissione all'ufficio o alle Autorità competenti, informandone la persona segnalante.

Il/La Presidente, ricevuta la segnalazione, dopo il preliminare esame di competenza, valuta la necessità di approfondimenti o ulteriori accertamenti preliminari.

ISTRUTTORIA DELLE SEGNALAZIONI

Il/La Presidente e/o il/la Vicepresidente, con il supporto dello staff di Segreteria, una volta esaminato il caso, potrà convocare separatamente le parti interessate per ricevere chiarimenti ed appurare la veridicità dei fatti.

A seguito di ciò redigerà relativo verbale ed una relazione da presentare al Comitato riunito in convocazione ordinaria o straordinaria, qualora il caso dovesse rivestire particolare gravità al fine di raccogliere eventuali proposte e decidere come procedere nel rispetto della normativa vigente e quella che regola l'attività dei CUG.

Successivamente la medesima relazione, con eventuali modifiche od integrazioni valutate in seduta ordinaria/straordinaria, nel rispetto della riservatezza e della normativa sulla protezione dei dati personali, sarà presentata alla Direzione e/o al Responsabile organizzativo dell'ambiente di lavoro da dove è originata la segnalazione, proponendo tutti i possibili provvedimenti utili alla tutela dei lavoratori/delle lavoratrici coinvolti/e e, in definitiva, alla soluzione del caso e/o alle dovute comunicazioni agli uffici e/o autorità competenti

Qualora si verificassero eventuali azioni discriminatorie nei confronti di dipendenti che hanno segnalato illeciti (normativa inerente il whistleblower), il/La Presidente, il/La Vicepresidente e/o i componenti lo staff di Segreteria provvedono a dare tempestiva comunicazione al RPCT.

Qualora nel corso dell'istruttoria emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, comunque non in linea con il Codice Etico e/o di Comportamento del comune di Ancona (ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Piano Nazionale Anticorruzione), gli stessi ne danno immediata e formale comunicazione all'UPD.

Gli atti relativi al procedimento, riporteranno uno protocollo riservato in modo da permettere la tenuta di uno storico delle segnalazioni da presentare alle Autorità Competenti in caso di richiesta formale da parte delle medesime Autorità.

ALLEGATO D



CUG
COMUNE DI ANCONA