



COMUNE DICERVETERI

Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazza Risorgimento, 1 – 00052 Cerveteri – Tel: 06 896301 –

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI CERVETERI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività, l'organizzazione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato CUG) del Comune di Cerveteri (di seguito denominato Ente), istituito con la Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 01/06/2021, ai sensi dell'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 di concerto dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) recante 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. 2

Finalità, Compiti e funzioni del CUG

Le finalità generali del CUG del COMUNE DI CERVETERI sono di dare attuazione al dettato normativo e ai contenuti della contrattazione collettiva, favorendo un contesto di lavoro volto al rispetto e alla promozione delle pari opportunità e del principio di non discriminazione e alla creazione di condizioni di benessere organizzativo per tutti i lavoratori e le lavoratrici.

A tale fine ingloba le competenze demandate in precedenza ai Comitati paritetici per le pari opportunità e ai Comitati paritetici per il contrasto al fenomeno del mobbing, tenuto conto dei contenuti dell'art. 57 del D.L. 165/2001, dell'estensione operata dall'art. 21 della L. 183/2010 e della Direttiva 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", emanata dai Dipartimenti per la Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Conseguentemente, ai sensi della normativa nazionale e comunitaria vigente, l'Ente istituisce il CUG per il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale, psicologica o psichica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua e alla provenienza geografica;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale, psicologica o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- contribuire a razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Ente anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il raggiungimento di tali obiettivi è sostenuto mediante i compiti che il CUG è chiamato istituzionalmente a svolgere e che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si articolano in:

Propositivi su

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e 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;
- 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 al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 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, anche in collaborazione con la Consigliera Regionale di parità;
- 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'Ente.



Necropoli etrusche di
Cerveteri e Tarquinia
Inscritte nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

Comune di Cerveteri

Consultivi, formulando pareri su

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

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 discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua o alla provenienza geografica, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione degli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Nello svolgimento dei suoi compiti il CUG esercita le proprie funzioni nei confronti di tutto il Personale dell'Ente e si dota, a tal fine, annualmente, di uno specifico programma di attività.

La partecipazione alle attività del CUG è considerata attività di servizio a tutti gli effetti e rientra nella quantificazione dei carichi di lavoro dei componenti.

Art. 3

Composizione e sede

Il CUG ha composizione paritetica ed è composto da:

- tanti componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi all'interno dell'Amministrazione pubblica;
- un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione, un/una Vicepresidente, un/una



UNESCO
United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

NECROPOLI ETRUSCHE DI
CERVETERI E TARQUINIA
Inscritte nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

Comune di Cerveteri

Segretario/a verbalizzante;

Oltre ai componenti titolari sono previsti i componenti supplenti che hanno diritto di voto solo nel caso in cui il titolare sia assente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG in presenza dei titolari, senza essere computati nel numero legale per la validità della riunione.

II CUG ha sede presso il Comune di Cerveteri, Piazza Risorgimento, 1.

Art. 4

Durata in carica

I componenti titolari e supplenti del CUG durano in carica quattro anni dalla nomina e possono essere rinnovati nel loro incarico una sola volta.

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

Le funzioni del Comitato uscente restano comunque prorogate sino alla nomina del nuovo organismo.

Art. 5

Compiti del/la Presidente

Il/La Presidente rappresenta il CUG, nominato/a tramite analisi dei curricula pervenuti da parte dei dipendenti, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle delibere del CUG.

Il/La Presidente cura la relazione annuale e dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro.

Il/La Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Ente (Segretario Generale, Nucleo di Valutazione, Servizio Gestione Risorse Umane)

Art. 6

Compiti del/la Vicepresidente e del/la Segretario/a

Il Vicepresidente viene eletto, in prima seduta, su proposta del Presidente a maggioranza dei 2/3 dal C.U.G. e sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il/La Segretario/a verbalizzante viene individuato/a tra i dipendenti appartenenti al Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente e ha il compito di garantire il supporto necessario al funzionamento dello stesso CUG provvedendo a: curare l'invio delle convocazioni delle riunioni e dei relativi materiali; conservare gli atti prodotti e utili ai lavori del CUG; redigere il verbale di ogni



UNESCO
United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Comune di Cerveteri
Necropoli etrusche di
Cerveteri e Tarquinia
Inscritte nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

Comune di Cerveteri

seduta, in collaborazione con il/la Presidente/Vicepresidente, e provvedere ad inviarlo a tutti i componenti e al Servizio Gestione Risorse Umane; curare l'aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente per quanto di competenza del CUG nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente>Performance>Benessere Organizzativo.

Art. 7

I Componenti

I componenti del CUG:

- Partecipano alle riunioni del Comitato;
- Partecipano agli eventuali gruppi di lavoro;
- Segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'ordine del giorno delle riunioni.

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli effetti attestando la loro partecipazione alle riunioni tramite apposito giustificativo sul programma di rilevamento della presenza.

I componenti titolari sono tenuti a comunicare tempestivamente, a mezzo e-mail, il proprio impedimento al/alla Presidente ed alla segreteria del CUG, dandone apposita motivazione ed indicazione del componente supplente.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.

Art. 8

Convocazioni e Riunioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno quattro volte l'anno.

Il/La Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei suoi componenti effettivi e, comunque, ogni volta che ne ravvisi la necessità.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, oltre alla documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti che, eccezionalmente, qualora non sia stato possibile inviare preliminarmente, può essere distribuita all'inizio della riunione.

La convocazione è inviata ai membri effettivi e, per conoscenza, ai membri supplenti; è dovere del membro effettivo impossibilitato a partecipare di segnalare alla Segreteria del CUG al/alla



UNESCO
United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Comune di Cerveteri
Necropoli etrusche di
Cerveteri e Tarquinia
Inscritte nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

Comune di Cerveteri

Presidente, rispettivamente, la sua assenza motivata e la disponibilità del membro supplente.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti per ciascuna delle rappresentanze, per le OO.SS. e per l'Amministrazione. Nel caso in cui per due volte consecutive non venisse raggiunto un numero sufficiente di rappresentanti secondo i criteri predetti, il/la Presidente può convocare una successiva riunione che sarà ritenuta valida qualora sia presente la metà più uno dei componenti totali del Comitato, senza distinzione della rappresentanza di appartenenza.

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro e possono effettuarsi anche, in caso di difficoltà a raggiungere la sede, utilizzando strumenti di comunicazione a distanza.

Qualora siano trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della riunione e non sia presente la metà più uno dei componenti, il Presidente può dichiarare deserta la seduta dandone conto in un apposito verbale.

Le sessioni non sono comunque valide in caso di assenza del/della Presidente o, in sua vece, del/della Vicepresidente.

Per questioni di particolare urgenza, qualora non sia possibile attendere la convocazione di una riunione, il Presidente può interpellare i componenti con i diversi mezzi di comunicazione veloci a disposizione (ad esempio email) al fine di acquisire il parere della maggioranza. In tal caso, di questa consultazione, il/la Presidente darà conto in prima istanza con i medesimi mezzi di comunicazione veloce e successivamente nella prima seduta utile.

La mancata partecipazione, senza comunicazione, a tre riunioni consecutive, simultaneamente di un componente titolare e del relativo supplente, comporta la decadenza dall'incarico. In tal caso il Presidente segnalerà le assenze al Dirigente d'Area competente e al Responsabile delle Risorse Umane al fine di provvedere alle sostituzioni.

Art. 9

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la maggioranza dei componenti aventi diritto di voto designati, rispettivamente, dalle OO.SS. e dall'Amministrazione, e legittimamente partecipanti alla riunione, secondo quanto indicato al precedente articolo 8.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti aventi diritto di voto. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.

Prima di procedere ad ogni votazione è necessario verificare il raggiungimento del quorum stabilito (la metà più uno per ciascuna componente, sindacale e amministrativa).

È possibile fare ricorso alla procedura del voto segreto su temi di particolare sensibilità, soprattutto qualora interessino esplicitamente questioni dei dipendenti dell'Ente. Il voto segreto deve essere richiesto dalla metà più uno dei votanti.

Non si può deliberare su questioni non iscritte all'ordine del giorno. Tuttavia, in casi eccezionali ed urgenti, è ammessa la trattazione di singoli argomenti aggiunti all'ordine del giorno, qualora il/la Presidente di sua iniziativa o su proposta di uno o più componenti ne faccia motivata richiesta all'inizio della seduta e la stessa richiesta sia accolta a maggioranza dei componenti del CUG.

Nel caso in cui sia necessario assumere decisioni a carattere di urgenza, il/la Presidente può interpellare i componenti del CUG per iscritto (via e-mail). La decisione sarà valida quando venga manifestato per iscritto l'assenso della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. In tal caso, di questa consultazione, il/la Presidente darà conto in prima istanza per mail e successivamente nella prima seduta utile.

Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica e riportare presenze, argomenti trattati e decisioni assunte. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati a tutti i membri del Comitato dal/dalla Segretario/a e vengono di norma, approvati con procedura scritta entro 5 giorni dall'invio del verbale oppure nella seduta successiva, dai componenti aventi diritto di voto presenti.

I verbali devono essere sottoscritti dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a, trasmessi al Servizio Gestione Risorse Umane e resi pubblici, dopo l'approvazione, attraverso il sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata in Amministrazione Trasparente>Performance>Benessere Organizzativo, nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D. L. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, vengono custoditi dal/la Segretario/a.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Dirigente d'Area competente e al Responsabile delle Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Ente.

Ogni componente del CUG si astiene della partecipazione alle attività del CUG nella quali sia coinvolto.

Art. 10

Dimissioni e/o decadenza dei componenti

Il/La Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Dirigente d'Area competente, al Responsabile delle Risorse Umane e al CUG al fine di consentirne la più rapida sostituzione.

Il/La Vicepresidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG che procederà ad una nuova nomina secondo quanto previsto agli artt. 3 e 6 del presente Regolamento.

Il/La Segretario/a comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG che procederà ad una nuova nomina secondo quanto previsto all'art. 3 e 6 del presente Regolamento.

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto all'organo che lo ha



inserite nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

designato e al Presidente, che ne dà comunicazione al Dirigente d'Area competente e al Responsabile delle Risorse Umane al fine di consentirne la sostituzione.

Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della lettera di dimissioni.

Un/una componente decade dal suo mandato qualora abbia accumulato almeno tre assenze non comunicate secondo quanto stabilito dal precedente articolo 8.

Il membro dimissionario o decaduto sarà sostituito dal corrispettivo membro supplente.

Art. 11

Commissioni e gruppi di lavoro

Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e al fine di rendere efficace la propria attività, il CUG può istituire al proprio interno delle commissioni o dei gruppi di lavoro, permanenti o temporanei, con funzioni istruttorie e di approfondimento dei diversi temi di competenza del Comitato.

I temi sono assegnati alle commissioni/gruppi dal CUG su proposta del Presidente o, in caso di urgenza, dal Presidente stesso che ne dà comunicazione nella prima seduta utile.

Il CUG può deliberare che ai lavori delle commissioni/gruppi possano partecipare esperti esterni, senza diritto di voto, sulla base di competenze e professionalità specifiche.

Ogni commissione/gruppo comunica al/alla Presidente il proprio Referente che ha il compito di coordinare i relativi lavori e relazionare al CUG in merito al loro avanzamento e alle relative conclusioni, formulando proposte di deliberazione al Comitato sul tema trattato.

Art.12

Relazione annuale

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva del 4 Marzo 2011, il CUG redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale del Comune di Cerveteri 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:

- dalla relazione redatta 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;



- dall'Amministrazione, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente del Comune di Cerveteri.

Art.13

Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione dell'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Amministrazione mette a disposizione del CUG le risorse umane, finanziarie e strumentali atte a garantire il raggiungimento delle finalità attribuite al Comitato dalla legge.

Qualora ci sia necessità di realizzare un piano di lavoro proposto dal CUG tramite risorse finanziarie dell'Ente, l'Amministrazione può prevedere appositi stanziamenti in un fondo dedicato nel rispetto dei limiti imposti dalla legge e delle somme a disposizione.

Per particolari progetti di lavoro, piani di intervento, azioni, conferenze, ricerche, studi od altre attività, il Comitato può richiedere all'Amministrazione altri finanziamenti o supporti specifici.

Per la realizzazione dei propri progetti e l'attuazione delle decisioni prese, il CUG promuove anche l'utilizzo di fondi messi a disposizione dall'Unione Europea, dallo Stato o da Enti Locali, nonché altri finanziamenti previsti da leggi volti a rafforzare il benessere organizzativo, le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni.

Il CUG, per l'espletamento delle proprie funzioni, definisce con l'Amministrazione un costante flusso informativo circa atti, proposte, dati statistici, attuazione di iniziative attinenti direttamente o indirettamente le competenze attribuite al Comitato.

Il CUG deve essere consultato preventivamente ogniqualvolta devono essere adottati atti interni nelle materie di competenza quali, ad esempio, progetti di riorganizzazione, piani di formazione del personale, orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e organizzativa, criteri di valutazione del personale, progressioni di carriera, contrattazione integrativa per i temi di propria competenza. Il suddetto parere è obbligatorio.

Il CUG, tramite la figura del/della Segretario/a verbalizzante, provvede ad aggiornare periodicamente l'area web appositamente istituita dall'Amministrazione dell'Ente all'interno del proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente>Performance>Benessere Organizzativo, dedicata alla diffusione delle informazioni riguardanti le attività del Comitato e, più in generale, di quelle relative ai temi di competenza.

Il CUG si relaziona e collabora con tutti gli organismi/comitati che all'interno dell'Ente, nella loro azione istituzionale, hanno ricadute dirette sul personale e incrociano i temi di competenza del Comitato, quali:



Necropoli etrusche di
Cerveteri e Tarquinia
iscritte nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

- il Nucleo di Valutazione, tenuto a definire indicatori di performance in chiave di pari opportunità così come a valutare l'attuazione di buone pratiche in tema di pari opportunità;
- il Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente per il personale dell'Ente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, al fine di valutare la presenza o meno di fattori di rischio da stress lavorativo con particolare riferimento ai casi che dovessero essere segnalati all'attenzione del Comitato;

Art. 14

Rapporti tra il CUG e il personale dell'ENTE

Il CUG si propone di rappresentare un costante punto di riferimento per il personale, in relazione a tutti i temi compresi nelle finalità, funzioni e compiti descritti nel precedente articolo 2.

A tale scopo si dota degli strumenti di comunicazione idonei a garantire piena informazione sulle attività svolte e supporto specifico al personale che ne faccia richiesta, garantendo la massima rapidità di risposta nonché il rispetto della privacy di ciascuno.

Il CUG istituisce al proprio interno uno Sportello Unico di Ascolto attraverso la casella e-mail cug@comune.cerveteri.rm.it per le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti. Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario hanno il compito di rielaborazione sintetica e condivisione con il Comitato delle note ricevute, per soluzioni, pareri ed eventuali iniziative da intraprendere.

Al fine di rendere maggiormente efficaci le attività di informazione e supporto, il CUG elabora nel proprio piano annuale le procedure più adeguate. Di tali procedure il CUG si impegna a fare una verifica in itinere.

Art. 15

Rapporti tra il CUG e altri organismi

Nello svolgimento delle sue funzioni il CUG può collaborare, laddove se ne determini la necessità/opportunità dettata dalle rispettive competenze, con:

- l'Ufficio del/della Consigliere/a Nazionale di Parità e l'Ufficio del/della Consigliere/a della Regione Lazio;
- l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità presso la presidenza del Consiglio dei Ministri;
- altri organismi esterni, nazionali e sovranazionali, il Forum dei CUG.



Art. 16

Contatti

Il CUG istituisce al proprio interno uno Sportello Unico di Ascolto attraverso la casella e-mail cug@comune.cerveteri.rm.it per le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti e per ogni altra tipologia di comunicazione da parte degli altri organi con cui collabora. Il Presidente, il Vicepresidente e il Segretario hanno il compito di rielaborazione sintetica e condivisione con il Comitato delle note ricevute, per soluzioni, pareri ed eventuali iniziative da intraprendere.

Art. 17

Trattamento dei dati personali

Dati, informazione e documenti trattati dal CUG 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.

Art. 18

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dai due terzi dei componenti aventi diritto di voto, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e contemporaneamente viene reso pubblico attraverso il sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente>Performance>Benessere Organizzativo e trasmesso a tutti i dipendenti ed al Nucleo di Valutazione.

Le modifiche al presente Regolamento possono essere richieste da almeno la metà dei componenti e sono approvate a maggioranza qualificata dai due terzi degli stessi aventi diritto di voto, entrano in vigore il giorno successivo alla loro approvazione e contemporaneamente vengono rese pubbliche attraverso il sito istituzionale dell'Ente.

L'art. 2 del presente Regolamento può essere modificato solo in forma estensiva.

Art. 19

Rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa.



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Necropoli etrusche di
Cerveteri e Tarquinia

Inscritta nella Lista del Patrimonio Mondiale nel 2004

Comune di Cerveteri

Il presente Regolamento è approvato in data



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

International Centre for the Study of the
Necropolis of Cerveteri and Tarquinia
Inscribed in the List of World Heritage Sites in 2004

Comune di Cerveteri