



CITTA' DI TORINO

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI
CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

Approvato con deliberazione di Giunta dell' 11/10/2020

INDICE

Articolo 1 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

Articolo 2 - Compiti e funzioni

Articolo 3 - Composizione e requisiti componenti

Articolo 4 - Procedura di nomina componenti e durata in carica

Articolo 5 - Decadenza Componenti

Articolo 6 - Dimissioni Componenti

Articolo 7 - Convocazione del C.U.G.

Articolo 8 - Sede, dotazione e supporti strumentali

Articolo 9 - Funzioni della/del Presidente

Articolo 10 - Funzioni della/del Vice Presidente

Articolo 11 - Gruppi di lavoro del Comitato

Articolo 12 - Attività di Segreteria del Comitato

Articolo 13 - Funzioni amministrative

Articolo 14 - Collaborazione con altri organismi

Articolo 15 - Strumenti per l'attività

Articolo 16 - Pubblicità dei lavori del C.U.G.

Articolo 17 - Trattamento dei dati personali

Articolo 18 - Tutela della riservatezza



CITTA' DI TORINO

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 (di seguito denominato C.U.G.) del Comune di Torino, istituito con determinazione del Direttore Generale n. 20 del 25 giugno 2012, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

La modifica del Regolamento di disciplina dell'attività del C.U.G. (reg. n. 355 approvato con deliberazione del Consiglio comunale in data 14 maggio 2012), in vigore dal 28 maggio 2012, è dettata dalla emanazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 7 agosto 2019.

Articolo 1 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)

1. Ai sensi dall'art. 21 della Legge 183/2010, il C.U.G., organo obbligatorio per tutte le P.A., esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dai contratti.
2. Il C.U.G. del Comune di Torino esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Articolo 2 – Compiti e Funzioni

1. Il C.U.G. è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art.57, comma 3, del D.lgs 165 del 2001e s.m.i, dall'art.21 della L. 183/2010 e dal CCNL.

Compiti propositivi:

- a) predisposizione di Piani di Azioni Positive (P.A.P.) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne ed il benessere organizzativo;
- b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) predisposizione di proposte in merito alle eventuali discriminazioni di genere riferite ad inquadramento e retribuzione del personale, eventualmente riscontrate nei dati trasmessi annualmente dall'Amministrazione (tabelle dell'allegato 1- Direttiva 2/2019);
- d) promozione di iniziative volte a prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione, in tutti i luoghi di lavoro, di situazioni persecutorie, violente, discriminatorie e di molestie sessuali, morali e psicologiche;
- e) individuazione delle possibili cause delle discriminazioni e in ordine alla prevenzione e dalla eliminazione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela delle/dei dipendenti interessati/e, sulla base dei dati trasmessi annualmente dall'Amministrazione secondo lo schema allegato 1 della Direttiva 2/2019 e sulla base della relazione della Consulente di Fiducia (articolo 15 comma 6);
- f) promozione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità e delle pari opportunità tra le persone nonché azioni positive a riguardo;
- g) promozione di analisi e programmazione di genere (es. Bilancio di Genere);
- h) diffusione delle conoscenze ed esperienze sulle tematiche delle pari opportunità e sulle buone prassi adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con le Consigliere di parità dei territori di riferimento;
- i) promozione di azioni, progetti e campagne di sensibilizzazione atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- l) promozione, all'interno dell'ente, di idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, anche rivolti alle figure dirigenziali, finalizzati ad affermare una cultura organizzativa che favorisca il benessere delle persone, le pari opportunità e contrasti qualsiasi forma di violenza, di molestia sessuale, morale o psicologica, di mobbing e di discriminazione;



CITTA' DI TORINO

m) promozione di azioni positive, interventi e progetti di benessere organizzativo quali, a titolo d'esempio: indagini di clima, codici etici e di comportamento, idonei a prevenire o a rimuovere situazioni di violenza, di discriminazione, di molestie sessuali, morali, psicologiche e mobbing;

n) argomenti di propria competenza da proporre alla delegazione trattante.

Compiti consultivi:

Quanto alla funzione consultiva, il C.U.G. svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, di molestie sessuali, morali o psicologiche e di mobbing.

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi del punto 3.6 della Direttiva 2/2019, devono provvedere sempre ad acquisire il parere consultivo obbligatorio, seppur non vincolante, del C.U.G. sulle seguenti tematiche:

- a) progetti di riorganizzazione dell'Ente;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione, ivi compresi progetti di smart working e telelavoro;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni e dei progetti di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze, alle molestie morali, sessuali e psicologiche, al mobbing e alle discriminazioni nei luoghi di lavoro;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale e all'identità di genere, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alle convinzioni personali, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle progressioni di carriera e nella sicurezza sul lavoro (ai sensi del D.lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della Direttiva 2000/43/CE per



CITTA' DI TORINO

la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica" e del D.lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro");

e) Il C.U.G. esprime, al fine dell'equilibrio di genere, parere preventivo, su procedure di progressione di carriera;

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

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

h) Il C.U.G. collabora con l'Amministrazione ed in particolare con le/i responsabili della sicurezza sul lavoro e la/il coordinatrice/coordinatore dei Medici Competenti, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi relativi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e allo stress lavoro correlato, oltre che all'individualizzazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da molestie sessuali, morali o psicologiche;

i) Il C.U.G. deve relazionare annualmente e trasmettere entro il 30 marzo, ai vertici dell'ente, all'OIV e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (monitoraggiocug@funzionepubblica.it), una Relazione, redatta secondo le modalità riportate nel Format allegato 2 alla Direttiva 2/2019, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di Azioni Positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non, sulle indennità e sulle posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini.

2. Modalità di richiesta del parere consultivo

L'Amministrazione richiede al C.U.G. il parere consultivo sulle materie di cui al punto 1 in forma scritta (via mail e/o in forma cartacea) alla/al Presidente del C.U.G. e, se inviata via mail, anche alla casella di posta del C.U.G. (comitatounicogaranzia@comune.torino.it) prima che la materia oggetto di richiesta parere sia portata in trattativa sindacale

3. Modalità di trasmissione del parere da parte del C.U.G.

Il parere richiesto dall'Amministrazione viene esaminato dal C.U.G. e trasmesso all'Amministrazione, in forma scritta, via mail e/o in forma cartacea, entro 10 giorni lavorativi.

Articolo 3 – Composizione e requisiti componenti

1. Al fine di assicurare che la scelta dell'Amministrazione ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, si procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'Amministrazione.
2. Tutte/i le/i componenti del C.U.G. devono essere dotate/i di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare:
 - a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del C.U.G. (a titolo d'esempio: discriminazioni, pari opportunità, conciliazione tempi di vita e di lavoro, molestie morali, psicologiche e sessuali . . .);
 - b) adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
 - c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
3. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei/delle componenti del C.U.G., alla scadenza dei 4 anni è rinnovabile, purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.
4. Il Comitato, organismo paritetico, ai sensi dell'art. 21 legge 183/2010, è così composto:
 - a) Presidente: scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione, deve possedere tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate



CITTA' DI TORINO

capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale;

b) rappresentanti delle OOSS: due componenti designate/i da ogni Organizzazione sindacale maggiormente rappresentativa, in base alla normativa vigente. La nomina delle/dei componenti sindacali viene designata dall'organizzazione sindacale di riferimento;

c) rappresentanti dell'Amministrazione, appartenenti, per quanto possibile, a tutta la struttura organizzativa dell'Ente;

5. Fra le/i rappresentanti dell'Amministrazione componente necessaria è il/la dirigente del Settore competente sulle Pari Opportunità.
6. Le/i rappresentanti delle OOSS e le/i rappresentanti dell'Amministrazione sono nominate/i in pari numero.
7. La Consulente di Fiducia partecipa alle riunioni del Comitato in qualità di esperta, senza diritto di voto.
8. L'Assessore/a con delega alle Pari Opportunità partecipa alle riunioni del Comitato, senza diritto di voto.
9. La Commissione Diritti e Pari Opportunità partecipa al Comitato con una sua rappresentanza, senza diritto di voto.

Articolo 4. Procedure di nomina componenti e durata in carica

1. Il/la Direttore/direttrice preposto/a al vertice dell'Amministrazione, tra le cui funzioni vi è la gestione delle risorse umane, nomina in pari numero, le/i componenti del C.U.G. dei servizi/divisioni individuati e delle OO.SS. rappresentative (ai sensi degli articoli 40 e 43 del d.lgs n. 165/2001), sulla base di specifiche competenze professionali ed attitudini accertate mediante presentazione di curricula, come da indicazione della Direttiva 1/2011 recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia" e della Direttiva 2/2019.
2. Per il rinnovo del C.U.G. allo scadere del mandato, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene pubblicato dall'Amministrazione interpello al quale possono

candidarsi i/le dipendenti in servizio presso le divisioni/direzioni indicate, in possesso dei requisiti richiesti.

- a) un'apposita Commissione valuta i curricula vitae pervenuti e, previo colloquio motivazionale, individua i/le componenti di parte aziendale.;
 - b) Nella Commissione istituita per la valutazione dei/delle candidate/i, devono far parte almeno 2 componenti del C.U.G. in scadenza.
3. La sostituzione di uno o più componenti rappresentanti dell'Amministrazione in corso di vigenza del mandato del C.U.G., viene effettuata dalla divisione/direzione di appartenenza ad esito di interpello, al quale possa partecipare tutto il personale interessato in servizio presso l'anzidetta divisione/direzione. Anche per la sostituzione si dovrà tener conto dei requisiti di competenza ed esperienza valutabili attraverso presentazione di curricula vitae.
- a) I curricula vitae pervenuti a seguito di interpello, saranno resi noti anche al C.U.G. prima dell'individuazione del/della sostituto/a.

Art. 5 – Decadenza Componenti

1. La/il componente del Comitato assente ingiustificata/o per tre sedute consecutive decade automaticamente dalla carica. Le assenze devono essere comunicate, tramite e-mail, alla/al Presidente e alla segreteria del Comitato.
2. Fatte salve le assenze per malattia o gravi motivi familiari, la/il componente impossibilitato/a a seguire con continuità i lavori del Comitato poiché assente per 1 anno, anche se giustificato/a, decade automaticamente dalla carica, di ciò viene informato/a, dalla/dal Presidente del C.U.G., il/la direttore/dirigente o il Sindacato di appartenenza.
3. Entro trenta giorni il/la Direttore/Dirigente competente o il Sindacato di riferimento dovrà provvedere alla sostituzione.

Articolo 6 - Dimissioni componenti



CITTA' DI TORINO

1. Le dimissioni di una/un componente devono essere presentate in forma scritta, tramite lettera o e-mail, alla/al Presidente del Comitato e al soggetto che lo ha designato/a, rispettivamente al dirigente/direttore della divisione/direzione o Sindacato di appartenenza.
2. Entro trenta giorni il/la direttore/dirigente o Sindacato competente dovrà provvedere alla sostituzione, su designazione della parte di riferimento.

Articolo 7- Convocazione del C.U.G.

1. Il Comitato viene convocato dalla/dal Presidente o dalla/dal suo Vice, che formula ordine del giorno, almeno quattro volte l'anno da cadenzarsi in funzione dei compiti di cui all'art. 2.

Il Comitato deve comunque essere convocato quando ne facciano motivata richiesta un terzo delle/dei componenti.

a) Le riunioni possono essere svolte anche da remoto.

2. L'avviso di convocazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data dell'incontro tramite e- mail.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

3. Per la validità delle sedute occorre la presenza della metà più uno delle/dei componenti. Per l'approvazione delle proposte occorre la maggioranza delle/dei presenti.
4. Dei lavori del Comitato viene redatto apposito verbale, da approvarsi nella seduta successiva.
5. Le attività prestate nell'ambito del C.U.G. sono svolte in orario di lavoro.
6. Per la partecipazione dei/delle componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun gettone di presenza poiché le ore prestate per il C.U.G. sono a tutti gli effetti considerate orario di servizio anche se sono in eccedenza rispetto all'orario giornaliero.



CITTA' DI TORINO

7. I/le dirigenti responsabili delle direzioni/divisioni di provenienza dei/delle componenti del C.U.G. tengono conto dell'attività da questi prestata nel C.U.G. ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro e nella valutazione delle performance.

Articolo 8 - Sede, dotazione e supporti strumentali

1. L'Amministrazione comunale mette a disposizione del Comitato locali opportunamente arredati ed idonei per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni dei gruppi di lavoro, nonché per l'espletamento delle mansioni dell'ufficio di segreteria.
2. L'Amministrazione comunale assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato ed in particolare:
 - a) personale per l'ufficio di segreteria in numero, profilo professionale e strumentazione adeguati;
 - b) per quanto attiene le risorse finanziarie è istituito apposito capitolo di bilancio presso il Settore competente sulle pari opportunità.
3. In fase di predisposizione del bilancio di previsione, il CUG proporrà motivato stanziamento sulla scorta del proprio programma di attività.

Art. 9 Funzioni della/del Presidente

1. La/il Presidente viene individuata all'interno del C.U.G. tra le/i componenti di parte aziendale.

La seduta per la nomina della/del Presidente è valida con la presenza di almeno due terzi dei/delle componenti e la scelta deve essere effettuata dalla maggioranza dei/delle componenti presenti. La votazione avviene a scrutinio segreto.

2. Funzioni della/del Presidente:
 - a) rappresenta il Comitato all'interno e all'esterno dell'ente;



CITTA' DI TORINO

- b) stabilisce l'ordine del giorno delle sedute anche sulla base delle indicazioni delle/dei componenti;
 - c) presiede le sedute del Comitato e verifica il regolare svolgimento delle stesse;
 - d) tiene i rapporti con i soggetti istituzionali interni ed esterni;
 - e) coordina la realizzazione di progetti e interventi formativi.
3. Al fine di potenziare la funzione di verifica del CUG, prevista dall'art. 2 di codesto regolamento, la/il Presidente del C.U.G. promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di Ascolto Organizzato interno all'Amministrazione.

Art. 10 Funzioni della/del Vicepresidente

1. La/il Presidente del C.U.G. ha la facoltà di nominare una/o o due vicepresidenti, per la sua sostituzione. Nel caso scelga di nominarne due, provvede a diversificarne i compiti e precisamente:
- a) una/un vicepresidente ha il compito di gestire la parte organizzativa delle riunioni del C.U.G. definendone l'ordine del giorno, presiedendone le sedute e verificandone il regolare svolgimento;
 - b) l'altra/o ha il compito di rappresentare il C.U.G., gestire la realizzazione di progetti e interventi formativi e tenere i rapporti con i soggetti istituzionali interni ed esterni.

Art. 11 Gruppi di lavoro del Comitato

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti/e esterni/e ed interne/i che devono prestare la propria attività in forma gratuita.



CITTA' DI TORINO

2. I gruppi di lavoro sono istituiti dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.
3. Ogni gruppo di lavoro elegge al suo interno un/coordinatore/coordinatrice con il compito di coordinare le attività/obiettivi del gruppo e relazionare al C.U.G. in plenaria sull'attività svolta.
4. Alla segreteria del CUG deve pervenire una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative. Tale relazione verrà distribuita e commentata nella successiva seduta del Comitato.

Art. 12 Attività di Segreteria del Comitato

1. La segreteria, in accordo con la/il Presidente provvede a:
 - a) invio delle convocazioni;
 - b) verbalizzazione delle riunioni del CUG;
 - c) invio e conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
 - d) invio della relazione annuale;
 - e) conservazione della corrispondenza interna ed esterna ed archiviazione dei documenti.

Articolo 13 - Funzioni amministrative

1. Le funzioni amministrative sono attribuite alla/al Dirigente del Settore competente sulle pari opportunità la/il quale :
 - a) gestisce e coordina le risorse ed il personale di cui agli articoli 8 e 12;
 - b) predispone gli atti necessari per l'attuazione delle decisioni assunte dal Comitato relativamente alla parte finanziaria, tecnica e amministrativa;



CITTA' DI TORINO

c) mantiene i rapporti all'interno dell'Ente con le/i dirigenti per quanto riguarda l'attuazione delle disposizioni del Comitato.

Articolo 14 - Collaborazione con altri organismi e soggetti interni ed esterni

1. Il C.U.G., nell'espletamento delle proprie funzioni, collabora con le seguenti figure istituzionali:
 - a) Consiglieria di parità nazionale e Consigliere di parità territoriali (regionali e provinciali);
 - b) Ufficio nazionale antidiscriminazioni razziali (U.N.A.R.);
 - c) Consulente di Fiducia dell'Ente;
 - d) le/i responsabili della sicurezza sul lavoro R.S.P.P. e la/il coordinatrice/coordinatore dei medici competenti, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e allo stress lavoro correlato e all'individualizzazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da molestie sessuali, morali o psicologiche e da mobbing;
 - e) R.S.U.;
 - f) R.L.S.;
 - g) Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
 - h) Nucleo di Ascolto Organizzato;
 - i) Organismo Paritetico per l'Innovazione;
 - l) il/la Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39 ter del D.lgs 165 del 2001, in particolar modo con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali cause di disagio e di difficoltà di integrazione;
 - m) Responsabile Risorse Umane;
 - n) Disability Manager;

- o) Responsabile protezione dei dati personali.

Articolo 15 - Strumenti per l'attività

1. La/il Presidente, ai fini dei lavori del Comitato, può convocare il personale dell'Ente.
2. Il Comitato promuove l'utilizzo di risorse aggiuntive provenienti dalla UE, dallo Stato o da altre istituzioni pubbliche o private.
3. L'Amministrazione è tenuta a fornire tutta la documentazione che il Comitato ritenga utile acquisire ai fini del perseguimento delle funzioni, nel rispetto della normativa in materia di privacy.
4. L'Amministrazione deve trasmettere al C.U.G., entro il 1 marzo di ogni anno, secondo il Format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità ai sensi della direttiva 2/2019, le informazioni di seguito indicate:
 - a) l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fasce dirigenziale di appartenenza e per tipologia d'incarico conferito ai sensi dell'art. 19 del D.lgs n. 165 del 2001 e s.m.i.;
 - b) l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
 - c) 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;
 - e) 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;
 - f) 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 impiegare;
 - g) il bilancio di Genere dell'Amministrazione.



CITTA' DI TORINO

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla Relazione che il C.U.G. deve predisporre entro il 30 marzo di ogni anno e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

5. Il/la direttore/direttrice del Personale, entro il 31 gennaio di ogni anno, trasmette al Comitato una relazione sulle vertenze aventi ad oggetto comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Torino.
6. La/il Consulente di Fiducia, entro il primo trimestre di ogni anno, relaziona sulla propria attività al/alla Sindaco/a e al Comitato proponendo, altresì, azioni opportune, specifiche e generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare l'applicazione ed il rispetto dei principi del Codice di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Torino.

Articolo 16 - Pubblicità dei lavori del C.U.G.

1. Le persone interessate ad essere audite o ad assistere alle sedute del Comitato possono fare formale richiesta al/alla Presidente.
2. Il Comitato dispone la pubblicazione di documenti relativi ai lavori effettuati e alle determinazioni assunte, in appositi spazi e/o bacheche dei diversi Servizi.

Articolo 17 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 679/2016 e al Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.lgs 196/2003 e s.m.i.

Articolo 18 – Tutela della riservatezza



CITTA' DI TORINO

1. Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti di cui sia venuto a conoscenza in relazione alla qualità di componente del Comitato; a tal fine sottoscrive un apposito modulo per garantire il rispetto della privacy.