



# REGOLAMENTO

per il funzionamento  
del **COMITATO UNICO DI  
GARANZIA**

del Comune  
di Santa Maria a Vico

## Sommario

---

|  |   |
|--|---|
| Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....                                      | 2 |
| Art. 2 - Composizione e sede .....   | 2 |
| Art. 3 - Durata in carica.....   | 2 |
| Art. 4 - Compiti del Presidente .....                                      | 2 |
| Art. 5 - Segreteria del Comitato.....                                      | 3 |
| Art. 6 - Convocazioni.....   | 3 |
| Art. 7 - Componenti .....  | 3 |
| Art. 8 - Deliberazioni .....   | 3 |
| Art. 9 - Dimissioni dei componenti .....                                   | 4 |
| Art. 10 - Commissioni e gruppi di lavoro .....                             | 4 |
| Art. 11 - Compiti del Comitato.....  | 5 |
| Art. 12 - Competenze.....  | 5 |
| Poteri propositivi .....   | 5 |
| Poteri consultivi .....  | 5 |
| Poteri di Verifica .....   | 5 |
| Art. 13 - Relazione annuale.....   | 6 |
| Art. 14 - Rapporti tra il Comitato e il Comune di Santa Maria a Vico ..... | 6 |
| Art. 15 - Obbligo di astensione .....                                      | 7 |
| Art. 16 - Trattamento dei dati personali.....                              | 7 |
| Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento.....                        | 7 |

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

---

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato o C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Santa Maria a Vico, istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 15 marzo 2012 ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 (come modificato dall'articolo 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010) 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) e in ossequio alla Disposizione di nomina da parte del Segretario Generale, trasmessa con nota di Protocollo generale n. 16037 del 21 novembre 2018.

## Art. 2 - Composizione e sede

---

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto, ai sensi della Disposizione n. 16037/2018, da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del Decreto Legislativo n. 165/2001 o, in mancanza, da soggetti idonei allo scopo.

Il Comitato è composto da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, ossia 4 membri effettivi e 4 membri supplenti; tra di essi è individuato un Presidente effettivo e un Presidente supplente.

Il Comitato dell'Amministrazione Comune di Santa Maria a Vico ha sede presso la Sede Comunale.

## Art. 3 - Durata in carica

---

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

## Art. 4 - Compiti del Presidente

---

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale di Santa Maria a Vico.

## Art. 5 - Segreteria del Comitato

---

I compiti di Segreteria del Comitato vengono svolti dai Componenti nel corso delle riunioni, avvalendosi, se del caso, dell'Ufficio Segreteria comunale e/o dell'Ufficio Protocollo.

## Art. 6 - Convocazioni

---

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta al mese.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 (tre) giorni, prima della data prescelta.

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

## Art. 7 - Componenti

---

I componenti titolari, entro tre giorni lavorativi prima dello svolgimento della riunione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento al Presidente/Vicepresidente del C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

In caso di impedimento contingente e imprevedibile, i lavori vengono svolti con la presenza di non oltre due componenti supplenti; in caso contrario, la seduta sarà rinviata a nuova data, comunicata dal Presidente.

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

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

## Art. 8 - Deliberazioni

---

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

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

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Componente supplente, con le modalità di cui all'articolo 7.

Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei presenti, a rotazione.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato da tutti i componenti.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Giunta Comunale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione comunale.

## Art. 9 - Dimissioni dei componenti

---

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione comunale per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione comunale.

## Art. 10 - Commissioni e gruppi di lavoro

---

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

## Art. 11 - Compiti del Comitato

---

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

## Art. 12 - Competenze

---

Le competenze specificamente assegnate al Comitato sono inquadrabili in atti propositivi, consultivi e di verifica, come di seguito elencati a titolo esemplificativo.

### Poteri propositivi

- Predisposizione e/o collaborazione alla stesura di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre Amministrazioni o Enti, anche in collaborazione con la Consigliera alle pari opportunità;
- 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 di appartenenza.

### Poteri consultivi

Il Comitato può formulare pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- 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.

### Poteri di Verifica

Il Comitato detiene i seguenti poteri 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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro.

È ascrivibile al Comitato ogni altra competenza attribuita dalla Legge o da norme regolamentari dell'Ente.

## Art. 13 - Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato 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:

- dall'Amministrazione comunale, 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”*;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comune di Santa Maria a Vico.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione comunale di Santa Maria a Vico.

## Art. 14 - Rapporti tra il Comitato e il Comune di Santa Maria a Vico

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale di Santa Maria a Vico sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Amministrazione <http://www.comunesantamariaavico.it>

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione Comune di Santa Maria a Vico che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

## Art. 15 - 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. 16 - Trattamento dei dati personali

---

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati G.D.P.R. Regolamento EU n. 2016/679.

## Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento

---

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Santa Maria a Vico ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione.