

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO  
UNICO DI GARANZIA PER LE PARI  
OPPORTUNITA, LA VALORIZZAZIONE  
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E  
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 67 del 28.09.2015**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di San Polo d'Enza (RE), istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22.03.2011 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 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

## **Art. 2**

### **Composizione e sede**

Il Comitato è composto da:

- un Presidente, al quale spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni e il coordinamento del lavoro e da un componente supplente;
- un componente (effettivo e supplente) designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente;
- un pari numero di rappresentati effettivi dell'amministrazione, in modo da assicurare nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;

In caso di assenza del Presidente presiede la seduta il componente supplente del comitato appositamente nominato.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni dei C.U.G solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

L'attività del Comitato è svolta durante il normale orario di lavoro; se per particolari esigenze di funzionamento si rendesse necessario svolgere la propria attività fuori dal normale orario di lavoro verrà riconosciuto quale lavoro straordinario.

Il Comitato che ha sede presso il Comune di San Polo d'Enza esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## **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 San Polo d'Enza.

## **Art. 5**

### **Convocazioni**

Il Comitato è convocato dal Presidente e la convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione deve avvenire in forma scritta (è ritenuta altresì valida la convocazione mezzo posta elettronica) e consegnata almeno tre giorni lavorativi prima della seduta, e almeno ventiquattrore prima nei casi di convocazione d'urgenza.

## **Art. 6**

### **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 ed al Componente supplente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente.

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

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

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario 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.

## **Art. 7**

### **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 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.

## **Art. 8**

### **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 alla 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. 9**

### **Compiti del Comitato**

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

In particolare il Comitato si occupa di:

- promuovere la diffusione della cultura delle pari opportunità, intese anche come conciliazione tempi famiglia-lavoro;
- avviare iniziative tese a favorire la qualità. L'accoglienza, l'instaurarsi di un clima sereno nell'ambiente di lavoro;

## **Art.10**

### **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 verrà inoltrata al Sindaco ed al Segretario Comunale dell'Ente per il seguito di competenze.

## **Art.11**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale**

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB Istituzionale.

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, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

## **Art. 12**

### **Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed 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 personali di cui al decreto legislativo 30giugno 2003 n. 196.,

### **Art. 13**

#### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione 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 sua pubblicazione.