

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**  
**UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI CATTOLICA**

**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, del Comune di Cattolica, istituito con determinazione dirigenziale del Dirigente Responsabile del Settore Gestione Risorse Umane ed Organizzazione n. 421 del 23.05.2012, 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 C.U.G. è costituito da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari ed in tali circostanze hanno diritto di voto.

Il Presidente del C.U.G., designato dall'Amministrazione, ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) convocare il Comitato;
- c) dirigerne i lavori;
- d) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento svolgendo, altresì, funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Il Segretario, nominato tra i componenti del Comitato, cura l'invio, anche tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni, tiene l'archivio del C.U.G. (verbali delle sedute, corrispondenza interna, ecc.) e redige il verbale di ogni seduta.

In caso di assenza il verbale viene redatto a rotazione tra i presenti, di volta in volta, tra i componenti del Comitato.

Per la nomina dei componenti nel C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso dal momento che l'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Il C.U.G. del Comune di Cattolica ha sede presso il Comune stesso in Piazza Roosevelt n. 5.

### **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.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

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

### **Art. 4 - Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, due volte l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno il 50% più uno dei suoi componenti effettivi o sia richiesto dai dipendenti, previa puntuale motivazione.

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

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

### **Art. 5 - 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 e dal Segretario.

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, a cura del Segretario, *al Sindaco del Comune di Cattolica* 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. 6 - 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 di Cattolica 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. 7 - 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. 8 - 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.

#### **Art. 9 - 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 deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune di Cattolica.

#### **Art.10 - Collaborazioni**

Il Comitato collabora:

- per quanto di sua competenza, con l'Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro e con il/la Consigliere di parità;
- per quanto di sua competenza, con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
- con gli Organismi Indipendenti di Valutazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance.

#### **Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale**

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB del Comune di Cattolica.

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 del Comune di Cattolica, 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 30 giugno 2003 n. 196 e del [Regolamento UE 2016/679](#).

### **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.