



---

**COMUNE DI SINNAI**  
PROVINCIA DI CAGLIARI

---

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

**Allegato alla Delibera di G.C. n. 86 del 17/06/2014**

## **INDICE**

**Art. 1.....**Oggetto del regolamento

**Art. 2.....**Composizione e sede

**Art. 3.....**Durata in carica

**Art. 4.....** Il Presidente e il segretario :elezione e compiti

**Art. 5.....**Convocazioni

**Art. 6.....**Deliberazioni

**Art. 7.....**Dimissioni dei componenti

**Art. 8.....**Commissioni e gruppi di lavoro

**Art. 9.....**Compiti del Comitato

**Art. 10.....**Relazione annuale

**Art. 11.....**Rapporti tra il comitato e l'Amministrazione comunale

**Art. 12.....**Trattamento dei dati personali

**Art. 13.....**Validità e modifiche del Regolamento

**Art. 14.....**Rinvio alle norme

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

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 Comitato), dell'Amministrazione del Comune di Sinnai, istituito con determinazione del Responsabile del Settore Affari Generali e Personale n. 65 del 20 marzo 2014 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).

Il Comitato sostituisce, unificandoli, i previgenti Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici per il contrasto al fenomeno del mobbing.

## **Art. 2**

### **Composizione e sede**

Il Comitato è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Amministrazione del Comune di Sinnai ha sede presso la sede comunale, Parco delle Rimembranze, Sinnai (CA).

## **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**

### **Il Presidente e il segretario :Elezione e compiti**

Il Presidente è eletto per alzata di mano a maggioranza assoluta dai membri del Comitato in occasione della prima riunione di insediamento.

Egli 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.

Con le stesse modalità di elezione del Presidente viene eletto il segretario.

## **Art. 5**

### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 2 volte l'anno entro il 31 marzo e il 30 settembre di ciascun anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via posta elettronica almeno 7 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità, almeno 2 giorni lavorativi 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. 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 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 al Sindaco e agli altri membri della 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. 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 comunale.

## **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.

## **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 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 comunale.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione comunale.

## **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 dell'Amministrazione, [www.sinnai.ca.it](http://www.sinnai.ca.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 comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione invita, in qualità di uditore un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G. . In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

## **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 sottoposto per la presa d'atto alla Giunta Comunale e le disposizioni indicate entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione.

E' pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

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.

### **Art. 14**

#### **Rinvio alle norme**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del "CUG" della Presidenza Consiglio dei Ministri e s.m.i