



**CITTÀ DI ACIREALE**  
**COMITATO UNICO DI GARANZIA**

---

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

**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, della Città di Acireale, istituito con la Deliberazione di Giunta Municipale n. 37 del 30/04/2012 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 Comitato è composto da:

1. un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione;
2. n. 4 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo n. 165/2001;
3. da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
4. un/una Vice Presidente scelto/a tra i componenti del Comitato.

Per ogni componente effettivo può essere previsto un supplente.

I componenti del Comitato, di norma, dovranno assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso.

Il Comitato del Comune di Acireale ha sede presso il Palazzo di Città, sito in Via Lancaster n. 13.

**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**

##### **Compiti del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario**

Il/la Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e dei gruppi di lavoro, e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle delibere del Comitato.

Il/la Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione, garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il/la Presidente trasmette, dopo l'approvazione, il resoconto della seduta del Comitato al Sindaco, al Segretario Generale e al Dirigente al Personale.

Il/la Vice Presidente viene eletto a turno, ogni anno, tra i componenti del Comitato, a maggioranza e con scrutinio palese.

Il/la Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il/la Segretario può essere individuato/a tra i componenti titolari oppure tra il personale che l'Amministrazione mette a disposizione; garantisce il supporto necessario al funzionamento del Comitato, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

#### **Art. 5**

##### **Convocazioni**

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

Il/La Presidente convoca il Comitato in via straordinaria, quando si verifichino 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, di norma, cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità, di norma, tre giorni prima della data prescelta.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno e l'eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

#### **Art. 6**

##### **Componenti**

I componenti titolari, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'e-mail di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento al Presidente del Comitato direttamente o tramite il rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare, anche ai fini dell'applicazione dell'art. 8, ultimo comma e dell'art. 15 del presente regolamento.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. L'attività svolta per il Comitato sarà considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Uffici d'appartenenza. Delle riunioni del Comitato deve essere redatto un verbale, che verrà letto e approvato nella riunione successiva e sottoscritto dal Segretario/a e dal Presidente.

I verbali sono inviati, a cura del/la Segretario/a, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati esclusivamente per posta elettronica. Essi saranno pubblicati sul sito dell'ente nell'apposita area riservata al C.U.G.

## **Art. 7** **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 titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Ufficio competente dell'Amministrazione per le successive valutazioni.

## **Art. 8** **Dimissioni dei componenti**

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni all'Amministrazione e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.

Il/la Vicepresidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Presidente del Comitato, che avvierà le procedure per la sostituzione.

I/le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni in forma scritta all'organo che li ha designati per consentirne la sostituzione e per conoscenza al Presidente del Comitato stesso.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Il Comitato comunica all'Amministrazione e alle OO.SS. la mancata partecipazione del componente che risulti assente, consecutivamente e senza giustificato motivo per più di tre volte alle riunioni del Comitato; per le valutazioni di competenza.

## **Art. 9**

### **Gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato sulla base di competenze o professionalità specifiche.

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. 10**

### **Compiti del Comitato**

Il Comitato come disposto dall'articolo 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dall'articolo 21 della L. n. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, esercita, a titolo esemplificativo, i compiti di seguito elencati.

#### **1. Compiti propositivi su:**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
- 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 pubblica di appartenenza.

**2. Compiti consultivi, formulando pareri su:**

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza; piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

**3. Compiti 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, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato all'uopo potrà istituire uno "Sportello di ascolto".

Il Comitato promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per il personale dell'Amministrazione Comunale.

Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del Comitato, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

**Art. 11**

**Relazione annuale**

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 Marzo 2011, il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, 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 :

1. dall'Amministrazione Comunale,
2. dal monitoraggio sull'attuazione 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*";
3. dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione.

## **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 successive modifiche.

## **Art. 13**

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

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione e, a tal fine il Comitato:

- provvede ad aggiornare periodicamente la specifica area dedicata alle sue attività sul sito web dell'Amministrazione;
- può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- 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.

Il Comitato in un'ottica di collaborazione con l'Amministrazione nelle materie di competenza (es. flessibilità, orari di lavoro, part/time, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione, ecc..) può proporre modalità di consultazione e informazione predeterminate.

## **Art. 14**

### **Rapporti con altri organismi**

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) del Comune di Acireale.

Il Comitato, qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità, istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

- Consigliere/i di Parità territorialmente competenti;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziali -UNAR - istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G.

## **Art. 15**

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

Il Regolamento adottato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto, verrà trasmesso al Dirigente del Personale per la conseguente approvazione da parte del competente organo.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Approvato all'unanimità nella seduta del CUG del 9 novembre 2021

IL PRESIDENTE DEL CUG  
*dott. Antonino Molino*