



**CITTA' DI ALBA**  
Provincia di Cuneo

---

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

**Art. 1**  
**Costituzione**

E' costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

**Art. 2**  
**Composizione**

Il Comitato Unico di Garanzia è così composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato, e solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto;

Il Presidente del Comitato è il Segretario Generale che partecipa al Comitato in rappresentanza dell'amministrazione;

Il Segretario del Comitato viene scelto tra i dipendenti comunali con provvedimento del Segretario Generale;

Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere sia tra i membri effettivi che i supplenti nel suo complesso.

### **Art. 3**

#### **Durata in carica**

Il Comitato Unico di Garanzia dura in carica un quadriennio; i componenti del comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il presidente ed i componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

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

### **Art. 4**

#### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, ogni semestre in un ufficio del Comune.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia necessario o sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata in modalità informatica almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno ventiquattro ore prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'attività del comitato è svolta, ordinariamente nell'ambito dell'orario di lavoro

### **Art. 5**

#### **Deliberazioni**

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

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione. Ciascun componente titolare dovrà informare il membro supplente, in caso di assenza.

Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti, qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

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

Le riunioni devono essere verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e firmato dal Segretario e dal Presidente il quale avrà cura della tenuta dei suddetti verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato.

I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I componenti titolari del Comitato che non partecipino a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti.

## **Art. 6** **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato ed all'organo che ha provveduto alla sua nomina, le stesse hanno effetto immediato.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Sindaco ed al suo sostituto.

## **Art.7** **Surroga dei componenti**

In caso di cessazione di un componente per dimissioni o decadenza, lo stesso sarà sostituito, con provvedimento, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro trenta giorni dalla comunicazione della cessazione stessa.

## **Art. 8** **Modalità di funzionamento**

Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.

## **Art. 9** **Relazione annuale**

Il Comitato predispose entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte

Il Comitato rende note le attività svolte ed i risultati ottenuti con le modalità ritenute più opportune.

**Art. 10**  
**Obbligo riservatezza**

Tutta la documentazione agli atti del Comitato deve essere utilizzata nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

**Art. 11**  
**Compiti del comitato**

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comitato in particolare svolge le seguenti funzioni:

- Formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i Dipendenti dell'Ente
- Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all'Ente le risorse necessarie per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D.L.gs.

165/2001 con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

### **Art. 12**

#### **Procedura informale da attivare in caso di segnalazione**

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi, anche informalmente, al Presidente del Comitato.

Questi informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, attiva una procedura informale per la risoluzione del caso.

L'istruttoria del caso prevede l'audizione del presunto autore/trice del comportamento di mobbing, l'acquisizione di tutte le testimonianze necessarie, l'acquisizione della documentazione esistente.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza avere prima espresso consenso scritto della parte denunciante.

Il Comitato qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento in altro ufficio delle persone implicate.

### **Art. 13**

#### **Procedura formale da attivare in caso di denuncia**

In caso di denuncia scritta di persona lesa, non potrà essere esperita la risoluzione informale, e dovrà essere avviata la procedura formale.

La denuncia scritta è comunicata con apposita segnalazione, oltre che al Comitato, al Segretario/Direttore Generale dell'Ente e al Dirigente la Ripartizione "Servizi Generali".

Nel caso in cui il presunto autore degli atti o comportamenti lesivi della dignità della persona sia il Segretario/Direttore Generale dell'Ente o il Dirigente la Ripartizione "Servizi Generali", la denuncia sarà inoltrata anche al Sindaco ed il Segretario Direttore Generale sarà sostituito dal Vice Presidente.

L'Amministrazione dovrà garantire la persona offesa da eventuali ritorsioni e penalizzazioni.

Il Comitato, esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del

provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione provvedimenti di trasferimento temporanei, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano per riabilitare la persona accusata e per intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 14**

#### **Rapporti tra comitato e contrattazione decentrata**

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.

#### **Art. 15**

#### **Approvazione e modifica regolamento**

Il Regolamento di funzionamento de Comitato è approvato dal Comitato stesso nella 1<sup>a</sup> seduta.

Per l'approvazione e modifica del regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voto prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 16**

#### **Norme transitorie e finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito Web dell'Ente.