



**COMUNE DI SASSARI**  
*Comitato Unico di Garanzia*

All. A)

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

Deliberazione di Giunta n. 346 del 1 dicembre 2021 rev. n. 2

**INDICE**

Art.1	Oggetto del Regolamento
Art.2	Composizione e Sede
Art.3	Durata in carica
Art.4	Compiti del Presidente
Art.5	Convocazioni
Art.6	Deliberazioni
Art.7	Dimissioni dei componenti
Art.8	Commissioni e gruppi
Art.9	Compiti del Comitato
Art.10	Relazione annuale
Art.11	Rapporti tra il Comitato l'Amministrazione
Art.12	Trattamento dati personali
Art.13	Adozione e modifiche del Regolamento

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG ) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Sassari, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n.195 del 03.07.2013 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.

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

Il CUG ha composizione paritetica ed è costituito da 8 membri effettivi di cui:

- n.4 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- n.4 rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.

Il CUG ha sede presso il settore Organizzazione e Gestione Risorse umane del Comune di Sassari, che assicura il supporto segretariale, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

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

Il CUG ha durata quadriennale ed i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

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.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con la Consigliera nazionale di parità e con le consigliere territoriali.

Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.

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

## **Art. 5 Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre 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.

Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al Componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

## **Art. 6 Deliberazioni**

Il CUG 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.

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

Le funzioni di segreteria sono normalmente svolte da un funzionario o collaboratore del Settore Organizzazione e Gestione R.U. ed in caso di impedimento o indisponibilità possono essere assunte da uno dei componenti del CUG presenti alla riunione.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.

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 Direttore generale dell'amministrazione e al Dirigente del Settore Personale se non già presente tra i componenti del CUG 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 nell'arco dell'anno; 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 CUG 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

Il CUG svolge pertanto compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, promuovendo la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo.

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

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, sulla base dei dati e delle informazioni raccolte, 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, secondo le indicazioni contenute nella citata Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

La relazione annuale è trasmessa al Sindaco, al Direttore Generale e al dirigente del settore Personale ed Organizzazione qualora non sia componente del CUG.

Il Comitato potrà valutare di trasmettere la relazione ad altri soggetti qualora, visto il contenuto della stessa, se ne ravvisi la necessità.

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

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale di Sassari 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.

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 agli 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.

### **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.

### **Art. 13 Adozione 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.

Il presente Regolamento, seguendo lo stesso iter procedurale del comma 1, è modificato sulla base di deliberazione dei 2/3 dei componenti del Comitato. Il presente Regolamento e ogni sua successiva modifica, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.