



Pes

# COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale  
Num. 14 del Registro Data 22 GEN 2013

Oggetto:	Approvazione Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165( come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183).
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Immediatamente Esecutiva

L'anno Duemilatredici, il giorno VENTIDUE del mese di GENNAIO, a seguito di regolare convocazione, essendo presenti/assenti i Signori:

AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
RIZZA ANTONELLO	SINDACO	X	
PARISI GIOVANNI	ASSESSORE	X	
GOZZO SANTO	ASSESSORE	X	
DI MARCO GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
FRANCHINA ROBERTO	ASSESSORE	X	
LA DUCA ROSALIA	ASSESSORE		X
GENNARO GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
AUDITORE SALVATORE	ASSESSORE	X	

si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE,

sotto la presidenza del Sindaco Antonello RIZZA, ovvero,  
 Vicesindaco, Sig. Giovanni PARISI,  
Assiste il Segretario Comunale, dott. Giuseppe ITALIA, ovvero,  
 il Vicesegretario, dott. Mario PRIVITERA.

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Oggetto: approvazione Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165( come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183).

Proposta di deliberazione n. 17 del 22.01.2013

PREMESSO con atto di G.M. 360 del 21.12.2012 il comune di Priolo Gargallo ha approvato la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165( come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183), così come composto dalla delegazione trattante, demandando ad apposito regolamento interno la disciplina per il suo funzionamento.

VISTO il D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246* che detta disposizioni in materia ;

VISTO l'art.19 del CCNL 14.9.2000 del personale comparto Regioni ed Autonomie Locali che indica le misure ed i meccanismi da adottare al fine di consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto;

DATO ATTO che nella seduta del 18.01.2012 il Comitato, su proposta del Presidente, ha approvato il regolamento per il suo funzionamento, demandandone la sua definitiva approvazione all'A.C.;

VISTO l'allegato schema di regolamento per il Funzionamento del CUG, redatto ai sensi della normativa sopra citata, che ha come finalità quella di disciplinarne il funzionamento, con particolare riferimento a :

- *periodicità delle riunioni, validità delle stesse ( quorum strutturale e funzionale);*
- *verbali, rapporto sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati;*
- *casi di decadenza, dimissioni e cessazione del Presidente e dei componenti;*
- *audizione di esperti;*
- *modalità di consultazione con altri organismi, etc..;*

VISTO il vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali

VISTO il D.Lgs 165/2001 e s.m.e.i.

VISTO il D.Lgs. 18-8-2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO la L. 142/1990;

VISTA la L.R. 23.12.2000, n. 30;

ACCERTATA la competenza della G.M. all'emanazione dell'atto di che trattasi;

SENTITO il Segretario / Direttore Generale;

VISTO l'ORELL e relativo Regolamento di esecuzione;

SI PROPONE

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
2. Di approvare il **Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia**, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165( come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183), allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale, al fine di disciplinarne il funzionamento con particolare riferimento:
  - *periodicità delle riunioni, validità delle stesse ( quorum strutturale e funzionale);*
  - *verbali, rapporto sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati;*
  - *casi di decadenza, dimissioni e cessazione del Presidente e dei componenti;*
  - *audizione di esperti;*
  - *modalità di consultazione con altri organismi, etc..;*
3. Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere
4. ~~Trasmettere copia del presente atto alle OO.S.S a tutti i dipendenti ed in particolare ai Responsabili di Settore affinché adottino le misure organizzative che tengano conto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità.~~

Priolo Gargallo 22.01.2013



*Rita Fangano*  
Il Responsabile 7° Settore  
Dott.ssa Rita Fangano



**COMUNE DI PRIOLO GARGALLO**  
*PROVINCIA DI SIRACUSA*

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

## **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 Priolo Gargallo, istituito con atto di G.M. n. 336 del 21.12.2012 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 Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito 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 del Comune di Priolo Gargallo, ha sede presso la sede Municipale

## **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**

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.

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 una volta al mese.

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 e-mail almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due 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. 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 funzioni di Segretario sono svolte da dipendente dell'ufficio personale su segnalazione del Comitato.

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

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 per le successive valutazioni dell'Amministrazione Comunale.

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 ed in particolare:

- predispone il Piano delle azioni positive;
- promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

- propone azioni atte a rimuovere situazioni di discriminazioni, o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing;
- formula pareri su piani di formazione, forme di flessibilità lavorativa, orari di lavoro, criteri di valutazione del personale;
- verifica i risultati delle azioni positive dei progetti e delle buone pratiche in materia di 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*";

da servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco ed ai responsabili di settore

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

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.

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.

**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.

**Art. 13**  
**Modifiche ed entrata  
in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento viene approvato formalmente con delibera di Giunta, che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44 /91, entra in vigore lo stesso giorno ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione ed all'albo pretorio dell'Ente .

Le eventuali modifiche sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

## PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla *regolarità tecnica* si esprime parere ..... **FAVOREVOLE**

Priolo Gargallo, li **22 GEN 2013** .....



Il Responsabile del Settore .....

In ordine alla *regolarità contabile*, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere ..... **FAVOREVOLE**

Priolo Gargallo, li ..... **22 GEN 2013**

Il Responsabile del 3° Settore  
dott.ssa *Vincenza Ceraulo*

Per l'*impegno di spesa* si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Priolo Gargallo, li .....

Il Responsabile del 3° Settore  
dott.ssa *Vincenza Ceraulo*

\*\*\*\*\*

## LA GIUNTA MUNICIPALE

- VISTA la suestesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;
- VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;
- RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti *unanimesi*, favorevoli, espressi *palesemente*;

## DELIBERA

- Di approvare integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.
- Di dichiarare, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto *immediatamente eseguibile* ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
ANTONELLO RIZZA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIUSEPPE ITALIA

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale  
della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON-LINE)  
dal 27 GEN 2013 al 11 FEB 2013

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

#### ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo preventivo di legittimità  
(art. 15, comma 1. LR 44/91, come sostituito dall'art. 4, LR 23/97)
- È stata dichiarata immediatamente esecutiva (art.12 della L.R. n.44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dalla Residenza Municipale, li \*\*\*\*\*

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:				
<input type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> Turismo	<input type="checkbox"/> Urbanistica	<input type="checkbox"/> Capi Gruppo Cons..
<input type="checkbox"/> Vicesegretario	<input type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Economo	<input type="checkbox"/> P.te Cons. C.le
<input type="checkbox"/> Segreteria	<input type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/> Contratti	<input type="checkbox"/> Difensore civico
<input type="checkbox"/> R. 2° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Tributi	<input type="checkbox"/> Ufficio Legale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input type="checkbox"/> Pubbl.Istruzione	<input type="checkbox"/> Lavori Pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificata a:				
1.			2.	
3.			4.	