

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

**REGOLAMENTO INTERNO**

**Articolo 1  
(Costituzione del Comitato unico di garanzia ACI)**

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'Automobile Club d'Italia, istituito con deliberazione del Presidente, Avv. Enrico Gelpi, n. 7306 del 21 luglio 2011 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 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.

**Articolo 2  
(Composizione e sede)**

Il Comitato è composto dipendenti dei ruoli dell'Automobile Club d'Italia e in particolare da:

- Componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente con l'assicurazione della parità di genere nel complesso o almeno fra i componenti designati dall'Amministrazione;
- un Presidente designato dall'Amministrazione e appartenente ai ruoli dell'ACI dotato di competenze organizzative ed esperienze maturate in organismi analoghi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale;
- un Segretario scelto fra i ruoli dell'Amministrazione sentito il Presidente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Automobile Club d'Italia ha sede a Roma, presso la Sede Centrale, e le attività sono svolte nell'ambito del normale orario di lavoro.

Le amministrazioni tengono conto delle attività svolte dai Componenti nell'ambito dei

lavori del Comitato ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Scaduto il primo mandato quadriennale, per la scelta dei nuovi Componenti l'Ente può decidere di adottare procedure di interpello e colloqui con i candidati.

### **Articolo 3 (Durata in carica)**

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo, assicurando la continuità dei lavori.

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.

### **Articolo 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. Opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente o con l'Ufficio eventualmente delegato dall'Amministrazione, collaborando altresì con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il medico del lavoro. Si rapporta con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), con la Consigliera nazionale di parità e, nei casi di questioni attinenti alle discriminazioni per razza o provenienza etnica, con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Presidente cura la relazione di cui al punto 11 che, entro il 30 marzo di ogni anno di mandato, invia ai vertici politici ed amministrativi dell'ACI.

Al fine di sostenere concretamente il benessere psico-fisico del personale dell'Ente ed evitare, ove possibile, il nascere di contenziosi nei confronti dell'amministrazione, il Presidente può avviare "servizi di ascolto" per i dipendenti ACI in difficoltà, assicurando il pieno rispetto della relativa privacy.

Per lo svolgimento di tutte le attività di competenza il Presidente può avvalersi di un Dirigente dell'Ente che inoltre, con funzioni di consulenza e supporto, partecipa ai

lavori e alle riunioni del Comitato senza diritto di voto. Il Presidente può anche ammettere alle riunioni del Comitato esperti nelle singole tematiche da trattare, senza diritto di voto.

### **Articolo 5 (Compiti del Segretario)**

Le funzioni di Segretario sono svolte dal dipendente dell'Ente individuato dall'Amministrazione, sentito il Presidente. Nel caso di assenza del Segretario e del relativo supplente, sarà cura del Presidente designare un Componente per lo svolgimento delle funzioni di segreteria nell'ambito della specifica riunione del Comitato.

Il Segretario ha il compito di:

- predisporre il materiale necessario allo svolgimento delle riunioni, ivi compresi i fogli firma;
- curare la redazione dei resoconti che saranno approvati, salvo impedimenti, a valle della riunione e, firmati dal Presidente, trasmessi in copia a tutti i Componenti, titolari e supplenti, per posta elettronica.

La documentazione originale e i fogli firma relativi alle presenze saranno conservati presso la sede del Comitato o presso l'Ufficio eventualmente delegato dall'Amministrazione, secondo le disposizioni del Presidente.

### **Articolo 6 (Convocazioni)**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno, salvo nel primo anno di costituzione dello stesso in cui può riunirsi anche una sola volta.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria se dallo stesso ritenuto necessario oppure ove sia richiesto da almeno la metà più uno dei Componenti con diritto di voto.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite la casella di posta dedicata [comitatounicogaranzia@aci.it](mailto:comitatounicogaranzia@aci.it) (da outlook: Comitato Unico Garanzia) almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione nei

confronti di tutti i Componenti, titolari e supplenti; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità e tempistica.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e, ove possibile, la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Ogni Componente titolare deve tempestivamente comunicare al Presidente del Comitato l'impossibilità a partecipare scrivendo alla casella di posta elettronica sopra citata; parimenti dovrà informare il Componente supplente che, con le medesime modalità, darà conferma circa la propria disponibilità a partecipare alla riunione al posto del titolare.

A discrezione del Presidente e ove ciò non comporti maggiori oneri per l'Ente, al fine di permettere la piena continuità dei lavori e la massima conoscenza delle questioni di competenza, alle riunioni del Comitato può essere ammessa la presenza dei Componenti supplenti, senza diritto di voto, in aggiunta ai Componenti titolari.

### **Articolo 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 legittimamente presenti alla riunione per tutta la durata della riunione stessa.

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; il verbale è firmato dal Presidente. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I resoconti delle sedute vengono inviati, via e-mail, anche ai Componenti non presenti, compresi i supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate possono essere inoltrate al Direttore Centrale Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente, o alla struttura dallo stesso individuata, per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

## **Articolo 8 (Dimissioni e decadenza dei Componenti)**

Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Ente per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Componenti, titolari e supplenti, che risultino entrambi assenti a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, decadono. Nei sopra citati casi, il Presidente del Comitato provvederà ad attivare l'immediata sostituzione dei Componenti per il tramite della Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente.

Tale procedura sarà attivata anche nel caso di comportamenti o situazioni che denotino l'incompatibilità con la carica e funzione di Componente in rappresentanza dell'Amministrazione.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Ente.

## **Articolo 9 (Commissioni e gruppi di lavoro)**

Per il perseguimento dei propri fini il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

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.

## **Articolo 10 (Compiti del Comitato)**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D. lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. n. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità della P.C.M.

## **Articolo 11 (Relazione annuale)**

Entro il 20 marzo di ciascun anno di mandato, il Comitato approva la relazione curata dal Presidente sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, con riferimento all'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, sulla base delle informazioni acquisite nel corso dei lavori del CUG.

La relazione tiene anche conto:

- delle informazioni acquisite tramite le iniziative curate direttamente dal Presidente e dal Dirigente di supporto che, sommariamente e in forma anonima, possono essere comunicate al Comitato garantendo il pieno rispetto della privacy dei dipendenti interessati;
- delle informazioni messe a disposizione dall'Ente sui temi di interesse del CUG;
- dei dati che lo stesso Comitato, in collaborazione con l'Ente, deve fornire, ai sensi della direttiva della P.C.M. del 23 maggio 2007 *"misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, tramite l'uso di un apposito format che viene messo a disposizione nei siti dei Dipartimenti per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione e per le Pari Opportunità della P.C.M.;
- delle informazioni eventualmente rese dal servizio di prevenzione e sicurezza e/o dal medico competente.

Entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato del Comitato la relazione deve essere trasmessa, a cura del Presidente, ai vertici politici ed amministrativi dell'ACI.

## **Articolo 12 (Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione)**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato un'area nel sito Internet e nella Intranet dell'Ente da aggiornare periodicamente in ausilio dei cittadini e dei dipendenti.

Il Comitato può chiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Allo stesso modo il Comitato mette a disposizione le informazioni utili agli Organismi e Uffici dell'Amministrazione che hanno competenze nelle materie e questioni trattate dal Comitato stesso.

### **Art. 13 (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 modificazioni.

### **Art. 14 (Entrata in vigore, modifiche del Regolamento e norme di rinvio)**

Il presente Regolamento è approvato a maggioranza dei Componenti del CUG ACI ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione. E' pubblicato sul sito istituzionale e nella intranet dell'Ente.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate, su proposta della metà più uno dei Componenti, dalla maggioranza qualificata dei due terzi.

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

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

Roma, 20 dicembre 2011

Il Presidente  
Beatrice Bisogni