REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI CATANZARO
(approvato con Verbale di riunione n 2 del 06/03/2024)

TITOLO I – OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO
Art. 1 - Oggetto del Regolamento
Art. 2 - Obiettivi
Art. 3 - Compiti
Art. 4 – Relazione annuale sul personale

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO
Art. 5 – Composizione
Art. 6 – Durata in carica
Art. 7 – Compiti del Presidente
Art. 8 – Compiti del Vicepresidente
Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario
Art. 10 – Compiti dei Componenti
Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il/la titolare
Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL COMITATO
Art. 13 – Convocazioni
Art. 14 – Riunioni
Art. 15 – Deliberazioni
Art. 16 – Verbali
Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

TITOLO IV – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI
Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione
Art. 19 – Comunicazione
Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI
Art. 21 – Trattamento dati personali
Art. 22 – Validità e modifiche al Regolamento

TITOLO I

OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività, l'organizzazione e il funzionamento del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (di seguito CUG) dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro, nel rispetto del quadro normativo vigente e di quanto previsto dal Titolo I art. 6 del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune di Catanzaro (di seguito ROUS).

Art. 2 – Obiettivi

1. Il CUG, per quanto previsto dalla vigente normativa, persegue i seguenti obiettivi:

a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;

b) contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando le singole prestazioni lavorative;

c) accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione, anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e il contributo al ciclo di gestione della Performance con il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Art. 3 – Compiti

1. Il CUG, il quale ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, è un organismo di garanzia che esercita, per quanto previsto dalla vigente normativa, e come indicato dall'art. 6 c. 6 del ROUS, compiti propositivi, consultivi e di verifica, secondo il principio di leale collaborazione e nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, che possono essere sinteticamente così riassunti:

a) Compiti propositivi:

- 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, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;

• 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 di appartenenza

b) Compiti consultivi:

• 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;

• Compiti di verifica:

• 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 organizzativo;

• Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

• Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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.

2. In riferimento ai compiti di verifica, vista la Direttiva n. 2 del 2019 Presidenza Consiglio dei Ministri, punto 3.6, il CUG relaziona annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano

Triennale delle Azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative (ora Elevate Qualificazioni) al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Deve inoltre verificare l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

3. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il Personale, di ruolo e non di ruolo, dirigente e non dirigente, del Comune di Catanzaro.

Art. 4 – Relazione annuale sul personale

1. Ciascun anno, entro il 30 marzo, il CUG redige una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, in particolare 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, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

2. Per la stesura della Relazione, il CUG tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:
   - Dal Settore Personale e Organizzazione dell'Amministrazione;
   - Dal Servizio di Prevenzione, Protezione e Sicurezza;

La relazione viene trasmessa agli Organi Politici ed amministrativi del Comune (Sindaco e Segretario Generale) e viene redatta attraverso la compilazione del Format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità. Ottenuti i dati, il CUG predispone la Relazione attraverso lo stesso canale.

3. La Relazione viene trasmessa dal Presidente del CUG, al Dirigente del Settore Personale e Organizzazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari opportunità. Il Presidente trasmette la Relazione anche al Nucleo di Valutazione, in quanto rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.

4. Per opportuna comunicazione ai cittadini e al personale interno, il Presidente del CUG, o suo/sua delegato/a, cura la pubblicazione della Relazione sulla pagina web dedicata al Comitato sul sito web istituzionale del Comune di Catanzaro e sull'area intranet aziendale.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

Art. 5 – Composizione

1. Il CUG, come previsto dall'art. 6 c.2 del ROUS, è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, compre delle componenti supplenti. La nomina dei rappresentanti dell'Amministrazione è preceduta da un interpello rivolto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato.

2. Il Presidente viene designato dal Dirigente del Settore Personale e Organizzazione *(rif. art. 6 c.2 del ROUS)* e viene scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione. Deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

   • Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;

   • Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;

   • Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

3. Per ogni componente titolare è previsto un supplente, il quale esercita le funzioni del titolare in caso di assenza temporanea o impedimento dello stesso. Il Comitato dell'Amministrazione Comunale di Catanzaro è insediato presso il Settore Personale e Organizzazione.

Art. 6 – Durata in carica

1. Il CUG, come previsto dall'art. 6 c.2 del ROUS, ha durata quadriennale a far data dalla sua costituzione. I suoi componenti continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo organismo. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

2. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il *quorum* richiesto per la validità delle sedute di cui all'art. 14, comma 1 del presente Regolamento.

3. Il Presidente del CUG, in caso di difficoltà di funzionamento del Comitato, informa prontamente il Dirigente del Settore Personale e Organizzazione.

Art. 7 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, nello svolgimento delle attività connesse al proprio mandato.

2. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente:

a) coordina l'attività del CUG: convoca (per il tramite del Segretario) le riunioni e le presiede, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, ne sovraintende i lavori e dirige le attività;

b) monitora e assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG, con particolare attenzione a quelle contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale;

c) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento;

d) partecipa, in quanto rappresentante del CUG, a tutte le iniziative nell'ambito delle materie di competenza ogniqualvolta sia richiesta la sua presenza da parte dall'Amministrazione.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente a partecipare alle riunioni o a svolgere le attività di sua competenza, il CUG è presieduto dal Vicepresidente.

4. Il Vicepresidente viene nominato all'interno del Comitato, nel rispetto del principio di pariteticità.

Art. 8 – Compiti del Vicepresidente

1. Il Vicepresidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

2. Il Vicepresidente svolge, altresì, le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario

1. Il Segretario del Comitato viene scelto all'interno dello stesso mediante votazione a maggioranza.

2. Il Segretario del Comitato in particolare:

a) cura l'invio ai componenti, tramite posta elettronica, delle convocazioni agli incontri del CUG e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno, di cui all'art. 13 del presente Regolamento;

b) partecipa alle riunioni del CUG redigendo il relativo verbale di cui all'art. 16 del presente Regolamento, che trasmette, una volta sottoscritto, oltre che ai membri titolari, anche ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati;

c) cura la raccolta e la conservazione degli atti del CUG (verbali, materiale allegato e documentazione varia).

3. In caso di assenza del Segretario, le funzioni di Segreteria sono svolte dal Vicesegretario, se nominato, oppure da altro componente del CUG individuato dal Presidente.

Art. 10 – Compiti dei Componenti

1. I componenti del Comitato:

a) partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente e/o al Segretario, al fine di consentire la convocazione del componente supplente in tempo utile;

b) partecipano alle eventuali Commissioni e/o gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate, sia alle proprie competenze e conoscenze anche professionali;

c) svolgono le attività decise dal CUG, in base alle determinazioni assunte da quest'ultimo;

d) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

2. Ogni componente del CUG, compreso il Presidente, si astiene dalla partecipazione alle votazioni qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il/la titolare

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

2. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro e/o Commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione al Settore competente in materia di organizzazione per consentirne la sostituzione.

2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Sindaco, al Comitato, ed al Settore Personale e Organizzazione, allegando una relazione sull'attività svolta durante il mandato

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Art. 13 – Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta ogni due mesi, in seduta riservata.

2. Il Presidente convoca il CUG, in via straordinaria, ogniqualvolta sia richiesto dalla maggioranza assoluta dei/delle componenti effettivi/e, o di propria iniziativa per rispondere a richieste dell'Amministrazione o per rispettare scadenze di legge.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite la Segreteria del CUG, ai/alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, di norma almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, ai Dirigenti dei Settori presso cui i/le componenti del CUG convocati prestano servizio e al Settore Personale e Organizzazione. Sarà onere dei/delle componenti convocati/e di trasmettere la convocazione al proprio responsabile d'ufficio al fine di consentire l'organizzazione delle attività di servizio.

5. I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento dandone tempestiva comunicazione al Presidente, tramite la Segreteria del CUG.

6. È facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i/le componenti supplenti, la Consigliera provinciale di parità, la Consigliera di fiducia, se nominata, e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.

Art. 14 – Riunioni

1. Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei/delle componenti. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei/delle componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione.

In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli/delle intervenuti/e, degli/delle assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.

2. Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza attraverso le piattaforme collaborative in uso presso l'Amministrazione. La modalità è specificata nella convocazione dal Presidente. Il/la componente è tenuto/a a svolgere la riunione a distanza in luogo esclusivo, oppure dotandosi di cuffie auricolari, e a mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione.

3. L'attività del CUG è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Art. 15 – Deliberazioni

1. Il CUG si esprime con deliberazioni. Può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito web del Comune, nell'apposita area dedicata al CUG, e inoltrate al Settore Personale e Organizzazione per i successivi adempimenti e/o valutazioni dell'Amministrazione e, di volta in volta, a seconda dei casi, agli altri Settori o Enti interessati.

3. I componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente il componente stesso. Nel caso in cui l'interessato non si astenga, il Comitato può ricusarlo con voto favorevole della maggioranza dei presenti.

4. Quando all'o.d.g. vi sia la valutazione di casi o materie di particolare complessità o delicatezza, prima della trattazione, il Comitato può deliberare che la relativa deliberazione venga assunta all'unanimità dei voti dei componenti. In caso di bocciatura della proposta, ne deve essere verbalizzata la motivazione.

5. Il CUG può deliberare la decadenza del/la componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di tre volte. La delibera è tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale, per consentirne la sostituzione.

Art. 16 – Verbali

1. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica.

2. Il verbale riporta l'intestazione dell'organo, la data, il luogo, la modalità di svolgimento (in presenza o telematica), l'ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno con gli eventuali argomenti aggiunti, il resoconto sintetico della discussione, le procedure e l'esito delle votazioni, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.

3. Il verbale è approvato, di norma, nella prima seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

4. I verbali, con gli eventuali allegati, sono depositati presso la Segreteria del CUG.

Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni permanenti e gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzati alla predisposizione di proposte.

2. Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione, ne definisce finalità, compiti e obiettivi, orario e modalità di lavoro, condivisi con il/i responsabile/i dei/delle componenti individuati/e per la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti del CUG un responsabile per commissione o gruppo di lavoro.

4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

5. La convocazione della commissione o gruppo di lavoro avviene, su iniziativa del responsabile, previa intesa con il Presidente, che informa la Segreteria perché provveda alla convocazione.

6. Al Presidente del CUG deve pervenire una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

7. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei/delle componenti supplenti, gli/le stessi/e possono essere chiamati/e a collaborare nei gruppi di lavoro.

TITOLO IV

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI

Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante e leale collaborazione.

2. Il Comitato può richiedere dati e informazioni inerenti alle materie di competenza, necessari all'espletamento del proprio mandato e nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali e di diritto di accesso.

3. L'Amministrazione consulta il CUG nei casi previsti dall'art. 3, comma 1 lettera b), del presente Regolamento. La richiesta di parere viene trasmessa al Presidente, che la esamina preventivamente e con sollecitudine la invia ai/alle componenti. Il CUG trasmette il parere, di norma, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. In caso di richiesta di parere urgente, espressamente motivata da parte dell'Amministrazione, entro il giorno successivo dal ricevimento della richiesta, il Presidente effettua una prima istruttoria e provvede a convocare il CUG in via straordinaria. Il parere viene formulato dal CUG nell'ambito della riunione. La mancata comunicazione del parere entro i termini sopraindicati dà luogo a silenzio assenso.

Art. 19 – Comunicazione

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita pagina web del sito istituzionale del Comune di Catanzaro, messa a diposizione dall'Amministrazione.

2. Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento utile alla divulgazione sono condivisi con il personale dell'Amministrazione anche mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale

Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

1. Il CUG del Comune di Catanzaro aderisce alla Rete nazionale dei Comitati unici di garanzia, il network che riunisce i CUG di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, sinergie e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.

2. Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione del Comune di Catanzaro, per le attività inerenti alla Relazione sul personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

3. Il CUG si raccorda altresì con la Commissione Comunale per le pari Opportunità, il medico competente per la sorveglianza sanitaria, le OO.SS. e le RSU, il Nucleo di Valutazione oltre eventuali altri soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza. Detti soggetti, nonché altri soggetti anche esterni all'Amministrazione, possono essere ammessi a partecipare alle sedute del Comitato previa approvazione della maggioranza dei componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

COMUNE DI CATANZARO
Aoo CATANZARO
Prot. N. 25958 del 11/03/2024

TITOLO V DISPOSIZIONI

FINALI

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e s.m.i., con riferimento anche alle linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

Art. 22 – Validità e modifiche del Regolamento

1. La proposta di Regolamento, deliberata a maggioranza assoluta dei/delle componenti. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

2. Le proposte di modifica al presente Regolamento, previa proposta della metà più uno dei/delle componenti, sono anch'esse deliberate a maggioranza assoluta dei/delle componenti. Le modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.