

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MANTOVA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. 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, dell'Amministrazione Provinciale di Mantova, istituito con deliberazione di Giunta Provinciale. n. 60 del 21/04/2011 "Indirizzi per la costituzione del CUG" e atto del Segretario generale prot. n. 48957/2011SDG in data 20/09/2011, ai sensi dell'art.57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'art. 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 – PRINCIPI GENERALI

1. Il funzionamento e l'organizzazione del CUG s'ispirano ai seguenti criteri:
 - a) Efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, collegialità;
 - b) Semplificazione procedimentale e flessibilità organizzativa, per consentire il tempestivo adeguamento delle proprie azioni a mutate esigenze;
 - c) Piena cooperazione tra le/i componenti designati;
 - d) Rispetto del diritto alla riservatezza delle persone per gli argomenti conosciuti in ragione dell'espletamento dei propri compiti.

ART.3 – COMPOSIZIONE E SEDE

1. Il 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.
 2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.
 3. Le riunioni del Comitato dovranno svolgersi in orario compatibile con quello di servizio dei componenti del Comitato stesso.
 4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
- Il Comitato ha sede in Via P.Amedeo n.32, presso gli uffici della Provincia di Mantova.

ART.4 – DURATA IN CARICA

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

ART.5 – COMPITI DEL COMITATO

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del d.lgs.165/2001 - così come modificato dall'art.21 della legge 183/2010 - e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, cui si rimanda e che qui si intendono integralmente riportati.

TITOLO I I FUNZIONAMENTO

ART.6 – COMPITI DEL PRESIDENTE

1. 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.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

ART.7 - CONVOCAZIONI

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno quattro volte all'anno.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni lavorativi.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

ART.8 - DELIBERAZIONI

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei componenti individuato al proprio interno dal Comitato.
6. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica.
7. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse ed è firmato dal Presidente e dal Segretario.
8. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
9. 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.
10. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Direttore e/o Segretario Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
11. Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteramente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

ART.9 – DIRITTI E DOVERI

1. I/Le componenti hanno facoltà di presentare mozioni, per proporre al Comitato di deliberare su questioni di competenza del Comitato.
2. I/Le componenti devono astenersi, a norma di legge, dal prendere parte alle votazioni sulle questioni che riguardino loro personalmente o che riguardino coniugi, parenti e affini entro il quarto grado.

ART.10 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI

1. 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.
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 Comitato e all'Amministrazione.

ART.11 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.
3. 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 proposta di deliberazione.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

ART.12 – RELAZIONE ANNUALE

1. 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.
2. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:
 - dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
 - dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.
3. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

ART.13 – RAPPORTI TRA IL COMITATO E L'AMMINISTRAZIONE

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, etc) o effettuando specifiche iniziative.
3. E' sottratta all'accesso dei dati la corrispondenza riservata indirizzata al/alla Presidente del Comitato, a tutela della privacy delle persone/dipendenti coinvolti/e. A tale fine, sarà predisposto il protocollo riservato la cui cura e custodia è affidata alla presidente del Comitato.
4. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alla materia di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
5. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi, argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
6. I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è predisposto anche un indirizzo di posta elettronica.

ART.14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. 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.15 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del Comitato stesso.

3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

4. Copia del presente Regolamento è inviato a tutti i componenti del Comitato, e agli organi di vertice dell' Amministrazione affinché dia corso alle procedure di presa d'atto dello stesso.