

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

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA ASSOCIATO TRA I COMUNI DI PIEVE DI SOLIGO –  
REFRONTOLO – SAN PIETRO DI FELETTO E SERNAGLIA DELLA BATTAGLIA**

**ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. 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" costituito in forma associata presso il Comune di Pieve di Soligo, ente capofila, al quale hanno aderito i Comuni di Pieve di Soligo, Refrontolo, San Pietro di Feletto e Sernaglia della Battaglia, nominato con determinazione del responsabile del Servizio Affari Generali del Comune Capofila ai sensi dell'art. 21 della Legge 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro") e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari opportunità del 4 marzo 2011.

**ART. 2 - COMPOSIZIONE E SEDE**

1. Il Comitato è costituito da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un numero di rappresentanti delle Amministrazioni associate tale da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che può partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Pieve di Soligo, Piazza Vittorio Emanuele II, 1 – 31053 Pieve di Soligo (TV).

**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, nominato dal Comitato stesso in sede di insediamento tra i membri che lo compongono, ha funzione di rappresentare il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno e ne coordina i lavori. Il Presidente nomina altresì, un Vice Presidente che lo sostituirà in caso di assenza temporanea o di impedimento.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i componenti organi delle Amministrazioni associate.

**ART. 5 – CONVOCAZIONI**

Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno una volta l'anno.

Il presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi precedenti alla data prescelta per la riunione. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti nonché, in caso di convocazione straordinaria, le motivazioni della straordinarietà.

#### **ART. 6 – COSTITUZIONE E DELIBERAZIONI**

Il Comitato è validamente costituito quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro del Comitato designato durante la riunione di insediamento del Comitato stesso.

Ogni riunione del Comitato deve essere verbalizzata dal Segretario in forma sintetica e il verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente.

I verbali delle sedute devono contenere le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

I verbali sono trasmessi a tutti i componenti compresi i supplenti a cura del Segretario, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate a tutte le Amministrazioni aderenti al Comitato per le successive valutazioni.

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 alle Amministrazioni aderenti.

La partecipazione dei componenti alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio e non è previsto alcun compenso per le ore prestate per il Comitato.

#### **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 comunicazione alle Amministrazioni aderenti 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 alle Amministrazioni aderenti.

#### **ART. 8 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Nello svolgimento delle sue attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può ammettere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto e senza alcun onere a carico del Comitato o dell'Amministrazione.

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'art. 57, comma 3, del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 e della Direttiva 4 marzo 2011 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le pari Opportunità.

A titolo esemplificativo, il Comitato esercita i compiti di seguito indicati:

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 della pari opportunità;
  - 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;
  - 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 – all'interno dell'ente;
  - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa.
- b. Compiti consultivi su:
- progetti di riorganizzazione degli enti associati;
  - 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.
- c. Compiti di verifica su:
- 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 lavorativo;
  - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali o psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e 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.

Nel caso dei compiti consultivi di cui alla lettera b) il Comitato delibera i pareri entro 15 giorni dal giorno in cui la richiesta arriva al Presidente, ridotti a 10 giorni nei casi di motivata urgenza. Tale termine viene sospeso nel caso di motivata richiesta di integrazioni documentali o di informazioni.

#### **ART. 10 – RELAZIONE ANNUALE**

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale 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 viene redatta sulla base dei dati trasmessi da parte dell'Ufficio Personale al Comitato entro il 1° marzo di ciascun anno. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta e al Responsabile delle Risorse Umane delle Amministrazioni aderenti.

#### **ART. 11 RAPPORTI TRA IL COMITATO E LE AMMINISTRAZIONI ADERENTI ALLA GESTIONE ASSOCIATA**

I rapporti tra il Comitato e le Amministrazioni aderenti alla gestione associata sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il comitato mette a disposizione le informazioni utili ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito internet istituzionale delle Amministrazioni aderenti.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.

Il Comitato mette a disposizione nelle materie di sua competenza le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici delle Amministrazioni, 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**

Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del GDPR 2016/679, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.

I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.

Ciascun componente del Comitato è tenuto al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del Comitato.

#### **ART. 13 ADOZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione aderente nell'apposita sezione.

Per l'adozione del Presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con deliberazione di Giunta Comunale dei Comuni associati e pubblicate sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.