



**COMUNE DI NAVE**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUZIONE  
E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO  
PER LE PARI OPPORTUNITA',  
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA  
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Approvato con deliberazione C.C. n.72 del 19/12/2011

## **Articolo 1**

### ***Costituzione***

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, nell'ambito del Comune di Nave è costituito il Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui il presente Regolamento ne disciplina le attività.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Nave esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## **Articolo 2**

### ***Nomina e composizione***

Il Comitato è nominato con atto del dirigente al vertice dell'Amministrazione e nel caso in cui al vertice dell'Amministrazione siano preposti più dirigenti pari ordinati, la competenza è del dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane.

Il Comitato è così composto:

- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il Comitato può eleggere al suo interno un Vice Presidente ed un Segretario, designato dal Presidente del Comitato stesso.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

## **Articolo 3**

### ***Durata e cessazione dall'incarico***

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina.

2. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:

- a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'amministrazione);
- b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione;
- c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

## **Articolo 4**

### ***Compiti del Presidente***

Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

## **Articolo 5**

### ***Modalità di funzionamento***

1. Il Comitato si riunisce almeno tre volte l'anno, su convocazione del Presidente. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato per fax o via telematica con un anticipo di almeno quattro giorni lavorativi.
2. Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.
3. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'Ordine del Giorno.  
Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.
4. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.  
Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
5. Le riunioni devono essere verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.
6. I componenti del comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di lavoro. Il Presidente rilascerà ai componenti richiedenti attestato di avvenuta partecipazione.

## **Articolo 6**

### ***Obbligo riservatezza***

Le informazioni ed i documenti eventuali assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

## **Articolo 7**

### ***Compiti del Comitato***

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Al Comitato in particolare spettano le seguenti funzioni:

- Formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i Dipendenti dell'Ente
- Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

Il Comitato qualora ne ricorrano le condizioni chiederà all'Ente la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D.L.gs. 165/2001 con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

## **Articolo 8**

### ***Risorse***

1. Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

## **Articolo 9**

### ***Rapporti con organi istituzionali e organismi esterni***

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
  - a) promuovere incontri con altri Enti e/o organismi aventi analoghe finalità;
  - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 7, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione decentrata .

## **Articolo 10**

### ***Trasparenza***

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative. Il Comitato relaziona all'Amministrazione comunale annualmente per iscritto sulla propria attività. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica la cui gestione e aggiornamento è a cura del Comitato.

## **Articolo 11**

### ***Approvazione e modifiche del Regolamento***

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato. A parità di voto prevale il voto del Presidente.

## **Articolo 12**

### ***Disposizioni di rinvio***

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito web dell'amministrazione.