

**COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO
PROVINCIA DI LODI**

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI
SANTO STEFANO LODIGIANO**

- a cura del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Santo Stefano Lodigiano
- approvato con atto di Giunta Comunale n. 13 del 30.1.2012

Art. 1

Oggetto del Regolamento

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 Comunale di Santo Stefano Lodigiano, istituito con Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 23.3.2011, ai sensi dell'art. 57 D.Lvo 30.3.2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4.3.2011 (pubblicata nella G.U. n. 134 dell'11.6.2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato è composto:

- da un componente sindacale (RSU aziendale)
- da due rappresentanti dell'Amministrazione Comunale (segretario comunale e un dipendente di ruolo)

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Santo Stefano Lodigiano, in Piazza Roma 1.

Per la nomina dei componenti effettivi e supplenti non è prevista alcuna indennità, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato, che saranno svolte nell'ambito del normale orario di lavoro e considerato a tutti gli effetti attività di servizio.

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale ed i suoi componenti continueranno a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incaricati 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 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.

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

Art. 5

Nomina del Vice Presidente

In caso di assenza del Presidente, nominato tra i membri effettivi, viene sostituito dal Vice Presidente, nominato tra i membri supplenti.

Art. 6

Convocazioni

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

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno due terzi dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni prima della data prescelta per la riunione.

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

Art. 7

Verbali

Il Comitato può validamente verbalizzare quando sono presenti tre componenti (siano essi effettivi o supplenti).

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.

Le funzioni di segretario/verbalizzante sono svolte dal rappresentante sindacale.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale deve essere firmato da tutti i componenti presenti.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali sono inoltrati al Sindaco per le eventuali valutazioni dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8

Dimissione dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissione del Comitato e all'Amministrazione Comunale.

Il Segretario Comunale provvede a nominare il sostituto del componente dimissionario con proprio atto dirigenziale.

In caso di dimissioni del Presidente, la comunicazione deve avvenire in forma scritta all'Amministrazione Comunale ed al Segretario Comunale.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può decidere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato, senza diritto al voto.

Il Presidente può designare tra i componenti un responsabile per singolo settore o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulla questione rientrante nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte.

Art. 10

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57 c.3 del D.Lvo 165/01, introdotto dall'art. 21 della L.183/2010 e della Direttiva emanata il 4.3.2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Art. 11

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale dell'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).

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano, ai sensi della Direttiva 23.5.2007 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".

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano.

Art. 12

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito Web dell'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano, nel rispetto della privacy.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici dell'Amministrazione Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

Attività di comunicazione

Per contattare il Comitato sarà possibile utilizzare l'indirizzo di posta elettronica del Comune di Santo Stefano Lodigiano: info@pec.comune.santostefanolodigiano.lo.it

Art. 14

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 D.Lvo 30.6.2003 n. 196.

Art. 15

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzione dell'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano ed entra in vigore ad esecutività dell'atto deliberativo di approvazione.

Il Regolamento può essere modificato dai componenti del Comitato. Le modifiche dovranno essere poi recepite e approvate dalla Giunta Comunale con atto deliberativo.

Il Regolamento, così modificato, dovrà essere poi nuovamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Santo Stefano Lodigiano.

Il presente Regolamento adottato dal C.U.G. Comitato Unico di Garanzia viene sottoposto all'approvazione da parte della Giunta Comunale con apposita deliberazione