



# COMUNE DI BOTTANUCO

Provincia di Bergamo

C.A.P. 24040 Piazza San Vittore 1 C.F. 00321940165 Tel. 035907191 Fax 035906192  
www.comune.bottanuco.bg.it e-mail: comune.bottanuco@tin.it PEC: protocollo@pec.comune.bottanuco.bg.it

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI BOTTANUCO

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 27.9.2018**

**IL Segretario Comunale  
Russo Dr. Santo**

**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 di Bottanuco, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 98 del 14.6.2018 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 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**  
**Composizione e sede**

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:

- da un componente effettivo e da un supplente, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da due componenti effettivi e da due supplenti, nominati dall'Amministrazione Comunale.

Assolve le funzioni di Segretario/a, di ogni seduta, un dipendente di ruolo designato a turno, dal Presidente.

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

Il Comitato dell'Amministrazione del Comune di Bottanuco, ha sede presso la sede comunale.

**Art. 3**  
**Durata in carica e funzionamento**

Il Comitato ha durata quadriennale, dalla data di insediamento 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.

Il Comitato è automaticamente sciolto quando , convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge la maggioranza richiesta per la validità delle sedute.

I componenti del comitato che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento del comitato stesso.

Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni e/o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

Il Comitato propone la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la proposta verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

**Art.4**

## **Compiti del Comitato**

Il Comitato adegua il proprio funzionamento in linea al comma 3 e 4, art. 57. del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e successive modificazioni di cui all'art. 21, comma 1, lett. c) della legge n. 183 del 4/11/2010 e dalla Direttiva emanata il 04/03/2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari opportunità, ove non incompatibili con le stesse linee guida.

Il Comitato è convocato dal Presidente e la convocazione ordinaria, con l'indicazione dei punti di discussione deve avvenire in forma scritta ( è valida la convocazione a mezzo di posta elettronica) e consegnata almeno 3 ( tre ) giorni ( lavorativi ) prima della seduta, e almeno 24 ( ventiquattro ) ore prima nei casi di convocazione straordinaria o di urgenza.

Delle sedute del Comitato, verrà predisposto apposito verbale sottoscritto dal Segretario di turno e dal Presidente. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario di turno, ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati e gli originali dei verbali, con gli allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale.

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

### **Art. 5**

#### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso.

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 all'Amministrazione Comunale.

### **Art. 6**

#### **Collaborazioni e risorse**

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato, in sintesi:

- Promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- Promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori e altri soggetti;
- Si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;

Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

### **Art. 7**

#### **Relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 gennaio 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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti 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 Comunale.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 8**

#### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale.**

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

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle 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. 9**

#### **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 decreto legislativo 30giugno 2003 n. 196.

### **Art.10**

#### **Validità e modifiche del Regolamento**

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

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato e sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.

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