

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'AMMINISTRAZIONE ROMA CAPITALE**

## **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 **ROMA CAPITALE**, istituito con **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE** n. **86** del **15/01/2013**, 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**

### **Obiettivi**

Il Comitato, in conformità con le linee guida della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate. Tali competenze, *ex art. 21 comma 1 del D.lgs. n. 165/2001* (così come modificato dall'art. 21 della legge n. 183 del 4.11.2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati Paritetici sul mobbing, anche al fine di contribuire al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di violenza morale e psichica per i lavoratori e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

### **Art. 3**

#### **Composizione e sede**

Il Comitato è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo n. 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato viene nominato con Determinazione Dirigenziale.

L'attività svolta dai dipendenti, di nomina sindacale e datoriale, in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio, espletata presso l'amministrazione capitolina.

Il Comitato ha sede presso gli uffici messi a disposizione dall'Amministrazione per il corretto funzionamento dell'attività istituzionale.

### **Art. 4**

#### **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. 5**

#### **Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e ne presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche su richiesta dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché il Comitato rappresenti la sua attività istituzionale a tutti gli organi competenti dell'Amministrazione Roma Capitale.

Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, individua, tra i

rappresentanti di parte datoriale, il suo sostituto per lo svolgimento dell'attività del Comitato.

## **Art. 6**

### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 1 volta nel trimestre.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno cinque giorni prima della data prescelta.

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

## **Art. 7**

### **Deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare, in prima seduta, quando siano presenti i 2/3 dei Componenti aventi diritto di voto o, in seconda convocazione, sullo stesso ordine del giorno, con la maggioranza dei presenti.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza qualificata dei voti palesi espressi dai presenti o, in seconda convocazione, con la maggioranza dei presenti

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti, impossibilitati a partecipare alle riunioni, devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal supporto amministrativo assegnato dall'Amministrazione con ordine di servizio specifico.

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.

L'Amministrazione fornisce ai componenti del Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei loro compiti.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e da tutti i componenti del Comitato.

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

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, garantendo, qualora si tratti di dati sensibili, che gli stessi vengano trattati secondo la normativa di riferimento sulla privacy.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario-Direttore Generale per gli atti consequenziali.

## **Art. 8**

### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione **ROMA CAPITALE**, 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 all'Amministrazione **ROMA CAPITALE**.

## **Art. 9**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

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

Il Presidente, sulla base di deliberazione del Comitato, può istituire gruppi di lavoro o commissioni, anche a termine, per la trattazione di argomenti specifici. A tal fine il Presidente assicura il supporto tecnico - logistico per il loro funzionamento.

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

## **Art. 10**

### **Compiti del Comitato e finanziamento**

Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell' Amministrazione, esercita i compiti di seguito elencati:

#### a) Propositivi riguardo:

- predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- 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 delle pari opportunità;
- realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- realizzazione di interventi (quali, ad esempio indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

#### b) Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
- eventuali proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

#### 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato, inoltre assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti/o dal CCNL.

Le attività del Comitato sono finanziate attraverso i fondi previsti dal bilancio dell'Ente.

## **Art. 11**

### **Sottoscrizione della relazione dell'Amministrazione e Relazione annuale**

Il Comitato approva, con le maggioranze di cui all'art. 7 del presente regolamento, la relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23.05.2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

La relazione è sottoscritta dal Presidente congiuntamente al Direttore delle Risorse Umane.

Il Comitato, inoltre, redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'annualità precedente riguardo 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, tenendo conto, in particolare, delle informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della sopracitata Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23.05.2007.

Il Comitato approva tale relazione con le maggioranze di cui all'art. 7 del presente regolamento e la trasmette ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.

## **Art.12**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione ROMA CAPITALE.**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione **ROMA CAPITALE** 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 **ROMA CAPITALE**.

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 **ROMA CAPITALE** e alle OOSS. Le proposte formulate dal Comitato di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento, sono presentate al Direttore Generale e inviate per conoscenza alle OO.SS. e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

Il Direttore Generale e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato, ed a dare informazioni sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Un rappresentante del Comitato viene inviato, in qualità di uditore, al tavolo delle trattative qualora l'argomento abbia inerenza alla tematica del mobbing, delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. In tal caso il Comitato procede all'individuazione del suo rappresentante sulla base delle caratteristiche personali e professionali ed in ragione della tematica trattata.

Il Comitato collabora con tutti gli attori istituzionali preposti all'organizzazione degli uffici e servizi, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sulla salute organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 2.

### **Art. 13**

#### **Collaborazione del Comitato con altri organismi**

Il Comitato opera in collaborazione con la Consiglieria o il Consigliere nazionale di parità attraverso anche il raccordo con "l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata "istituito presso l'Ufficio della Consiglieria Nazionale di Parità.

Il Comitato può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica con i/le Consigliere di parità provinciali e/o regionali volti a definire, concordemente e su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e di promozione delle pari

opportunità mirate alla implementazione dell'Osservatorio interministeriale di cui al comma 1 del presente articolo.

Il Comitato opera in collaborazione con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità e con gli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'art. 14 del Dlgs n. 150/2009, per rafforzare l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, ai fini della valutazione della *Performance*.

#### **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 (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii).

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore e modifiche del Regolamento**

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

Le eventuali modifiche sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato e anch'esse entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Il presente testo di regolamento è stato approvato all'unanimità dei componenti del Comitato Unico di Garanzia nella seduta del 10.04.2013, come risultante dal verbale prot. n. RQCUG/4861.