

ALL. A) alla Deliberazione n. 1 del 17 aprile 2012 del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) della Giunta Regionale d'Abruzzo;

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato "CUG" o "Comitato") istituito presso la Regione Abruzzo – Giunta Regionale (di seguito denominato "Ente") con Determinazione Direttoriale n. DD/225 del 29.12.2011, 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 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della funzione pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 **(pubblicata sul B.U.R.A.T. n.3 del 18.01.2012).**

Art. 2

Composizione e sede

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

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

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Ente ha sede in L'Aquila, via L. Da Vinci, 6 (palazzo. I. Silone)

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo CUG.

L'attività svolta in qualità di Componenti il Comitato è considerata, ad ogni effetto di legge, attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

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 e comunque non oltre la nomina del nuovo CUG.

Art.4

Compiti del Presidente

Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.

Il Presidente

- convoca le sedute del CUG;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- cura i rapporti con l'Amministrazione;
- nomina un Componente che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- propone all'Amministrazione, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte.

Art. 5

Compiti del Segretario

Il segretario del CUG

- cura il supporto necessario al suo funzionamento;
- cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza, etc.);
- redige il verbale di ogni seduta;
- cura la pubblicizzazione dell'attività del CUG utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc).

In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

Art. 6

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno ogni bimestre.

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

La convocazione ordinaria viene inviata - per e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione - ai Componenti Effettivi e per conoscenza ai Componenti Supplenti; la convocazione straordinaria viene inviata con le stesse modalità almeno due 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.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione - di norma via e-mail - al Presidente, al Componente supplente ed al Segretario.

Art.7

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i Componenti Titolari nonché i Componenti Supplenti in sostituzione dei Titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Direzione Risorse Umane e Strumentali.

Art. 8

Decadenza e dimissioni dei componenti

Il Comitato delibera la decadenza dall'incarico del componente che si assenti per tre volte senza giustificato motivo dando mandato alla Direzione Risorse Umane e Strumentali della sostituzione.

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per scritto al Comitato stesso e, per conoscenza, alla Direzione Risorse Umane.

Nel caso di componenti nominati dalle Organizzazioni Sindacali le dimissioni dovranno essere trasmesse anche alla relativa organizzazione ai fini della sostituzione.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. 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.
2. Nell'organizzazione di Convegni o Congressi, nonché attività di studio e/o di consulenza, il Comitato può avvalersi anche della collaborazione di esperti esterni al Comitato – senza diritto di voto – previo consenso del Comitato all'unanimità in prima votazione o con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti in seconda votazione. La collaborazione degli esperti esterni, di comprovata professionalità non presente all'interno dell'Ente verrà valutata nell'ambito delle risorse economiche disponibili in bilancio.
L'eventuale nomina di un esperto o professionista da parte del Comitato avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 7 comma 6 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e di quanto più volte ribadito dalle circolari della Corte dei Conti.
3. Sarà gratuita la consulenza o collaborazione fornita da un dipendente a qualsiasi titolo dell'Ente (part time o full time, a tempo determinato o indeterminato ecc...).
4. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti a coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità con i componenti del CUG, con i vertici politici e amministrativi dell'Ente o con figure istituzionali la cui nomina è stata conferita da organi di direzione politica.

Art. 10

Compiti del Comitato

Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica può operare in collaborazione con la Consigliera di parità.
2. Il Comitato esercita i propri compiti di seguito indicati:

Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 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 (es. bilancio di genere);
- 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 e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- 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 – nell'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
- promozione di indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Ente di appartenenza;
- 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.

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 e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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.

Art.11

Relazione annuale

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

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente

Art.12

Rapporti tra il Comitato e l'Ente

I rapporti tra il Comitato e l'Ente 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'Ente;
- può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Ente, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

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.Lgs. 30giugno 2003 n. 196 e s.m.i..

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul B. U. R. A. T.

Le proposte di modifica del Regolamento possono essere presentate su richiesta di almeno la metà dei componenti e vengono approvate con deliberazione a maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento si fa riferimento alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Art. 15

Risorse e Strumenti

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Ente nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato previa approvazione con votazione a maggioranza.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione del Comitato locali idonei alle proprie riunioni, il materiale e gli strumenti necessari.

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Giunta Regionale d'Abruzzo

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i compiti e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato "CUG" o "Comitato") istituito presso la Regione Abruzzo – Giunta Regionale (di seguito denominato "Ente") con Determinazione Direttoriale n. DD/225 del 29.12.2011, 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 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della funzione pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (**pubblicata sul B.U.R.A.T. n.3 del 18.01.2012**).

Art. 2

Composizione e sede

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

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

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Ente ha sede in L'Aquila, via L. Da Vinci, 6 (palazzo. I. Silone)

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo CUG.

L'attività svolta in qualità di Componenti il Comitato è considerata, ad ogni effetto di legge, attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

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 e comunque non oltre la nomina del nuovo CUG.

Art.4

Compiti del Presidente

Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.

Il Presidente

- convoca le sedute del CUG;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- cura i rapporti con l'Amministrazione;
- nomina un Componente che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- propone all'Amministrazione, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte.

Art. 5

Compiti del Segretario

Il segretario del CUG

- cura il supporto necessario al suo funzionamento;
- cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza, etc.);
- redige il verbale di ogni seduta;
- cura la pubblicizzazione dell'attività del CUG utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc).

In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

Art. 6

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno ogni bimestre.

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

La convocazione ordinaria viene inviata - per e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione - ai Componenti Effettivi e per conoscenza ai Componenti Supplenti; la convocazione straordinaria viene inviata con le stesse modalità almeno due 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.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione - di norma via e-mail - al Presidente, al Componente supplente ed al Segretario.

Art.7

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i Componenti Titolari nonché i Componenti Supplenti in sostituzione dei Titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Direzione Risorse Umane e Strumentali.

Art. 8

Decadenza e dimissioni dei componenti

Il Comitato delibera la decadenza dall'incarico del componente che si assenti per tre volte senza giustificato motivo dando mandato alla Direzione Risorse Umane e Strumentali della sostituzione.

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per scritto al Comitato stesso e, per conoscenza, alla Direzione Risorse Umane.

Nel caso di componenti nominati dalle Organizzazioni Sindacali le dimissioni dovranno essere trasmesse anche alla relativa organizzazione ai fini della sostituzione.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. 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.
2. Nell'organizzazione di Convegni o Congressi, nonché attività di studio e/o di consulenza, il Comitato può avvalersi anche della collaborazione di esperti esterni al Comitato – senza diritto di voto – previo consenso del Comitato all'unanimità in prima votazione o con una maggioranza di almeno 2/3 dei componenti in seconda votazione. La collaborazione degli esperti esterni, di comprovata professionalità non presente all'interno dell'Ente verrà valutata nell'ambito delle risorse economiche disponibili in bilancio.
L'eventuale nomina di un esperto o professionista da parte del Comitato avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 7 comma 6 del D. Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e di quanto più volte ribadito dalle circolari della Corte dei Conti.
3. Sarà gratuita la consulenza o collaborazione fornita da un dipendente a qualsiasi titolo dell'Ente (part time o full time, a tempo determinato o indeterminato ecc...).
4. Gli incarichi di cui al presente articolo non possono essere conferiti a coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità con i componenti del CUG, con i vertici politici e amministrativi dell'Ente o con figure istituzionali la cui nomina è stata conferita da organi di direzione politica.

Art. 10

Compiti del Comitato

Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica può operare in collaborazione con la Consigliera di parità.
2. Il Comitato esercita i propri compiti di seguito indicati:

Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 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 (es. bilancio di genere);

- 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 e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- 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 – nell'Amministrazione Pubblica di appartenenza;
- promozione di indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Ente di appartenenza;
- 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.

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 e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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.

Art.11

Relazione annuale

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

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente

Art.12

Rapporti tra il Comitato e l'Ente

I rapporti tra il Comitato e l'Ente 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'Ente;
- può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Ente, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

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.Lgs. 30giugno 2003 n. 196 e s.m.i..

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione sul B. U. R. A. T.

Le proposte di modifica del Regolamento possono essere presentate su richiesta di almeno la metà dei componenti e vengono approvate con deliberazione a maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento si fa riferimento alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Art. 15

Risorse e Strumenti

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Ente nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato previa approvazione con votazione a maggioranza.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione del Comitato locali idonei alle proprie riunioni, il materiale e gli strumenti necessari.