



*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione
del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Giustizia Amministrativa (di seguito Comitato) , istituito con decreti n. 58 del 1° giugno 2011 e n. 104 del 29 luglio 2011, 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

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:
 - da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010;
 - da un pari numero di componenti designati dall'Amministrazione.
2. Il Comitato è presieduto da un Presidente, designato dall'Amministrazione e scelto tra gli appartenenti ai ruoli della magistratura.
3. Le funzioni vicarie del Presidente sono svolte da un Vicepresidente eletto a maggioranza e scrutinio palese tra i componenti titolari di designazione sindacale.

4. Il Comitato della Giustizia Amministrativa ha sede in Roma, presso il Consiglio di Stato, Palazzo Spada.

Art. 3

Durata in carica

1. I membri del Comitato restano in carica quattro anni, decorrenti dalla data di insediamento. Essi decadono dalla carica all'atto della nomina dei membri del nuovo Comitato, continuando ad operare fino a tale momento in regime di *prorogatio* per le sole urgenze.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I componenti nominati per qualsiasi causa nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4

Compiti del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte dei componenti, e ne coordina i lavori.
2. Provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.
3. Può richiedere, anche su richiesta del Comitato, che lo stesso si avvalga della consulenza di personale dell'Amministrazione o di esperti e soggetti esterni, per la trattazione di questioni che richiedano competenze specifiche di settore, senza oneri di spesa per l'Amministrazione. La partecipazione di tali soggetti ai lavori del Comitato avviene senza diritto di voto.
4. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni, in ipotesi di sua assenza, impedimento, o su sua delega.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un funzionario dell'Ufficio per il personale amministrativo e l'organizzazione. Il Segretario ha il compito della tenuta di tutta la documentazione relativa all'attività del Comitato, redige il verbale di ogni seduta dando atto degli esiti delle votazioni che si rendano necessarie per l'approvazione delle deliberazioni, con esplicitazione

del numero dei presenti, dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti. In caso di assenza o di impedimento del Segretario, la verbalizzazione delle sedute spetta al componente più giovane di età tra quelli presenti.

Art. 5

Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, almeno quattro volte l'anno.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria quando ciò sia richiesto da almeno un quinto dei suoi componenti titolari; quando si renda necessaria l'espressione del parere nell'esercizio della funzione consultiva, ovvero ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.
3. La convocazione viene effettuata con comunicazione mail, a cura del segretario, almeno sette giorni lavorativi prima della data della riunione; in caso di necessità ed urgenza, essa può essere effettuata fino a ventiquattro ore precedenti la data della riunione.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione a corredo degli argomenti da trattare. Il componente titolare impossibilitato a presenziare deve curarne l'inoltro, comprensivo della documentazione, al proprio supplente, contestualmente all'informativa dell'impedimento.
5. La comunicazione dell'impedimento a presenziare alla riunione del Comitato deve essere data alla Segreteria e al membro supplente almeno cinque giorni prima della data prestabilita, salvo legittimo impedimento. La Segreteria provvede alla convocazione formale del membro supplente, a prescindere dall'informativa già fornita allo stesso dal membro titolare, salvo non ne sussistano i tempi tecnici.

Art. 6

Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente operare con la presenza della metà più uno dei propri componenti effettivi.
2. Le deliberazioni sono assunte, con votazione palese, a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. I verbali delle sedute, i pareri emessi e le delibere adottate vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
4. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
5. Il verbale delle riunioni del Comitato, redatto in forma sintetica, viene trasmesso per posta elettronica a tutti i componenti presenti. Esso si considera approvato ove non pervengano osservazioni entro cinque giorni successivi alla trasmissione. Di esso viene data lettura nella prima riunione successiva del Comitato, allo scopo di garantire la continuità della relativa attività, e solo all'esito della stessa viene formalmente sottoscritto dal Presidente e del Segretario.
6. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali, ove lo ritengano rilevante per far emergere la propria posizione in ordine alle singole questioni in trattazione. Possono chiedere altresì di allegare dichiarazioni scritte, previa lettura, ovvero altra documentazione, il cui contenuto è stato messo a parte degli altri membri del Comitato.

Art. 7

Dimissioni e decadenza dei componenti

1. Al di fuori del caso di cui all'art. 3, la cessazione dell'incarico di componente del Comitato può avvenire per dimissioni o decadenza.
2. Le dimissioni di un Componente del Comitato sono presentate per iscritto al Presidente, che ne dà tempestiva comunicazione, per il tramite del Segretario, all'Amministrazione e all'organismo di appartenenza, per gli adempimenti di competenza.
3. Il Presidente ne rende altresì edotto il Comitato nella prima seduta successiva alla data di ricezione delle dimissioni medesime.
4. Le dimissioni del Presidente sono comunicate, in forma scritta, al Comitato e al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.
5. Le dimissioni del Vicepresidente sono comunicate, in forma scritta, al Presidente e al Comitato, che provvede contestualmente alla sua sostituzione, con le modalità di cui all'art. 2, comma 3.

6. Il Comitato può deliberare la decadenza del componente che non presenzi ad almeno tre riunioni nell'anno solare, senza preavviso, ovvero in caso di reiterate violazioni delle disposizioni del presente regolamento, su segnalazione del Segretario, ove riscontrabili nell'esercizio delle proprie funzioni.
7. La delibera è tempestivamente comunicata all'Amministrazione e/o all'Organizzazione sindacale che ne ha effettuato la designazione, per le valutazioni di competenza.

Art. 8

Commissioni e Gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare avvalendosi al suo interno di Commissioni o Gruppi di lavoro.
2. Per particolari esigenze di celerità ed efficienza dell'azione amministrativa, le attività dei gruppi di lavoro o delle Commissioni possono svolgersi presso le Sedi o Sezioni staccate della Giustizia amministrativa, ovvero in modalità webinar. In casi eccezionali, tale modalità è utilizzata anche per lo svolgimento delle riunioni del Comitato.
3. L'attività svolta per il Comitato, su delega dello stesso, costituisce attività di servizio della quale deve essere data debita comunicazione, nel rispetto dell'autonomia organizzativa della struttura di appartenenza.
4. Possono far parte delle Commissioni e/o dei Gruppi di lavoro anche i membri supplenti del Comitato.
5. Anche a prescindere dalla modalità operativa di cui al comma precedente, il Presidente, sentito il Comitato, può designare 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.

Art. 9

Compiti del Comitato

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del

d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, in data 4 marzo 2011, recante "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" e successive modifiche e integrazioni.

2. In particolare, il Comitato promuove la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche mediante un continuo aggiornamento per il personale della Giustizia Amministrativa. Opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
3. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività e provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.
4. Il Comitato, per il tramite del Presidente, evidenzia le necessità di finanziamento delle iniziative funzionali al raggiungimento degli obiettivi di cui ai commi precedenti, ai competenti uffici di bilancio dell'Amministrazione.

Art.10

Relazione annuale

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo 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.
2. La relazione tiene conto dei dati e delle informazioni forniti:

- dall’Amministrazione 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.
3. La relazione deve essere trasmessa al Segretariato Generale della Giustizia Amministrativa.

Art.11

Rapporti tra il Comitato, l’Amministrazione e altri Organismi

1. I rapporti tra il Comitato e l’Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l’apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB della Giustizia Amministrativa.
3. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell’Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
5. Il Comitato, qualora lo ritenga necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:
 - Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità;
 - I Consiglieri di parità competenti per territorio;
 - L’UNAR (Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali);
 - Altri Comitati Unici di Garanzia e/o soggetti esterni nazionali e internazionali;
 - Forum dei Comitati Unici di Garanzia.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

1. 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 30 giugno 2003 n. 196, nonché del Regolamento Europeo sulla Privacy, n. 679 del 27 aprile 2016 (GDPR), recepito con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e successive modifiche e integrazioni.

Art. 13

Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche allo stesso devono essere previamente comunicate ai componenti il Comitato; sono approvate a maggioranza qualificata dei componenti, ed entrano in vigore nei modi e nei tempi di cui al comma 1.
3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente e alle linee guida.

Roma, 21 novembre 2018