

REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Articolo 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*» (di seguito denominato Comitato) dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro (I.N.A.I.L.), istituito, in attuazione dell'art. 57 D. lgs. 30 marzo 2001 n.165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n.183 e tiene conto sia delle "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia*" di cui alla Direttiva 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro per la Funzione Pubblica e dal Ministro per le Pari Opportunità (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) che della Direttiva 2/2019 recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità il 26 giugno 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.184 del 7 agosto 2019), nonché di ogni altra disposizione che riguardi competenze e funzionamento del Comitato emanata fino alla data di approvazione del presente Regolamento.

Articolo 2

(Obiettivi e attribuzioni del Comitato)

Il Comitato, in attuazione della normativa citata all'art. 1, contribuisce al perseguimento di obiettivi strategici all'interno della Amministrazione quali, ad esempio:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica 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
- accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni e contribuire al riconoscimento della rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Istituto anche in materia di parità, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici
- introdurre i principi di valorizzazione delle differenze, a partire dal genere, nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro
- adottare strumenti favorevoli alla trasparenza, all'etica ed al benessere organizzativo

- promuovere e realizzare attività di analisi e valutazione finalizzate alla individuazione, attraverso studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo del Comitato
- sviluppare una cultura organizzativa evoluta, basata sul rispetto e la dignità delle persone che lavorano all'interno dell'Amministrazione.

Articolo 3 (Competenze del Comitato)

Il Comitato è un organismo di garanzia e, come previsto dalle disposizioni vigenti, esercita funzioni propositive, consultive e di verifica, che di seguito si indicano a titolo esemplificativo.

Funzione propositiva - nell'ambito di tale funzione il Comitato

- 1) predispone Piani di azioni positive
- 2) promuove iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro
- 3) propone progetti e azioni sui temi di competenza del Comitato anche ai fini della contrattazione integrativa
- 4) propone progetti e interventi di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione o violenze fisiche, morali psicologiche, mobbing, disagio organizzativo
- 5) formula proposte in ordine ai criteri di valutazione del personale e ai bilanci di genere
- 6) promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e organizzativo quali indagini di clima, codici etici e di condotta

- 7) predispone progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti
- 8) promuove progetti tesi ad adottare un linguaggio rispettoso del genere anche negli atti amministrativi

Funzione consultiva - nell'ambito di tale funzione il Comitato esprime pareri, in via esemplificativa, su

- 1) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione
- 2) piani di formazione del personale
- 3) forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione quali ad esempio telelavoro e lavoro agile
- 4) criteri di valutazione del personale ai fini della prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione
- 5) temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze.

Funzione di verifica - nell'ambito di tale funzione il Comitato accerta

- 1) annualmente lo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive anche attraverso la relazione sulla situazione del personale
- 2) monitora gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne
- 3) le azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo nonché le azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing
- 4) l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso
- 5) l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nei luoghi di lavoro pubblico.

Il Comitato, in esito alle attività menzionate segnala le situazioni critiche rilevate ai soggetti/organismi funzionalmente e territorialmente competenti.

Art 4
(Relazione annuale)

Il Comitato, ricevuti i dati necessari dall'Amministrazione entro e non oltre il 1° marzo di ciascun anno, redige entro il 30 marzo successivo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente. La relazione contiene anche le informazioni relative al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, la predisposizione del quale rientra tra le principali competenze del Comitato.

La relazione viene trasmessa al Presidente, al Direttore generale, al Direttore del Personale, al Dipartimento Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari opportunità. Tale relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile. In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

Articolo 5
(Composizione e Nomina)

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) ha composizione paritetica ed è composto da:

- il/la Presidente

- un/una rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative effettivamente presenti all'interno dell'Istituto, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i.
- un ugual numero di componenti in rappresentanza dell'amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

Il/la Presidente e i componenti del Comitato sono nominati con provvedimento del Direttore generale dell'INAIL, secondo i criteri previsti dalle citate Direttive della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Art. 6

(Procedure di nomina dei/le Componenti e loro durata in carica)

La nomina dei/le Componenti rappresentanti dell'Amministrazione viene effettuata dall'Amministrazione in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente alla quale è invitato a partecipare il personale in servizio presso l'Amministrazione, interessato a ricoprire l'incarico. Al fine di garantire la scelta di soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene pubblicato un interpello con l'indicazione dei requisiti di preferenza.

Il mandato dei componenti dura quattro anni, in ogni caso fino alla costituzione del nuovo Comitato ed è rinnovabile, al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, a condizione che le persone risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, particolarmente qualificate allo svolgimento dell'incarico.

Il/la presidente ed i componenti nominati nel quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato. I/le Componenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali individuate ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, sono nominati dalle organizzazioni medesime e la durata del mandato è rinnovabile.

Art. 7
(Nomina del Segretario)

Il Direttore generale nomina il/la dipendente dell'Istituto chiamato/a a svolgere compiti di segreteria nonché quello destinato/a a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8
(Compiti del Segretario)

Il Segretario del Comitato in particolare:

- cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti da trattare nel corso delle riunioni
- partecipa, ove possibile, alle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro redigendo il relativo verbale
- cura la raccolta dei verbali e del materiale allegato e della documentazione relativa ai lavori delle Commissioni;
- provvede alla gestione dei flussi comunicativi tramite la procedura documentale (verbali delle sedute, provvedimenti degli atti di seduta, corrispondenza ecc.);
- redige il resoconto delle Commissioni ed il verbale delle sedute del Comitato che trasmette, una volta sottoscritto, oltre che ai membri titolari, anche ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 9
(Attribuzioni del Presidente)

Il/la Presidente rappresenta il Comitato dell'INAIL sia all'interno dell'Istituto che all'esterno, nello svolgimento delle attività di promozione e sviluppo delle relazioni connesse al proprio mandato.

Nell'esercizio delle sue funzioni:

- coordina l'attività del Comitato
- assicura il raccordo con la Direzione generale
- convoca e presiede le riunioni, predispone l'ordine del giorno degli argomenti da trattare (anche sulla base delle richieste avanzate dai singoli componenti), accerta la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione, coordina e riassume la discussione, stabilisce le modalità delle votazioni - che di norma avvengono per alzata di mano - pone in votazione le proposte di deliberazione e ne comunica l'esito, dichiara sciolta la riunione al termine dei lavori
- convoca le Commissioni o i referenti delle Commissioni permanenti o temporanee o i gruppi di lavoro ovvero, se ne ravvisi la necessità, i singoli componenti, titolari o supplenti, per eventuali approfondimenti
- inoltra all'Amministrazione le delibere assunte dal Comitato relative alla richiesta di sostituzione dei suoi componenti
- monitora l'attuazione dei provvedimenti del Comitato
- assicura, nei rapporti con l'Amministrazione, una costante informazione circa le iniziative poste in essere
- richiede al Direttore generale la partecipazione alle riunioni di personale dipendente dell'Istituto, anche a seguito di segnalazione del Comitato o delle Commissioni, quando vengano trattati argomenti meritevoli di particolari approfondimenti tecnici

- invita alle riunioni, su richiesta del Comitato, rappresentanti delle istituzioni o esperti la cui presenza sia ritenuta utile a fornire chiarimenti su specifici argomenti, così come previsto al punto 3.1.2. della Direttiva 4 marzo 2011
- promuove la costituzione, in collaborazione con l'Ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno alla Amministrazione. Le funzioni e l'attività del Nucleo sono regolati con separato regolamento.

Per l'assolvimento di altre funzioni non espressamente indicate, comunque connesse alla carica e comportanti spostamenti sul territorio, il Presidente si avvale di specifica autorizzazione rilasciata dal Direttore generale per ogni singolo caso o sulla base di programmazione mensile. In casi urgenti, che non consentano di convocare il Comitato in tempo utile, il Presidente può disporre l'adozione di provvedimenti di competenza del Comitato, salvo l'obbligo di presentarli a ratifica nella prima seduta utile.

In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni o di svolgere le attività di propria competenza, il Presidente può delegare un/a componente di fiducia, individuato/a di volta in volta tra i componenti del Comitato, in modo da assicurarne la rotazione.

Art. 10 **(Attribuzioni dei Componenti)**

I/le componenti del Comitato:

- partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente ed alla segreteria, al fine di consentire la convocazione del componente supplente in tempo utile;

- partecipano alle Commissioni permanenti e/o temporanee e/o ai gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate che alle proprie competenze e conoscenze anche professionali;
- svolgono le attività decise dal Comitato, in base alle determinazioni assunte da quest'ultimo;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

Nello svolgimento delle loro funzioni i/le componenti sono considerati/e in servizio a tutti gli effetti e l'attività prestata all'interno del Comitato deve essere calcolata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro di ciascun/a componente così come previsto al punto 3.1.3. della Direttiva 4 marzo 2011.

Art. 11

(Componenti supplenti e rapporti con il titolare)

I/le componenti supplenti di norma partecipano alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei titolari; su base volontaria possono fornire il loro apporto a Commissioni o gruppi di lavoro. Qualora i componenti supplenti siano in possesso di specifiche competenze tecniche, funzionali alla attività del Comitato, possono partecipare alle riunioni anche in presenza del titolare e assumere incarichi in qualità di responsabili di Commissione o di gruppo di lavoro.

Compatibilmente con le condizioni organizzative (possibilità di collegamento in videoconferenza, numero dei collegamenti disponibili, dimensione della sala riunioni e/o modalità della riunione) è possibile, su richiesta degli interessati, che i/le componenti supplenti assistano alle riunioni del Comitato anche in presenza dei rispettivi titolari.

Per assicurare il miglior risultato nell'attività del Comitato, ogni titolare deve tenersi in stretto contatto con il rispettivo supplente, informandolo sull'andamento dei lavori.

Art. 12

(Sostituzione dei componenti del Comitato)

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti in maniera continuativa e senza giustificato motivo per più di tre volte, o che comunque nell'anno sia stato assente per più del 30% del numero totale delle riunioni. La decisione assunta in tal senso dal Comitato deve essere tempestivamente inoltrata all'Amministrazione per le decisioni di competenza.

Art. 13

(Commissioni)

Per il perseguimento delle finalità istituzionali e lo svolgimento della propria attività, il Comitato costituisce al proprio interno apposite Commissioni di lavoro permanenti e/o temporanee con funzioni istruttorie e di approfondimento sulle materie di competenza.

Gli argomenti sono assegnati dal Comitato alle Commissioni su proposta del Presidente ovvero in caso di urgenza direttamente dal Presidente che ne darà comunicazione nella prima seduta utile.

Ciascuna Commissione, previa condivisione con il Presidente, nomina il/la proprio/a Referente, con il compito di coordinare e programmare i lavori della Commissione e riferire al Comitato in ordine ai lavori svolti ed alla conclusione delle attività della Commissione stessa.

Le riunioni delle Commissioni sono convocate dal Presidente del Comitato su richiesta del Referente e possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, streaming).

Le riunioni delle Commissioni si svolgono di norma presso la Direzione generale dell'Istituto o su richiesta motivata (ad esempio per garantire minori costi) presso una Sede territoriale.

Delle riunioni delle Commissioni è redatto un breve resoconto a cura del Segretario. Il documento, sottoscritto dal Referente e dal Segretario stesso, viene trasmesso al Presidente del Comitato e conservato agli atti.

In caso di riunione, anche telematica, alla quale non abbia partecipato il Segretario, il verbale viene redatto da uno dei componenti della Commissione, individuato all'inizio della riunione dalla maggioranza dei membri presenti.

Per particolari questioni che investono competenze diverse, su decisione del Presidente del Comitato, conseguente anche a segnalazione dei Referenti di Commissione, possono aver luogo riunioni congiunte di più Commissioni, coordinate da uno dei referenti individuato a maggioranza all'inizio della riunione congiunta.

I Referenti delle commissioni possono essere convocati dal Presidente per fornire informazioni sui lavori svolti o contattati, per le medesime finalità, con gli strumenti ritenuti più idonei.

Art. 14

(Dimissioni del Presidente e dei componenti)

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato per la successiva trasmissione al Direttore generale, nel caso di componente nominato dall'Amministrazione, per la sostituzione

del quale occorra attingere alla graduatoria di interpello ovvero al Responsabile delle Risorse Umane nel caso di componente di nomina sindacale, per la sostituzione del quale si dovrà attendere la comunicazione da parte dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

Il Comitato prende atto delle comunicazioni di dimissioni nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della comunicazione stessa.

Il Presidente presenta le proprie dimissioni in forma scritta al Direttore generale e ne dà comunicazione al Comitato.

Art. 15 **(Convocazioni)**

Il Comitato si riunisce, di norma, presso la sede legale dell'Istituto sita in Roma, via 4 Novembre 144 o attraverso mezzi telematici dell'Istituto. Il Comitato dispone di locali destinati alla propria attività sia presso la sede legale che presso la Direzione generale sita in piazzale G. Pastore 6, necessari a garantire lo svolgimento dell'attività del Comitato.

Il Comitato si riunisce di norma almeno una volta ogni due mesi.

In casi eccezionali, previa autorizzazione del Direttore generale, il Comitato può riunirsi presso altra sede dell'Istituto.

Il Comitato è convocato quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione è effettuata con avviso scritto, che viene inviato tramite posta elettronica almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione e, in caso di urgenza, almeno tre giorni prima. In caso di impedimento a partecipare alla riunione da parte del componente titolare viene convocato il rispettivo supplente.

Unitamente all'avviso di convocazione - che deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare - viene trasmessa la documentazione relativa ai punti iscritti all'ordine del giorno.

Eccezionalmente tale documentazione, qualora non sia possibile il preventivo invio, può essere distribuita all'inizio della riunione.

E' previsto l'utilizzo di chat per lo scambio di informazioni che riguardino le attività del Cug.

Art. 16 **(Riunioni)**

Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti.

Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione. In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli intervenuti, degli assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.

Le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. Al termine delle stesse potrà essere rilasciato, ove richiesto dal partecipante, apposito attestato di presenza.

Le riunioni del Comitato, per motivate ragioni che impediscano o rendano difficile la partecipazione in presenza, possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, streaming, ecc.). L'utilizzo della modalità telematica può consentire di rispondere in tempi brevi alle richieste di parere indirizzate al Cug e di far fronte alla necessità di organizzare, anche con breve preavviso, riunioni di lavoro (ad es. su richiesta delle Commissioni o dei gruppi di lavoro).

Quando la riunione non può avere luogo per mancanza del numero legale dei componenti, il Presidente può disporre – allorché sussistano motivi di particolare urgenza - che la stessa venga considerata come riunione di gruppo di lavoro. In tal caso viene redatto un breve resoconto delle risultanze delle attività svolte.

Per questioni che rivestono carattere di urgenza, qualora non sia possibile attendere la convocazione di una riunione, il Presidente interpella i componenti con i mezzi di comunicazione più veloci a disposizione (ad esempio per e-mail o in videoconferenza) al fine di acquisire l'opinione della maggioranza dei componenti.

In tal caso il Presidente ne darà atto nella prima seduta utile.

Per iniziativa della Presidente e/o dietro richiesta dei componenti, di concerto con la Presidente, alle riunioni può essere autorizzata la partecipazione di soggetti interni o esterni all'Amministrazione, senza diritto di voto, quando tale presenza sia considerata utile a supportare le attività del Comitato, anche con riferimento a quanto stabilito al punto 3.6 della Direttiva 2/2019.

Art. 17 **(Deliberazioni e votazioni)**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti.

Non si può deliberare su questioni che non siano iscritte all'ordine del giorno. Tuttavia, in casi eccezionali ed urgenti, è ammessa la trattazione di singoli argomenti aggiunti all'ordine del giorno qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più componenti, ne faccia motivata richiesta all'inizio della seduta e la richiesta sia accolta a maggioranza dei componenti del Comitato. Hanno diritto al voto i componenti titolari e, in loro assenza, i rispettivi supplenti. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti espresso di norma per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Ciascun componente ha diritto di fare una breve dichiarazione prima dell'inizio della votazione.

Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione stessa.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Direttore generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art. 18
(Verbale)

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate in forma sintetica.

Il verbale riporta l'intestazione dell'Organo, la data, il luogo, l'ora di apertura e chiusura della riunione, gli estremi dell'atto di convocazione, i presenti, l'ordine del giorno con gli eventuali argomenti aggiunti, il resoconto sintetico della discussione, le procedure e l'esito delle votazioni, le dichiarazioni integrali degli intervenuti su richiesta degli stessi, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.

Il verbale, una volta approvato dal Comitato, di norma nella riunione successiva, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

In sede di approvazione del processo verbale non si può riaprire la discussione su argomenti che ne hanno formato oggetto.

Art. 19
(Partecipazioni a convegni e ad attività progettuali)

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i componenti del Comitato possono partecipare a convegni o seminari su materie di competenza del Comitato previa autorizzazione del Presidente o, qualora siano previste spese di missione, previa istanza del Presidente al Direttore generale per acquisirne l'autorizzazione. Per gli oneri di spesa e la tipologia di servizio, valgono le norme generali applicate dall'Istituto. Al fine di contenere le spese di eventuali missioni, sarà cura del Presidente limitare il numero dei membri partecipanti, garantendone l'alternanza. Allo scopo di promuovere la massima diffusione delle informazioni, i componenti che abbiano partecipato ad un convegno o ad un seminario, secondo quanto previsto dai commi

precedenti, sono tenuti a presentare nella seduta successiva del Comitato una dettagliata relazione sulle tematiche trattate ed a mettere a disposizione del Comitato tutti i documenti relativi all'evento.

Art. 20
(Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione)

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

A tal fine il Comitato:

- può richiedere, definendo con l'Amministrazione un costante flusso informativo, dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mettere a disposizione dell'Amministrazione le informazioni e i progetti utili agli organismi e agli uffici che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi su argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, secondo le indicazioni di cui al punto n. 3.2 della Direttiva "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", ed in particolare locali adeguati, funzionali anche allo svolgimento delle attività del Presidente e del supporto amministrativo.

L'Amministrazione cura, inoltre, la diffusione di singole iniziative del Comitato, su espressa richiesta del Presidente.

Il Comitato deve essere consultato preventivamente ogniqualvolta l'Amministrazione adotti atti interni nelle materie di competenza (ad esempio progetti di riorganizzazione, piani di formazione del personale, 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). A tal fine viene trasmessa apposita informativa al Comitato con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato.

Il Comitato potrà, altresì, attraverso le Strutture dell'Istituto, essere destinatario di eventuali fondi messi a disposizione dall'UE, dallo Stato e da Enti Pubblici o Privati per la realizzazione di specifiche attività progettuali.

I componenti contribuiscono alla attività del Comitato impiegando le competenze professionali relative ai ruoli dagli stessi rivestiti in via istituzionale.

Art. 21

(Trattazione da parte del Comitato delle richieste di parere provenienti dalla Amministrazione)

Le richieste di parere formulate dall'Amministrazione al Comitato sono preventivamente esaminate dal Presidente che le trasmette per l'istruttoria e la redazione del parere alla Commissione per la funzione consultiva, la quale cura l'istruttoria e la redazione del parere avvalendosi anche del contributo della Commissione che ha competenza nella materia oggetto del parere richiesto.

La Commissione per la funzione consultiva trasmette il parere redatto, completo di eventuali allegati al Presidente, che ne cura l'invio al Comitato. Ciascun componente esprime il proprio assenso o dissenso, entro i termini di volta in volta fissati dal Presidente.

Il procedimento di formulazione del parere da parte del Comitato prevede la seguente tempistica:

- il Presidente trasmette con sollecitudine la richiesta di parere alla Commissione per la funzione consultiva

- la Commissione, avvalendosi anche del contributo della/delle altre Commissioni, come sopra chiarito, redige il parere in considerazione dell'urgenza segnalata dal Presidente; in ogni caso, nel termine massimo di 15 giorni decorrenti dalla data della richiesta, il parere e la documentazione relativa devono essere trasmessi al Presidente per il successivo invio per via telematica al Comitato

Ogni componente del Comitato esprime il proprio voto, nel caso di **urgenza**, entro due giorni lavorativi dal ricevimento del parere e dell'eventuale documentazione; di norma, entro quattro giorni lavorativi in tutti gli altri casi.

La mancata manifestazione di voto da parte del componente del Comitato nei termini suindicati dà luogo al silenzio assenso.

Il parere è da intendersi approvato con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Comitato e deve essere trasmesso a cura della Presidente all'Amministrazione entro il termine massimo di 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art 22

(Rapporti tra Comitato, Amministrazione e soggetti della contrattazione decentrata)

Il Comitato nell'ambito delle materie di propria competenza può formulare proposte che vengono trasmesse al Direttore generale per le successive valutazioni da parte dell'Amministrazione, nonché, ove previsto, anche all'Ufficio per le Relazioni Sindacali per l'inoltro ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione è tenuta ad inviare al Comitato, per conoscenza, le convocazioni dirette alle OO.SS. riguardanti le contrattazioni decentrate nazionali.

I risultati delle iniziative assunte dall'Amministrazione sulla base delle proposte formulate dal Comitato, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione, formano oggetto di valutazione nell'ambito della relazione annuale del Comitato.

Art. 23

(Rapporti tra Comitato e soggetti di cui al D. lgs. n. 81/2008)

Il Comitato nell'ambito delle proprie attribuzioni, si relaziona con i datori di lavoro, con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il medico competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e segnala ogni fattore di rischio emerso nel corso della trattazione dei casi esaminati.

Art. 24

Rapporti con la Rete nazionale dei CUG

Il Comitato aderisce alla Rete nazionale dei Comitati unici di garanzia, il network che riunisce i Comitati Unici di Garanzia di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, sinergie e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.

Art. 25

Rapporti tra il Comitato ed altri organismi

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo interno di Valutazione (O.I.V.) dell'INAIL.

Il Comitato si raccorda, quando necessario, con i sottoindicati organismi esterni:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR)
- Altri soggetti esterni, nazionali e /o internazionali e altri Comitati

Art. 26

(Riservatezza e trattamento dei dati personali)

I componenti del Comitato, titolari e supplenti, sono tenuti alla massima riservatezza in merito ad informazioni e documenti dei quali vengono a conoscenza in relazione all'incarico ricoperto.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

Art. 27

(Validità e modifiche del Regolamento)

Il Regolamento è approvato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Comitato, viene pubblicato sul sito dell'Istituto ed entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

Le modifiche al Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato e sono parimenti pubblicate sul sito dell'Istituto.

Art. 28
(Rinvio)

Per le parti non disciplinate dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa.