

Prot.: 475963/RU

**REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI
DELL'AGENZIA DELLE ACCISE, DOGANE E MONOPOLI**

TITOLO I - ATTIVITÀ

- Art. 1. Oggetto del Regolamento
- Art. 2. Competenze, Funzioni, Attività del Comitato
- Art. 3. Relazione Annuale

TITOLO II – SOGGETTI

- Art. 4. Composizione e Sede
- Art. 5. Durata in carica
- Art. 6. Presidente
- Art. 7. Vicepresidente
- Art. 8. Segreteria
- Art. 9. Componenti
- Art. 10. Componenti Supplenti e Rapporti con il titolare
- Art. 11. Sostituzione dei componenti del Comitato – Dimissioni dei Componenti
- Art. 12. Commissioni
- Art. 13. Commissioni Permanenti

TITOLO III - FUNZIONAMENTO

- Art. 14. Convocazioni
- Art. 15. Riunioni
- Art. 16. Deliberazioni e votazioni
- Art. 17. Verbale

TITOLO IV - RAPPORTI

- Art. 18. Partecipazioni a convegni e ad attività progettuali.
- Art. 19. Rapporti tra Comitato e ADM
- Art. 20: Fondo CUG ADM
- Art. 21. Rapporti tra Comitato e Soggetti Esterni

TITOLO V - NORME FINALI

- Art. 22. Trattamento dei dati personali
- Art. 23. Disposizioni finali

TITOLO I ATTIVITA'

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'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (di seguito ADM), istituito 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 tiene conto 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), come integrata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, nonché di ogni altra disposizione che riguardi competenze e funzionamento del Comitato emanata fino alla data di approvazione del presente Regolamento.

Art. 2

Competenze, Funzioni, Attività del Comitato

Il Comitato è un organismo di garanzia, è unico, svolge le proprie attività nei confronti di tutto il personale dell'Agenzia, dirigente e non dirigente, e, come previsto dalle disposizioni vigenti, esercita funzioni propositive, consultive e compiti di verifica, che di seguito si indicano a titolo esemplificativo.

1. Funzione propositiva. Nell'ambito di tale funzione il Comitato:

- predispone proposta di azioni positive - e strumenti simili che dovessero essere successivamente introdotti -, da inoltrare alla Direzione Personale e Direzione Generale per i successivi adempimenti previsti in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) di cui articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021;
- promuove iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- propone progetti e azioni sui temi di competenza del Comitato anche ai fini della contrattazione integrativa;
- propone progetti e interventi di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione o violenze fisiche, morali psicologiche, mobbing, disagio organizzativo;
- formula proposte in ordine ai criteri di valutazione del personale e ai bilanci di genere;
- promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e organizzativo quali indagini di clima, codici etici e di condotta;
- predispone progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;
- promuove progetti tesi ad adottare un linguaggio rispettoso del genere anche negli atti amministrativi.

2. Funzione consultiva. Nell'ambito di tale funzione il Comitato esprime obbligatoriamente pareri su:
 - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
 - piani di formazione del personale;
 - forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione quali ad esempio telelavoro e lavoro agile;
 - criteri di valutazione del personale;
 - temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze.
3. Compiti di verifica. In tale ambito il Comitato:
 - verifica annualmente lo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive anche attraverso la relazione sulla situazione del personale;
 - 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;
 - verifica gli esiti delle 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*;
 - verifica l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso, nelle Commissioni istituite per il conferimento di incarichi dirigenziali di prima e di seconda fascia, nei GdL e nei GdS di ADM;
 - verifica 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.

Per l'ordinato svolgimento della propria attività, il Comitato entro il 31 gennaio di ogni anno adotta un programma delle attività che intende realizzare nell'anno (c.d. cronoprogramma) che viene poi comunicato alla Direzione Generale e alla Direzione Personale, nonché alle altre Direzioni Centrali interessate in base alle iniziative inserite in tale programma.

Art. 3 **Relazione Annuale**

Il Comitato, ricevuti entro il 1° marzo di ciascun anno dalle competenti strutture di ADM entro le informazioni di cui successivo art. 19, redige entro il 30 marzo una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente le informazioni previste dalla direttiva 2/2019.

La relazione, sottoscritta dal/dalla Presidente del C.U.G., viene trasmessa al Direttore generale, al Direttore della Direzione Personale, al Dipartimento Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari opportunità, all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV).

TITOLO II SOGGETTI

Art. 4

Composizione e Sede

Il Comitato è organo collegiale e paritetico, composto da:

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

Per ogni componente effettivo/a, sia di estrazione sindacale che di estrazione datoriale, è previsto un/una supplente.

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

In particolare, la nomina dei/le componenti rappresentanti ADM viene effettuata dall'Agenzia in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente alla quale è invitato a partecipare il personale in servizio presso ADM, 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 Comitato ha sede a Roma, Piazza Mastai e dispone dell'indirizzo di posta elettronica: adm.comitatounicogaranzia@adm.gov.it.

Art. 5

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e continua a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo, entro i limiti e i termini previsti dalla normativa vigente.

I/le componenti subentrati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del Comitato.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei/delle componenti del Comitato è rinnovabile purché questi/e risultino, all'esito della procedura comparativa prevista dalla normativa in vigore e tenuto conto dell'attività già svolta, i/le più idonei/e allo svolgimento dell'incarico.

Art. 6

Presidente

Il/la Presidente nell'esercizio delle sue funzioni:

- rappresenta il Comitato in tutte le attività, compiti e rapporti rientranti nelle relative competenze;
- convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori;
- convoca le Commissioni permanenti e i gruppi di lavoro o i rispettivi referenti e, ove sia necessario, singoli componenti per eventuali approfondimenti di lavoro;
- nomina il/la Vicepresidente, che sostituisce nelle funzioni il/la Presidente in caso di assenza o impedimento di questi;

- adotta le misure che favoriscano il buon funzionamento del Comitato vigilando sul rispetto delle delibere approvate e coordinando l'operatività delle iniziative adottate e provvede affinché le attività si svolgano in raccordo con i Competenti organi dell'Agenzia e con gli organismi previsti dalle norme, garantendo l'informazione costante al Comitato circa le iniziative intraprese;
- promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, del Nucleo di ascolto organizzato interno all'Agenzia di cui all'art. 3, punto 2 lettera d) della Direttiva 2/2019. La regolamentazione delle attività del Nucleo verrà disciplinata con separato atto;
- può richiedere la consulenza di personale dell'Agenzia quando si trattano questioni che meritano particolari approfondimenti tecnici;
- può richiedere la partecipazione ai lavori del Comitato, senza diritto di voto e senza oneri di spesa per l'Amministrazione, di esperti e soggetti esterni ad ADM.

Art. 7 Vicepresidente

Il/la Presidente procede alla nomina del/la Vicepresidente tra i/le componenti che hanno proposto la propria candidatura.

Il/la Vicepresidente sostituisce il/la Presidente, assumendone le funzioni, in caso di sua assenza o/e impedimento esclusivamente per l'attività ordinaria e gli atti urgenti indifferibili relazionando al/alla Presidente.

La nomina del/della Vicepresidente ha durata di due anni ed è rinnovabile per una sola volta.

Art. 8 Compiti della Segreteria

Il Comitato si avvale di una Segreteria, nominata con atto del Direttore Generale, che:

- cura l'invio ai/alle componenti del Comitato delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- provvede alla redazione e alla trasmissione del verbale delle sedute del Comitato a tutti/e componenti C.U.G. nonché agli altri soggetti a cui i tali verbali vanno inviati;
- provvede alla gestione dei flussi comunicativi del Comitato (gestione della corrispondenza, trasmissione dei documenti e dei verbali, trasmissione dei documenti per la pubblicazione on line, ecc.);
- cura l'aggiornamento delle sezioni internet e intranet ADM dedicate al Comitato.

La Segreteria è composta da due componenti: titolare e sostituto/a.

Nello svolgimento delle loro funzioni i/le componenti della Segreteria sono considerati/e in servizio a tutti gli effetti.

Art. 9 Componenti

I/le componenti del Comitato:

- partecipano alle riunioni e, in caso di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al/alla supplente, alla/al Presidente e alla segreteria, al fine di consentire la sostituzione tramite il/la componente supplente;
- partecipano ai lavori delle Commissioni permanenti e/o delle Commissioni di lavoro temporanee, in relazione alle disponibilità manifestate;

- svolgono attività per il Comitato secondo le decisioni assunte da quest'ultimo;
 - segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.
- Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 10

Componenti Supplenti e Rapporti con il titolare

I/le componenti supplenti di norma partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei titolari nonché ogni qual volta si discuta di attività di competenza delle commissioni di cui sono membri.

Qualora i componenti supplenti siano in possesso di specifiche competenze tecniche, funzionali alla attività del Comitato, su richiesta del/della Presidente, possono partecipare alle riunioni anche in presenza del titolare.

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 del/della Presidente, che i/le componenti supplenti assistano alle riunioni del Comitato anche in presenza dei rispettivi titolari.

Art. 11

Sostituzione dei componenti del Comitato – Dimissioni dei Componenti

Le dimissioni di un/una componente, titolare o supplente, del Comitato sono presentate per iscritto al/alla Presidente, che ne dà comunicazione all'Amministrazione, per consentirne la sostituzione.

Nel caso di dimissioni di componente di estrazione sindacale, le medesime andranno comunicate all'organizzazione sindacale che li ha designati per consentirne la sostituzione.

Tutte le dimissioni vanno poi comunicate sempre anche al Comitato.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Qualora si tratti delle dimissioni di un/a componente titolare, a tale seduta e a quelle successive parteciperà il/la componente supplente del/la componente dimissionario/a fino alla sua sostituzione.

Le dimissioni revocate per iscritto prima che sia avvenuta la comunicazione all'Agenzia, si considerano prive di effetto e, unitamente alla revoca, sono depositate agli atti del Comitato.

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Il/La Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta al/alla Presidente per consentire loro la sostituzione.

Art. 12

Commissioni

Per il perseguimento delle finalità istituzionali e lo svolgimento della propria attività, il Comitato, in aggiunta alle Commissioni Permanenti previste dal successivo articolo, costituisce al proprio interno, apposite Commissioni di lavoro temporanee con funzioni istruttorie e di approfondimento sulle materie di competenza.

Ciascuna Commissione, previa condivisione con il/la 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, nonché un componente che provveda a redigere breve resoconto delle proprie riunioni, da socializzare con il Comitato nel successivo primo incontro utile.

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

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. 13

Commissioni Permanenti

Sono Commissioni permanenti del Comitato:

- La **Commissione Eventi e Relazioni istituzionali** che supporta il Comitato nella gestione organizzativa di eventi, iniziative informative, divulgative e di sensibilizzazione, deliberati/e dal Comitato, nelle materie di competenza del Comitato sulla base del cronoprogramma dei lavori approvato annualmente, coadiuvando la Segreteria Tecnica nell'aggiornamento della sezione del sito web istituzionale ADM e della sezione della intranet ADM dedicata al Comitato.
- La **Commissione di verifica** che supporta il Comitato negli adempimenti istruttori relativi alla gestione delle segnalazioni, istanze e/o richieste d'intervento presentati al Comitato dal personale ADM.
Le modalità di gestione di tali segnalazioni, istanze e/o richieste verranno disciplinate con atto separato da adottarsi a cura del Comitato entro un mese dall'entrata in vigore del presente regolamento.
- La **Commissione Studi e Normativa**, che esamina le novità normative e giurisprudenziali nelle materie di competenza del Comitato, proponendo al Comitato le attività ed iniziative necessarie per rendere operative tali novità normative e giurisprudenziali.
- La **Commissione Benessere Organizzativo** che supporta il comitato nell'individuazione, promozione, attuazione, verifica delle iniziative volte ad influenzare positivamente la capacità dell'Agenzia di adattarsi ai mutamenti del contesto di riferimento, promuovendo presso le Direzione competenti indagini per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica.

Le commissioni permanenti operano secondo le modalità previste per le Commissioni temporanee di cui art. 12.

Ciascuna commissione permanente è composta di sei membri – tre di parte datoriale, tre di parte sindacale – nominati dal/dalla Presidente entro il 31 gennaio di ogni anno sulla base delle manifestazioni di disponibilità pervenute dai componenti del Comitato. In mancanza di candidature, si procederà alla nomina d'ufficio, assicurando la rotazione dei componenti del Comitato.

TITOLO III FUNZIONAMENTO

Art. 14

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta a bimestre presso la sede legale ADM sita in Roma, Piazza Mastai o attraverso mezzi telematici di ADM.

Il Comitato dispone di locali destinati alla propria attività la sede legale ADM sita in Roma, Piazza Mastai, necessari a garantire lo svolgimento dell'attività del Comitato.

Il/la Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi o per motivi di urgenza.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità possibilmente almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta.

La convocazione contiene l'indicazione dell'ordine del giorno e preferibilmente la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

La convocazione è inviata ai /alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle supplenti.

A seguito di convocazione, chi è impossibilitato/a a partecipare alle riunioni ne dà tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato e al/alla componente supplente per la sostituzione.

I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifiche commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente lo ritenga utile.

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

Art. 15

Riunioni

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

Qualora, trascorsi quindici minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei componenti, il/la 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/dalla 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.).

Per iniziativa del/della Presidente e/o dietro richiesta dei componenti, alle riunioni può essere autorizzata la partecipazione di soggetti interni o esterni ad ADM, 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. 16

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.

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.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Direzione Generale per le successive valutazioni di ADM.

Art. 17

Verbale

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate in forma sintetica dalla segreteria di cui art. 9.

Il verbale riporta l'intestazione del Comitato, 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, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.

Le dichiarazioni integrali degli intervenuti vengono riportate nel verbale solo su richiesta degli stessi.

Il verbale viene approvato dal Comitato nella riunione successiva ed è 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.

TITOLO IV RAPPORTI

Art. 18

Partecipazioni a convegni e ad attività progettuali

Nell'esercizio delle proprie funzioni, i/le componenti del Comitato possono partecipare a convegni o seminari su materie di competenza del Comitato previa autorizzazione del/della Presidente al fine di assicurarne l'alternanza.

Allo scopo di promuovere la massima diffusione delle informazioni, i/le componenti che abbiano partecipato ad un convegno o ad un seminario hanno cura di condividere con il Comitato quanto ivi trattato, mettendo a disposizione del Comitato tutti i documenti relativi all'evento.

Art. 19

Rapporti tra Comitato e ADM

I rapporti tra il Comitato e ADM sono improntati ad una efficace e costante collaborazione. In particolare ADM 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 2/2019, nonché locali adeguati, funzionali anche allo svolgimento delle attività del/della Presidente e del supporto amministrativo.

Il Comitato può chiedere ad ADM tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire la propria operatività e in particolare quelli utili per esaminare le condizioni di sicurezza sul lavoro, per scambiare informazioni necessarie a declinare la valutazione dei rischi in ottica di genere e per individuare tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

Il Comitato riceve da ADM, entro il 1° marzo di ciascun anno, le informazioni di seguito indicate:

- 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 donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'Agenzia.

Il Comitato viene consultato preventivamente da ADM, anche nella forma di obbligatoria acquisizione di parere scritto, ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni nelle previste 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).

ADM, inoltre, cura la diffusione di singole iniziative approvate dal Comitato.

Art. 20

Fondo C.U.G. ADM

Al fine di assicurare piena funzionalità del Comitato, in attuazione di quanto prescritto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 lettera d) e nei limiti delle risorse disponibili, l'Agenzia istituisce un apposito fondo definito annualmente, sulla base di un preventivo di spesa deliberato dal Comitato da presentare alla Direzione Generale.

Inoltre, il Comitato potrà, altresì, attraverso le Strutture dell'Agenzia, 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.

Art. 21

Rapporti tra il Comitato e Soggetti Esterni

Il Comitato aderisce al Forum 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.

Il Comitato, per quanto di propria competenza, collabora con il/la Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Il Comitato, inoltre, si raccorda con:

- il/la Consigliera nazionale di parità;
- i/le Consiglieri/e di fiducia ADM;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- i/le responsabili della prevenzione e sicurezza RSPP e i medici competenti (ai sensi del D. L.gs. 9 aprile 2008, n. 81);
- il/la Responsabile ADM della prevenzione corruzione e trasparenza;
- i/le mobility manager ADM
- il/la disability manager ADM;
- l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR);
- il Forum Nazionale dei CUG;
- l'Organismo paritetico per l'innovazione previsto dal CCNL Comparto funzioni centrali;
- altri soggetti esterni, nazionali e /o internazionali e altri Comitati

TITOLO V NORME FINALI

Art. 22

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa del Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento (UE) 2016/679, recepito con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Art. 23

Disposizioni finali

Il Regolamento è approvato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Comitato, viene pubblicato sul sito internet ed intranet ADM 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 internet ed intranet ADM.

Per ogni altra disposizione non prevista nel presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

Roma, 17 ottobre 2022

LA PRESIDENTE DEL CUG⁽¹⁾

Anna Maiello

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

⁽¹⁾ D.D. n. 420096/RU del 10.11.2021