

REGOLAMENTO COMITATO PROVINCIALE DI COORDINAMENTO – PROVINCIA DI VERONA

FUNZIONI DEL COMITATO PROVINCIALE DI COORDINAMENTO (DGR 4182 del 30 dicembre 2008)

Gli Organismi provinciali di coordinamento hanno il compito di dare attuazione ai piani operativi definiti dall'Ufficio Operativo del Comitato Regionale di Coordinamento:

- ✓ predisponendo i programmi di intervento, tenendo conto delle priorità individuate a livello provinciale;
- ✓ garantendo azioni di coordinamento delle attività di vigilanza e controllo, formazione, informazione e assistenza da erogarsi da parte della Pubblica Amministrazione alle unità locali presenti nel territorio;
- ✓ fornendo risposte alle istanze provenienti dal territorio per supportare le aziende ad adempiere agli obblighi previsti dalle norme nel campo della sicurezza e della tutela della salute nei luoghi di lavoro;
- ✓ costituendo, altresì, momento di proposizione e stimolo per tematiche da affrontare a livello regionale.

COMPOSIZIONE

- Direttori degli SPISAL delle Aziende ULSS della Provincia.
- Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro.
- Direttore della sede periferica dell'INAIL.
- Comandante provinciale dei Vigili del Fuoco.
- Direttore del Dipartimento provinciale dell'ISPEL.
- Direttore del Dipartimento provinciale dell'INPS.
- Direttore del Dipartimento provinciale dell'ARPAV

DIRETTORE GENERALE

Tramite il

DIRETTORE SERVIZIO SPISAL

ASSICURA funzioni di **SEGRETERIA** del
Comitato Provinciale di Coordinamento.

SI AVVALE del personale SPISAL.

- **APRE E CHIUDE** i lavori.
- **DIRIGE e MODERA** la discussione.
- **CONVOCA** il *Comitato Provinciale di Coordinamento.*

Convocazione.

- L'avviso di convocazione, ai componenti va comunicato per iscritto, anche tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
TEMPI: minimo 15 giorni precedenti la riunione. In caso di seduta straordinaria 7 giorni prima.
- In seduta ordinaria va convocato almeno **quattro volte l'anno:**
 - Febbraio, Maggio, Settembre, Dicembre.
- In seduta straordinaria quando ne faccia richiesta scritta almeno 1/3 dei suoi componenti.
- Nella convocazione va indicata:
 - Data.
 - Ora.
 - Luogo riunione.
- L'ordine del giorno è formulato dal Presidente tramite il Direttore SPISAL sentiti altri componenti il Comitato.

IL COMITATO PROVINCIALE DI COORDINAMENTO

ATTUA i piani operativi delle attività di vigilanza, formazione, informazione ed assistenza definiti dall'Ufficio Operativo del Comitato Regionale, garantendone il monitoraggio periodico.

PUO' INCARICARE specifici tavoli di lavoro costituiti da soggetti degli organi che fanno parte del Comitato o anche da soggetti istituzionali esterni, ad effettuare approfondimenti su alcuni ambiti e settori di intervento, valorizzando i tavoli provinciali già in essere.

CONVOCA i rappresentanti delle parti sociali almeno due volte all'anno, in coincidenza della riunione di pianificazione e di rendiconto delle attività e ogniqualvolta ritenuto opportuno.

PROMUOVE la comunicazione mediante la diffusione delle informazioni sulle attività di prevenzione svolte a livello provinciale anche mediante siti istituzionali.

SI IMPEGNANO (i rappresentanti degli organi che compongono il Comitato Provinciale) a realizzare le decisioni assunte, ciascuno per quanto di competenza nei limiti degli impegni e delle direttive istituzionali.

APPROVA a maggioranza semplice dei votanti. **CONDIZIONE:** presenza almeno di 1/3 dei componenti nominati.

MODIFICA il regolamento a maggioranza assoluta dei componenti.

FACOLTA' DEI COMPONENTI

CHIEDERE al Presidente di inserire, nell'ordine del giorno, la trattazione di argomenti specifici (se formulata durante seduta o se pervenuta nel periodo minimo di preavviso di convocazione). Il Presidente **AUTORIZZA** se ha il consenso della maggioranza semplice.

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

- **CURA** la convocazione.
- **TRASMETTE** la documentazione.
- **REDIGE ed INOLTRA** il verbale.

VERBALE:

- La sintesi degli argomenti trattati viene **INVIATO** (entro 10 giorni) a:
 - **Componenti Comitato.**
 - **Ufficio Operativo Regione Veneto.**
- Il verbale viene **LETTO ed APPROVATO** nella seduta successiva ed inviato a:
 - **Prefettura (per conoscenza).**
 - **Altre Istituzioni che partecipano alla riunione (per conoscenza).**