



**Camera di Commercio  
Terni**



---

**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE  
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)**

## **Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia**

---

**Regolamento approvato nella seduta del comitato del:**

**23/06/2014**

*CP*  
*[Handwritten signatures]*

---

**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL  
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)**

Istituito ai sensi dell'art.57 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art.21 Legge 183/2010 per l'assolvimento dei compiti attribuitigli in conformità con le previsioni normative e tenuto conto delle "Linee Guida" emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e dal Ministero per le pari opportunità, il Comitato adotta il

**REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA'DI FUNZIONAMENTO**

**ART.1**

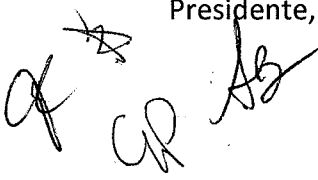
**Istituzione e Finalità**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) – istituito presso la Camera di Commercio di Terni ai sensi dell'art.57 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art.21 legge 183/2010 - si propone di garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori, ottimizzando la produttività e migliorandone l'efficienza.

**ART.2**

**Composizione e Sede**

1. Il Comitato, sulla base si quanto previsto dalla norma, è costituito da componenti effettivi e altrettanti supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente, e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambe i generi.
2. I componenti sono nominati con atto del Segretario Generale.
3. Il presidente è individuato dall'Amministrazione nel provvedimento di nomina ed ha funzione di:
  - a. Rappresentare il Comitato;
  - b. Dirigerne i lavori
  - c. Convocare e presiedere le riunioni e coordinare il regolare svolgimento.
4. Nella prima riunione utile, il comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Vice Presidente, con funzioni di sostituzione del Presidente nei casi di assenza o impedimento.



- 
5. L'attività svolta dai dipendenti in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
  6. Il comitato dell'amministrazione ha sede presso la Camera di Commercio, Largo Don Minzoni n. 6, Terni.

### ART.3

#### Durata e cessazione dell'incarico

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina.
2. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
3. La cessazione dell'incarico di componente del comitato può avvenire:
  - Per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'Amministrazione)
  - Per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione. Il Comitato ne prende atto nella seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
  - Per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo per almeno tre riunioni consecutive.
4. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione

### ART.4

#### Competenze

1. Il Comitato, nel rispetto della vigente normativa e degli Accordi Contrattuali Nazionali ed Aziendali per il Comparto Enti Locali, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica. A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito elencati:
  - a. Propositivi riguardo:
    - predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
    - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

- 
- realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
  - promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - realizzazioni di interventi idonei prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
  - collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili sia ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

b. Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale quali: accesso e progressione di carriera, attribuzioni di incarichi di responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionale, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
- formulazione di proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c. 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- 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, progressione di lavoro, e nella sicurezza.

## 2. Il Comitato inoltre:

- a. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

- Dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2009;
- Dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23.05.2007 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", sottoscritta dal Responsabile del personale congiuntamente al Presidente del CUG in quanto competenza già assegnata al Presidente del preesistente Comitato per le Pari Opportunità ;

la relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza

### ART.5

#### **Modalità di funzionamento**

1. Il comitato si riunisce, di norma, almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente. L'avviso di convocazione contiene un ordine del giorno ed è inviato per via telematica con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.
2. Il comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.
3. le riunioni del comitato risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le decisioni vengono assunte dalla maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.
4. Il comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni al CUG o all'amministrazione per affrontare specifiche tematiche pertinenti le attività del Comitato. Tali soggetti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
5. Per ogni riunione viene individuato, tra i componenti, un segretario con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale una volta redatto, viene inviato a tutti i componenti, compresi i membri supplenti per via telematica.

6. I componenti che sono impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato, Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente, se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'amministrazione stessa.
7. Il comitato annualmente nomina l'addetto alle funzioni di segreteria referente per le attività del comitato, seguendo il criterio di rotazione tra i componenti effettivi.

#### **ART.6**

##### **Trasparenza**

1. Le attività svolte, le conoscenze, le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale, tecnico e statistico sui temi di competenza, sono portate a conoscenza del personale camerale e di ogni altro soggetto interessato mediante pubblicazione nel sito web dell'ente camerale, in un apposita area dedicata al comitato.
2. Il comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.

#### **ART.7**

##### **Risorse**

1. Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti;
2. l'amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti;
3. 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 30giugno 2003 n. 196.

#### **ART.8**

##### **Rapporti con organi ed organismi**

1. per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o Comitati aventi analoghe finalità.
2. Il Comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto con:

*Handwritten signatures and initials:*  
A large handwritten mark resembling a star or asterisk is positioned above the word "al".  
Below "al", there are several handwritten initials and signatures, including what appears to be "F" and "B".

- 
- a. Il Consigliere Nazionale di Parità;
  - b. L'UNAR – Ufficio Nazionale antidiscriminazione razziale costituito presso il dipartimento delle pari opportunità;
  - c. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV)

#### **ART.9**

##### **Approvazione e modifiche al regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato, in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

#### **ART.10**

##### **Disposizioni di rinvio**

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito web della Camera di Commercio, secondo quanto previsti dall'art.6 del regolamento stesso.
3. L'interpretazione autentica del regolamento è demandata al CUG stesso