



***Regolamento di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni- C.U.G.
Adottato il 06 ottobre 2022***

Art. 1 –Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato CUG o Comitato) istituito presso la Camera di commercio I.A.A. di Rieti Viterbo.

2. Il CUG è istituito ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165. Nella propria attività si attiene alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" ed alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delegato alle Pari Opportunità, n. 2 del 26 giugno 2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Art. 2 – Finalità e compiti

1. Il CUG opera per conseguire i seguenti obiettivi:
 - A) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, e garantendo la prevenzione e l'eliminazione di qualunque forma di violenza morale, psicologica o psichica 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;
 - B) favorire l'ottimizzazione della produttività, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la promozione nell'ambiente di lavoro del rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale, psicologica o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - C) Promuovere, nell'ambito dell'organizzazione della Camera di commercio, le pari opportunità, il contrasto alle discriminazioni e il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.
2. Ai fini di cui al comma 1, il CUG svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica, ed esercita le competenze già attribuite ai Comitati paritetici per le pari opportunità e ai Comitati paritetici per il contrasto al fenomeno del mobbing.
3. Per l'esercizio delle competenze di cui al comma 2, il CUG si dota di un programma annuale di attività, che attua, in particolare, mediante:
 - a. la formulazione all'Amministrazione di proposte di piani di azioni positive, di interventi e di progetti inerenti alle proprie finalità ;
 - b. la formulazione di pareri in tema di organizzazione e di gestione del personale per gli aspetti correlati con le pari opportunità e il benessere nell'ambiente di lavoro;
 - c. la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere contenuti nel PIAO (art. 3 c.1 lett. b) n. 4 del DM 24.06.2022).



Art. 3 Composizione

1. Il Comitato, sulla base di quanto previsto dalla norma, è composto da un componente titolare e da un supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. I componenti sono nominati con atto del Segretario generale.
3. 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.

Art. 4 – Presidente

1. Il Presidente del CUG è individuato dall'Amministrazione nel provvedimento di nomina:
 - a. è garante del corretto funzionamento del Comitato, della conformità della sua attività alle finalità di cui all'articolo 1, nonché dello svolgimento dei compiti di cui all'art. 2;
 - b. rappresenta il Comitato nei rapporti con la CCIAA e all'esterno;
 - c. presiede e convoca le sedute ordinarie e straordinarie del Comitato, predisponendone l'ordine del giorno;
 - d. promuove la costituzione di gruppi di lavoro tematici, nei quali può chiamare a partecipare anche membri supplenti del CUG e/o funzionari/ie della CCIAA, esterni/e al Comitato, per approfondimenti tecnici.
2. Il Presidente, nell'esercizio delle sue attribuzioni, si avvale della Segreteria del Comitato.

Art. 5 – Componenti

1. I componenti del Comitato:
 - a. sono tenuti a partecipare alle riunioni del Comitato, nonché ad informare adeguatamente il supplente sullo stato delle attività;
 - b. sono tenuti a partecipare ai gruppi di lavoro, interni ed esterni alla CCIAA in cui sono inseriti;
 - c. possono segnalare argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle sedute o dei gruppi di lavoro.
2. L'assenza ingiustificata dei componenti a tre sedute consecutive del CUG, è comunicata dal Presidente al Segretario generale e alle organizzazioni sindacali per l'eventuale dichiarazione di decadenza e la conseguente sostituzione.
3. Un terzo dei componenti del CUG può richiedere la convocazione straordinaria del Comitato e presentare specifici punti da inserire nella proposta di ordine del giorno;
4. L'attività svolta dai dipendenti camerali in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio
5. I membri supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza dei titolari.

Art. 6 – Segreteria del CUG

1. Il CUG nella prima riunione di insediamento nomina il segretario.
2. Il segretario/a assicura il supporto amministrativo necessario al funzionamento del CUG e in particolare:



- a. cura l'invio delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno
- b. fornisce assistenza per il reperimento della documentazione inerente ai lavori;
- c. riceve la comunicazione di impedimento a partecipare del componente effettivo e la comunicazione di richiesta di sostituzione con il relativo componente supplente, la cui disponibilità sarà stata già verificata a cura del componente che non potrà essere presente;
- d. segue il costante aggiornamento dello spazio dedicato al CUG sul sito istituzionale della CCIAA sez. amministrazione trasparente mediante l'invio di documenti, fonti normative, e regolamentari di riferimento;
- e. segue la realizzazione e il relativo aggiornamento dell'area riservata al CUG sul sito intranet della CCIAA, ai fini dell'archiviazione dei documenti di lavoro del Comitato;
- f. gestisce i flussi informativi di interesse del Comitato;
- g. cura la redazione e la gestione dei verbali delle sedute. In caso di assenza o impedimento del segretario il verbale viene redatto, a rotazione, da uno dei componenti.

Art. 7 – Funzionamento

- 1. Il Comitato si riunisce almeno una volta ogni quattro mesi su convocazione del Presidente.
- 2. Il CUG può essere, altresì, convocato in seduta straordinaria:
 - a. su richiesta di almeno un terzo dei componenti che ne propongono, contestualmente, gli specifici punti da inserire all'ordine del giorno;
 - b. su indicazione del Presidente, con un preavviso di almeno 48 ore, in caso di necessità e urgenza.
- 3. Le convocazioni ordinarie e straordinarie sono trasmesse dalla segreteria ai componenti per iscritto almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
- 4. Le sedute sono validamente costituite con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
- 5. Le decisioni sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.
- 6. Il voto del Presidente ha valore prevalente solo in caso di parità.
- 7. Il Comitato può invitare esperti esterni a partecipare alle riunioni, nell'ambito di specifiche audizioni.

Art. 8 - Relazione annuale del CUG

- 1. In attuazione della direttiva n. 2/2019, il CUG predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali, psicologiche e psichiche sul luogo di lavoro
- 2. Ai fini del comma 1, il CUG si avvale di dati e informazioni che il Servizio bilancio e personale fornisce annualmente, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, nei siti istituzionali dei dipartimenti della funzione pubblica e per le pari opportunità.
- 3. La relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità e recante in allegato il format compilato, è inviata dalla CCIAA agli



indirizzi e-mail dedicati: monitoraggiocug@funzionepubblica.it e
monitoraggiocug@governo.it.

Art. 9 - Rapporti con l'Amministrazione

1. Il CUG, per assolvere ai propri fini istituzionale, instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando una costante informazione circa le iniziative poste in essere. A tale scopo i verbali delle riunioni vengono trasmessi alla Segreteria generale.
2. Il CUG, per le materie di propria competenza, vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sulla CCIAA, previsti dalla normativa vigente.
3. Il CUG fornisce alla CCIAA tutto il supporto e le informazioni necessarie per la stesura della relazione annuale prevista dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato per le Pari Opportunità n. 2 del 26 giugno 2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
4. La CCIAA collabora con il Comitato ai fini di cui all'articolo 2, con particolare riferimento all'accesso ed alla promozione di un costante flusso informativo in materia di atti, proposte, dati statistici ed informazioni attinenti alle materie delle pari opportunità, del benessere di chi lavora e della prevenzione del Mobbing, nonché, su espressa richiesta del Presidente del CUG, alla diffusione di singole iniziative del Comitato; resta, in ogni caso, fermo l'obbligo di rispettare le norme di cui al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali UE 2016/679.

Art. 10 – Rapporti con strutture e organismi interni

1. Il CUG per la programmazione e la realizzazione di iniziative e progetti nell'ambito delle finalità e dei compiti di cui all'articolo 2 collabora, per quanto di competenza, con:
 - a. il Responsabile della prevenzione e sicurezza e/o con il Medico Competente per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere nonché dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale, psicologica e psichica;
 - b. l'OIV – Organismo indipendente di valutazione previsto dall'art. 14 del decreto legislativo. n. 150/2009 per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, una più efficace valutazione delle prestazioni;

Art. 11 – Collaborazioni con organismi esterni

1. Il Comitato si raccorda, qualora necessario, con i sotto indicati organismi esterni:
 - a. il Consigliere di parità
 - b. CUG istituiti in Enti pubblici di ricerca e nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
 - c. Enti e soggetti che possano fornire informazioni ed assistenza per le materie di propria competenza; e. l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.



**Art. 12
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 necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti

**Art. 13
Approvazione e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi.

**Art. 14
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 dell'amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 6.