



Camera di Commercio  
Salerno

Allegato A) alla deliberazione di Giunta n. 52 del 16 settembre 2019

**Regolamento interno del Comitato Unico di Garanzia**

**per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della CCIAA di Salerno**

**Art. 1**

**Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della CCIAA di Salerno (CUG), per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 21 della Legge 183/2010, della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 4 marzo 2011 e della Direttiva n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Il CUG della CCIAA è istituito con Determinazione Dirigenziale n. 129 del 29.05.2019.

**Art. 2**

**Attribuzioni**

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'art. 57 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art.21 della L.183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing dei quali assume tutte le funzioni. Tali competenze sono, a titolo semplificativo, indicate nella direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo.

Le competenze del CUG, sono state inoltre, rafforzate nella Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità. Il CUG promuove, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, per ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

### **Art. 3**

#### **Composizione e sede**

Il CUG ha sede presso la CCIAA di Salerno ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Il CUG è composto:

- da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi di legge, così come individuati dalla deliberazione dell'Aran, presenti nella CCIAA di Salerno;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Ente, così da assicurare una presenza paritaria.
- I componenti, effettivi e supplenti, sono nominati con determinazione del Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane.
- Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. In caso di assenza o impedimento a presenziare ad un incontro del Comitato, il Componente effettivo comunica, previo tempestivo preavviso al segretario, l' O.d.g. e la data al componente supplente per consentirgli di sostituirlo.
- Nella prima riunione utile viene nomina il segretario e viene approvato il Regolamento del CUG.

### **Art. 4**

#### **Durata e cessazione dall'incarico**

Il CUG ha durata quadriennale a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di nomina. I Componenti del CUG continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. Il Presidente ed i Componenti titolari del CUG possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire per cessazione del rapporto di lavoro con la CCIAA, dimissioni volontarie, per decadenza ed in caso di assenza ingiustificata per almeno tre riunioni consecutive.

Il componente decaduto dall'incarico non può essere successivamente rinominato

## **Art. 5**

### **Dimissioni e surroga dei componenti**

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso e al soggetto che lo ha designato, rispettivamente l'Amministrazione della CCIAA o il Sindacato di appartenenza, per consentire la sostituzione.

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

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al CUG e all'Amministrazione della CCIAA.

In caso di dimissioni, decadenza o cessazione del rapporto di lavoro di un Componente o del Presidente del CUG le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni secondo le indicazioni di cui all'art. 3.

## **Art. 6**

### **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante del CUG sia nei confronti della CCIAA che di Enti o Organismi esterni e ne coordina l'attività.

2. Il Presidente :

1. Convoca le sedute del CUG e le presiede;
2. Predispose l'ordine del giorno delle sedute anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori;
3. Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
4. Cura la relazione, di cui al successivo art. 11, punto 7;
5. Nomina il vice presidente, che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
6. Assegna annualmente, sentito il CUG, ad un componente le funzioni di Segretario;
7. Propone al Segretario Generale, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.

8. Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi della CCIAA.

### **Art. 7**

#### **Il Segretario**

1. Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario:
  - cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
  - tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
  - redige il verbale di ogni seduta.
3. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

### **Art.8**

#### **Convocazioni**

Il CUG si riunisce su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti. Viene convocato dal Presidente.

- La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via e-mail almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e ad essa allegata la documentazione strettamente necessaria per la trattazione degli argomenti contenuti dell'O.d.g.
- Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
- Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno 3 volte all'anno, presso i locali messi a disposizione dell'Ente.
- In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata, su iniziativa del Presidente, con preavviso di 48 ore.

Il Presidente, convoca, in via straordinaria il CUG ogni qualvolta vi sia richiesta da almeno 3 dei suoi componenti effettivi.

### **Art.9**

#### **Deliberazioni**

Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Hanno diritto al voto tutti i componenti legittimante presenti alla riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il verbale delle riunioni, redatto dal Segretario, viene firmato dal Presidente, unitamente al Segretario.

I componenti possono far risultare dal verbale le loro dichiarazioni testuali. Le deliberazioni approvate, sono inoltrate al Segretario Generale per le successive valutazioni da parte dell'Amministrazione

Previa approvazione di due terzi dei componenti, il presente Regolamento può essere modificato.

Il Presidente può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti all'attività del Comitato. Gli esperti hanno funzione consultiva e non hanno diritto al voto.

I Componenti del CUG partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio. Nei giorni successivi alla riunione la segreteria del CUG invia ai dirigenti competenti l'elenco dei partecipanti e il rendiconto orario.

## **Art. 10**

### **Rapporti con l'Amministrazione**

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il Comitato Unico di Garanzia instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere. L'Ente favorisce l'operatività del CUG e ne garantisce il funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal CUG stesso.

2. Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente.

3. Nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, l'Ente camerale mette a disposizione del Comitato risorse strumentali e umane idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 165/2001.

## **Art. 11**

### **Compiti del CUG**

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della legge 183/2010, della Direttiva emanata il 04/03/2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e la Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.
2. Il Comitato svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze ad esso demandate.

#### *a) Compiti Propositivi:*

- predisposizione di Piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- svolgimento delle iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonchè azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini ;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonchè di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre Amministrazioni o Enti;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, nell'amministrazione camerale.

b) *Compiti Consultivi*, formulando “pareri preventivi obbligatori” su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrata sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) *Compiti 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 delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro *mobbing*;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato, può promuovere la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un “Nucleo di ascolto” organizzato all'interno dell'Amministrazione.

3. Il CUG può accedere ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.

4. L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del CUG alle riunioni di Tavoli Tecnici interni all'Ente. Allo stesso modo il CUG può proporre all'amministrazione la partecipazione di propri rappresentanti a gruppi di lavoro e tavoli tecnici interni all'Ente.

5. Il CUG promuove, altresì, ai sensi dell'art. 3.6 “Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia”, Direttiva n. 2/2019, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di

percorsi formativi ed informativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, compresi i membri del CUG, con moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali. A tale scopo si utilizzeranno anche gli strumenti messi a disposizione dalla Presidenza del Consiglio, Dipartimento della Funzione Pubblica, Dipartimento Pari Opportunità e SNA.

6. Il CUG in particolare promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, istituti e comitati aventi analoghe finalità.;

7. Redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, da trasmettere anche all'OIV, ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali sul luogo di lavoro, avvalendosi di dati e informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione redatta dalla medesima ai sensi della Direttiva n. 523 del maggio 2007 della Presidenza del Consiglio recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

Detta relazione, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei componenti, viene trasmessa agli organi di vertice dell'Ente.

8. Il Comitato provvede alla compilazione e sottoscrizione, a cura del Presidente e congiuntamente al responsabile del personale, del Format predisposto annualmente dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, ai fini della presentazione in modalità telematica della relazione di cui al punto precedente.

9. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

## **Art. 12**

### **Rapporti con altri organismi**

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato, si raccorda, qualora necessario, con i sotto indicati organismi interni all'Ente:

- con il Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- con l'organismo (OIV) avente competenza in materia di valutazione della performance;
- il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui alrt. 39-ter del D. Lgs. 165/2001;

2. Si raccorda altresì, qualora necessario, con i sotto indicati organismi esterni indicati dalla direttiva succitata del 4 marzo 2011:

- Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR- , istituito presso il Dip.to Pari Opportunità;
- Altri soggetti, nazionali e internazionali e altri CUG.

### **Art. 13**

#### **Le proposte**

Il Comitato, con l'accordo della maggioranza dei componenti, può decidere di presentare le proprie proposte e i propri orientamenti alla Giunta camerale.

### **Art. 14**

#### **Informazione**

Il presente Regolamento viene pubblicato sulla rete internet (sito web dell'Ente).

Viene garantito il collegamento con la rete nazionale dei CUG presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, nella sezione del Portale del lavoro pubblico, per favorire il confronto e la condivisione di buone pratiche.

### **Art. 15**

#### **Validità del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato a maggioranza assoluta dei componenti, il 3 luglio 2019, entra in vigore entro 7 giorni dalla data di trasmissione all'Amministrazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento di rinvia alla normativa vigente.