

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’

1. Il presente Regolamento disciplina l’attività del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, istituito con determinazione del Segretario Generale n. 104 del 29/12/2023 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 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) aggiornata dalla Direttiva n. 2 del 16 luglio 2019, adottata dalla Presidenza Consiglio dei Ministri;
2. Il Comitato ha sede presso la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, in P.zza Risorgimento 12, Vercelli;
3. Il Comitato 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 migliorando l’efficienza. Esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. Il Comitato è composto da un componente effettivo designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. I componenti sono nominati con atto del Segretario Generale;
2. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell’incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile;
3. Il Presidente del Comitato è individuato dall’Ente Camerale nel provvedimento di nomina;
4. Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti il Segretario, che collabora con il Presidente per:
 - l’invio delle convocazioni;
 - la verbalizzazione delle riunioni del CUG;



- l'invio e la conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
 - l'invio della relazione annuale;
 - la tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti.
5. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni, ed il coordinamento dei lavori;
 6. In caso di assenza del Presidente e del suo Supplente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente;
 7. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché l'attività svolta dai dipendenti camerali in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

ART. 3 – DURATA

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta;
2. I componenti eventualmente nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato;
3. La cessazione dall'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 al Presidente del Comitato stesso e al soggetto che ha provveduto alla sua designazione; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
 - Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e al Segretario Generale;
 - per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
4. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, subentra, ove possibile, il supplente fino al momento in cui non è integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato precedentemente.

ART. 4 – COMPETENZE

1. Il Comitato, nel rispetto della vigente normativa e del vigente contratto collettivo di lavoro, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni



collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;

2. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali;
3. A titolo esemplificativo al Comitato spettano le seguenti funzioni:
 - Formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi, collaborando alla stesura del Piano delle azioni positive (PAP) integrato, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, nel PIAO;
 - Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
 - Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
 - Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Ente;
 - Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.
4. Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all'Ente Camerale la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso;
5. Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla Direttiva del 4.3.2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, inerente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia e alla Direttiva n. 2 del 16 luglio 2019, adottata dalla Presidenza Consiglio dei Ministri.

ART. 5 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato si riunisce, anche in modalità a distanza, in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno;
2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 1/3 dei suoi componenti;
3. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, a mezzo posta elettronica, almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24



ore prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno;

4. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Segretario del Comitato in modo che possa essere convocato, al suo posto il componente supplente;
5. Le riunioni del Comitato risultano valide quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;
6. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito sintetico verbale redatto dal Segretario e sottoscritto dallo stesso, dal Presidente e dai componenti presenti alla riunione. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi espresse. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'Ufficio Personale. Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme vigenti sul trattamento e la protezione dei dati personali;
7. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

ART. 6 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato nonché avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, e chiedere altresì di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa e al Segretario Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

ART. 7 – RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizza le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto delle norme vigenti;
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

ART. 8 – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Le attività svolte e le decisioni adottate sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale camerale e di ogni altro soggetto interessato, utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (cartella di server "comune", eventualmente intranet, sito camerale, ecc.) o effettuando specifiche iniziative di comunicazione.

ART. 9 – RELAZIONE ANNUALE

Il Comitato predispose entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, inerente l'attività svolta e i risultati delle iniziative assunte, da trasmettere all'Amministrazione.

ART. 10 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Per l'approvazione e modifica del regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum costitutivo) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum deliberativo). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA'

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
L'interpretazione autentica del regolamento è demandata al CUG stesso.

ART. 12 – 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.