



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

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

della Camera di Commercio I.A.A.

Di Trapani

Approvato nella seduta del 3 Aprile 2014

**La Camera, con delibera di Giunta con delibera n. 26 del 14
Aprile 2014, ne ha preso atto**

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA della Camera di Commercio di Trapani

INDICE

- Art. 1 Oggetto e sede
- Art. 2 Composizione
- Art. 3 Durata e cessazione dall'incarico
- Art. 4 Competenze del CUG
- Art. 5 Compiti del Presidente
- Art. 6 Convocazioni
- Art. 7 Deliberazioni sui compiti propositivi, consultivi e di verifica
- Art. 8 Scioglimento decadenza e dimissioni
- Art. 9 Surroga dei componenti
- Art. 10 Risorse e strumenti
- Art. 11 Attività e rapporti del CUG
- Art. 12 Diffusione delle informazioni, accesso agli atti e trattamento dei dati personali
- Art. 13 Validità e modifiche del regolamento
- Art. 14 Norme transitorie e finali

Art. 1 – Oggetto e sede

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito dalla Camera di Commercio I.A.A. di Trapani con Determina del Segretario Generale f.f. n. 66 del 19.03.2014, così come modificata dalla Determina Segr. Gen. n. 83 del 03.04.2014, in attuazione dell'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 e e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione pubblica e per le pari Opportunità del 4 marzo 2011.
2. Il Comitato Unico di Garanzia (di seguito denominato CUG) sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il Comitato per le Pari Opportunità ed il Comitato paritetico sul fenomeno del Mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale sia del comparto dirigenziale e non dirigenziale e da altre specifiche disposizioni.
3. Il Comitato ha sede presso la Camera di Commercio di Trapani, corso Italia 26.

Art. 2 – Composizione

1. Il CUG è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, a cui si aggiunge il Presidente designato dall'Ente.
2. Il Segretario Generale della Camera di Commercio, con la determinazione di istituzione del CUG, provvede a nominare anche i componenti supplenti, segnalati dalle OO.SS.
3. I componenti supplenti sostituiscono i titolari in caso di assenza od impedimento.
4. Nella prima riunione utile il CUG elegge al suo interno il Segretario.
5. Il CUG si avvale dell'Ufficio Personale per le funzioni di supporto tecnico.
7. L'attività svolta dai dipendenti camerale in seno al CUG è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

Art. 3 – Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato resta in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.
2. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta .
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato stesso, ma continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
4. La cessazione dall'incarico di componente del CUG può avvenire:
 - per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'Ente);
 - per ritiro della delega per quanto attiene la rappresentanza sindacale;
 - per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Ente;
 - per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Art. 4 – Competenze del CUG

1. Il CUG promuove la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici.
2. Svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica al fine di:
 - a) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta o indiretta;
 - b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Camera di Commercio anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.
3. Si elencano, a titolo esemplificativo, i compiti del CUG, fermo restando il riferimento alle competenze demandate dalla normative vigente:

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;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- 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 o psicologiche-

mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza.

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 organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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.

Art. 5 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente svolge le funzioni di:

- rappresentare internamente ed esternamente il CUG;
- convocare le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulle indicazioni dei componenti, presiederle e coordinarne il regolare svolgimento.
- provvedere affinché l'attività del comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi della Camera di Commercio.

2. Il Presidente, in caso di assenza od impedimento, è sostituito dal Presidente sostituto.

Art. 6 – Convocazioni

1. IL CUG è convocato dal Presidente e la convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve avvenire in forma scritta a mezzo posta elettronica almeno 5 giorni prima della seduta, ed almeno 24 ore prima nei casi di convocazione urgente.

2. Il CUG può anche autoconvocarsi nella data prescelta di comune accordo tra tutti i suoi componenti effettivi.

3. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente nonché al proprio supplente.

4. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta l'anno, presso i locali messi a disposizione dall'ente, per l'approvazione della Relazione annuale.

5. Il Presidente convoca in via straordinaria il CUG ogniqualvolta sia richiesta dalla metà più uno dei componenti effettivi.

6. In caso di urgenza, il Presidente può proporre di esaminare anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno.

Art. 7 – Deliberazioni sui compiti propositivi, consultivi e di verifica

1. IL CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

2. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti, qualora siano intervenuti in sostituzione dei titolari.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate a cura del componente nominato Segretario verbalizzante o di un altro con funzione di segretario supplente, che lo sostituisca in caso di assenza. Il verbale, una volta approvato da tutti i componenti presenti alla riunione, viene firmato dal Presidente e dal Segretario. A tal fine il verbale viene trasmesso via posta elettronica a tutti i componenti presenti, i quali sono invitati a presentare eventuali osservazioni entro i successivi 15 giorni.

5. Gli originali dei verbali con gli eventuali allegati, nonché la documentazione riguardante il funzionamento del CUG, sono depositati e custoditi presso l'Ufficio Personale.

6. Le deliberazioni approvate con verbale sono inoltrate:

- al Segretario Generale per le successive valutazioni della Camera di Commercio;
- all'Ufficio Segreteria – Affari Generali per la pubblicità dell'attività del CUG, utilizzando il sito web istituzionale della Camera.

7. Ogni componente si astiene dalla partecipazione ai lavori, qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 8 – Scioglimento decadenza e dimissioni.

1. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

2. A seguito dell'accertata violazione dell'obbligo di riservatezza il CUG può deliberare la decadenza dei componenti, titolari o supplenti.

3. I componenti del CUG che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento del CUG stesso.

4. Il componente decaduto dall'incarico non può essere successivamente rinominato.

5. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione, che provvederà per la sostituzione nelle forme ordinarie previste. Nelle more, si procederà con la sostituzione mediante ricorso ai supplenti. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

6. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e all'Amministrazione.

Art. 9 – Surroga dei componenti

1. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni dall'incarico, per ritiro delega o per decadenza o cessazione del rapporto di lavoro, subentra, ove possibile, il componente supplente fino al momento in cui non sarà integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato precedentemente.

2. L'integrazione deve avvenire entro 30 giorni.

Art. 10 – Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni e il raggiungimento dei propri obiettivi il CUG si avvale delle risorse e degli strumenti messi a disposizione dalla Camera di Commercio ed in particolare:

- di tutti gli atti, le informazioni, la documentazione necessaria e funzionale alle proprie attività;
- delle risorse materiali ed immateriali messe disponibili per l'espletamento delle attività del CUG;
- della sezione del sito internet istituzionale dell'ente appositamente dedicata.

2. L'Ufficio Personale assicura il proprio supporto tecnico nonché le attività di deposito e custodia dei verbali e della documentazione di competenza del CUG.

3. La Camera di Commercio si impegna a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 11 – Attività e rapporti del CUG

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il CUG:
 - promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - si avvale della eventuale collaborazione di esperti interni ed esterni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - si avvale delle strutture della Camera di Commercio in relazione alle loro competenze.
2. Il CUG si rende disponibile a collaborare:
 - a) con il/la Consigliere/a nazionale e provinciale di parità;
 - b) con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – istituito presso il Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
 - c) con l'OVS (Organo di valutazione e controllo strategico)/OIV (Organismo indipendente di valutazione) previsto dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/09, per rafforzare la valutazione della performance;
 - d) con l'Ufficio Personale dell'Ente per la compilazione del Format predisposto annualmente dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, in base alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 (per la quale è richiesta la firma congiunta del Presidente del CUG);
 - e) con l'Ente per l'attività consultiva richiamata nell'art. 2.
3. Il CUG predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'Ente, 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-mobbing, da trasmettere ai vertici politici ed amministrativi della Camera di Commercio. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:
 - a) dalla Camera di Commercio ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità;
 - b) dal Servizio di prevenzione e sicurezza della Camera di Commercio.

Il Presidente, nell'esercizio delle funzioni pertinenti alle competenze del CUG, può richiedere all'Amministrazione dati, documenti ed informazioni, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti ed è esentato dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto. Le determinazioni assunte dall'Amministrazione che prevedono, nelle materie di competenza del CUG, soluzioni diverse da quelle proposte dal CUG, devono essere formalmente comunicate e motivate.

Art. 12 - Diffusione delle informazioni, accesso agli atti e trattamento dei dati personali

1. Il CUG rende note pubblicamente ai lavoratori e lavoratrici, con le modalità ritenute più opportune - tra le quali rientrano l'apposita sezione del sito camerale, il portale camerale, la posta elettronica - le attività svolte ed i risultati ottenuti.
2. Gli atti del CUG sono accessibili nel rispetto della vigente normativa in materia di accesso agli atti e di protezione dei dati personali (regolamenti camerale e vigenti).
3. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Validità e modifiche del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del CUG con apposito verbale.
2. E' pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Trapani.
3. Le proposte di modifica del presente regolamento devono essere presentate dal Presidente o dalla maggioranza dei componenti titolari.

4. Le eventuali modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere approvate dal CUG con 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. 14 – Norme transitorie e finali

1. L'attività svolta all'interno del Comitato Unico di Garanzia e nell'ambito dell'orario di lavoro è considerata a tutti gli effetti di legge attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come indicato nella Direttiva del 4 marzo 2011.

2. Il CUG ha compiti generali e non sui casi specifici. In altri termini, il CUG può indirizzare, nella soluzione del caso singolo, ma non affrontarlo direttamente. Il CUG, infatti, si limiterà a verificare le segnalazioni, ove ce ne siano da parte del personale, e poi attiverà la struttura di competenza rispetto al problema.

3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

4. Sono fatte salve le modifiche della normativa di rango superiore, contrattuale e delle linee guida che saranno emanate dagli organismi all'uopo preposti sopravvenute, che si intendono implicitamente recepite.