



Regolamento
per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le
pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le
discriminazioni
della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini

Articolo 1 - Disciplina

Articolo 2 – Composizione, durata e sede

Articolo 3 – Competenze del Comitato

Articolo 4 – Compiti del Presidente

Articolo 5 - Convocazioni

Articolo 6 – Modalità di funzionamento

Articolo 7 - Collaborazioni

Articolo 8 - Comunicazione

Articolo 9 – Relazione annuale

Articolo 10 – Trattamento dei dati personali

Articolo 11 – Disposizioni finali



Articolo 1 - Disciplina

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 (di seguito C.U.G. o Comitato) della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, in attuazione dell'art. 57 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001, come modificato dall'art. 21 della L. 183 del 04/11/2010 e delle Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011.
2. Il Comitato è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente.

Articolo 2 – Composizione e sede

1. Il Comitato è formato dai componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e la provenienza da diverse aree geografiche ove insistano più sedi dell'Amministrazione.
2. I rappresentanti dell'amministrazione sono selezionati sulla base dei curricula pervenuti a seguito di un avviso rivolto a tutto il personale.
3. Il Comitato è nominato con Determinazione del Segretario Generale dell'Ente.
4. Il Comitato è presieduto da un Presidente, designato dall'Amministrazione tra i rappresentanti dell'Ente. Il Comitato designa al proprio interno un Vice presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
5. Il Comitato ha sede in Forlì, Corso della Repubblica n. 5, nella sede legale della Camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini.

Articolo 3 – Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato rimane in carica per quattro (4) anni e comunque fino alla nomina del nuovo organismo.
2. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti il Segretario Generale dell'Ente provvede alla nomina dei sostituti entro sessanta (60) giorni. Nelle more della nomina partecipano ai lavori del C.U.G. i sostituti dei componenti dimissionari/decaduti.
Nel caso di contemporanee dimissioni della metà più uno dei componenti, il Comitato decade e si avviano le procedure per la nomina di un nuovo Comitato.
3. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
4. Qualora un componente del Comitato risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive alle riunioni, sarà dichiarato decaduto e sarà sostituito dal componente supplente, che a sua volta sarà sostituito.
5. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni al Presidente opportunamente motivate per iscritto o per cessazione del rapporto di lavoro. Il Presidente informa tempestivamente l'Ufficio Organizzazione – Gestione Risorse Umane della sostituzione.
6. Nel caso di dimissioni del Presidente, lo stesso le comunica per iscritto, via email, al Comitato e all'Ufficio Organizzazione – Gestione Risorse Umane.

Articolo 4 – Competenze del Comitato

1. Il Comitato svolge i compiti propositivi, consultivi e di verifica di seguito indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

Compiti propositivi su:

- 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;
- 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 dei territori 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 pubblica 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 competenze.

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.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

2. L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. inviando al presidente del Comitato le bozze degli atti che intendono adottare ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni (ad es. in materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, etc.) nelle materie di competenza dello stesso. Eventuali decisioni dell'Ente che si discostino da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Articolo 5 – Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendo l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Ente.

Articolo 6 - Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce almeno due volte l'anno.
2. La convocazione può avvenire su iniziativa del Presidente o, in via straordinaria, su richiesta di ciascun membro del Comitato.
3. La convocazione ordinaria del Comitato è disposta dal Presidente in forma scritta, via email, almeno 5 giorni prima della data prescelta.
4. La convocazione straordinaria del Comitato è disposta, con le stesse modalità di cui al punto 3., almeno ventiquattro ore prima della data prescelta.



5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e l'indicazione degli eventuali documenti da consultare per la trattazione dei relativi argomenti.
5. Ogni componente del Comitato può fare inserire argomenti all'ordine del giorno, purché pertinenti all'attività del Comitato.
6. Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso per la partecipazione alle riunioni.

Articolo 7 – Modalità di funzionamento

1. Le sedute del Comitato di norma non sono pubbliche e si svolgono con la presenza dei soli membri effettivi del comitato stesso, tra i quali il Presidente individua, di volta in volta, quello con funzioni di segretario verbalizzante.
2. Per la validità delle riunioni e delle deliberazioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori. In ogni caso è richiesta la presenza di almeno un rappresentante dell'Ente e di un rappresentante di parte sindacale.
3. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni dovranno darne comunicazione all'indirizzo di posta elettronica del Comitato.
4. Qualora non sia raggiunto il numero legale per la validità della seduta, il Presidente può procedere ad aggiornare la riunione anche con procedura di urgenza, inviando apposito avviso almeno 24 ore prima della seduta di rinvio.
5. Le riunioni si svolgono di norma durante l'orario di lavoro presso una sede dell'Ente di volta in volta individuata o in video conferenza.
6. Il tempo prestato per la partecipazione ai lavori del Comitato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio.
7. Hanno diritto al voto i componenti effettivi legittimamente presenti alla riunione, non sono ammesse deleghe di voto.
8. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. Il verbale della riunione del Comitato è redatto dal Segretario verbalizzante e contiene le presenze, gli argomenti trattati con le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi espresse.
10. Il verbale è trasmesso, via email, a tutti i presenti alla riunione. Qualora uno dei componenti presenti dissenta dai contenuti del verbale può chiedere al Presidente rettifiche o integrazioni, entro 5 giorni dalla trasmissione del verbale. In caso di mancato accoglimento è consentita l'aggiunta di dichiarazioni personali motivate e circostanziate.
11. Il verbale definitivo è sottoscritto, con firma digitale, dal Segretario verbalizzante e dal Presidente ed è inviato a tutti i componenti, compresi i supplenti, e all'ufficio Organizzazione – Gestione Risorse Umane, per il deposito e la conservazione.
12. I verbali sono pubblicati nella Intranet dell'Ente in apposita sezione dedicata al Comitato.
13. Gli atti adottati dal Comitato si ispirano alle regole applicabili alle deliberazioni degli organi collegiali e debbono sempre presentare i motivi e i criteri a supporto della decisione.

Articolo 8 – 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 dalle norme vigenti.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessari per lo svolgimento dei suoi compiti.

Articolo 9 – Collaborazioni

1. Il Comitato, per lo svolgimento delle proprie funzioni, può operare in commissioni o gruppi di lavoro ed avvalersi anche della collaborazione di esperti esterni ed interni.



2. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato stesso senza diritto di voto.
3. Il Comitato, su temi specifici o di particolare rilevanza, può individuare un componente che svolga attività istruttoria e preparatoria e che, in qualità di relatore, riferisca al Comitato stesso e formuli proposte di deliberazione.
4. Il Comitato promuove la collaborazione e favorisce lo scambio di reciproche informazioni con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità.
5. Il Comitato, per quanto di competenza, opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dell'Ente.
6. Il Comitato si avvale della collaborazione dei Responsabili della prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro e del medico competente per lo scambio di informazioni utili alla valutazione del rischio negli ambiti di competenza.
7. Il Comitato collabora con il Consigliere di pari opportunità territorialmente competente.
8. Il Comitato può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti

Articolo 10 – Comunicazione

1. Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita sezione della Intranet ovvero altri strumenti a disposizione dell'Amministrazione.
2. E' predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica del Comitato.
3. L'amministrazione provvede a realizzare sul sito istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del C.U.G..

Articolo 11 – Relazione annuale

1. Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno (con decorrenza dal 30/03/2021), una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione, riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del Piano triennale di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alla discriminazione e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.
La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione
2. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politico-amministrativo dell'Ente, all'O.I.V. e all'Ufficio Organizzazione – Gestione Risorse Umane.

Articolo 12 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti trattati nell'ambito dell'attività del Comitato devono essere utilizzati nel rispetto della privacy.
2. Dovranno essere osservate le regole stabilite per la tutela della privacy dalla vigente normativa, tenendo conto della natura istituzionale del Comitato.

Articolo 13 – Disposizioni finalit 

1. Il presente Regolamento   approvato dalla maggioranza dei componenti effettivi del Comitato ed   pubblicato sulla Intranet e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Eventuali modifiche al Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei componenti effettivi del Comitato.
3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.