



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI/EC

**OGGETTO:** Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia – CUG: emanazione

IL RETTORE

VISTA le delibere del S.A. n. 47 del 25.03.2014;  
VISTO il D.R. n. 311 del 02.04.2014 di emanazione del Regolamento in oggetto;  
VISTA la nota prot. n. 69318 del 29.04.2022 con la quale il CUG ha trasmesso la proposta di modifica del Regolamento in oggetto;  
TENUTO CONTO del parere espresso dalla Commissione mista statuto e regolamenti nella seduta del 06.07.2022 con verbale n. 7;  
VISTO il parere espresso con note mail del 1 e 23 agosto u.s. dalla Commissione mista statuto e regolamenti;  
VISTA la delibera del Senato accademico n. 99 del 05.09.2022;  
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 157 del 13.09.2022;  
VISTI gli artt. 32 e 43 dello Statuto d'Ateneo;

DECRETA

**Art. 1** Emanare il Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia – CUG (all. 1).

**Art. 2** Abrogare il Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia – CUG emanato con D.R. n. 311 del 02.04.2014.

**Art. 3** Il Regolamento di cui all'art. 1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo e all'Albo ufficiale.

Il presente decreto sarà inviato in comunicazione nelle prossime sedute del Senato Accademico e del Consiglio di amministrazione.

Il Rettore  
(Prof. Fabio Pollice)

*A tutte le strutture di Ateneo  
Ai Dipartimenti  
Alle Ripartizioni  
In comunicazione SA e CdA*



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**  
**Parere favorevole del Consiglio di Amministrazione del 13.09.2022 con delibera n. 157**  
**Approvato dal Senato accademico del 05.09.2022 con delibera n. 99**

**INDICE:**

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 – Durata, composizione e compiti**
- Art. 3 – Seduta di insediamento**
- Art. 4 - Elezione e funzioni del Presidente**
- Art. 5 – Componenti**
- Art. 6 – Dimissione e decadenza dalla carica di Presidente e di componente**
- Art. 7 – Calendario delle sedute**
- Art. 8 – Convocazione e ordine del giorno**
- Art. 9 – Validità delle sedute**
- Art. 10 –Svolgimento delle sedute**
- Art. 11 –Verbalizzazione delle sedute**
- Art.12 - Attività di comunicazione e di informazione**
- Art. 13 – Sede e strumenti**
- Art. 14 – Logo**
- Art. 15 – Entrata in vigore**

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 60 dello Statuto e nei limiti stabiliti dalla legge, l'attività del Comitato Unico di Garanzia dell'Università del Salento (di seguito CUG) che promuove e tutela, all'interno della comunità universitaria, le pari opportunità e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, di ritorsione e di mobbing.

**Art. 2 – Durata, composizione e compiti**

1. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. Nel caso di interruzione anticipata del mandato di un componente, colui che è chiamato a sostituirlo rimane in carica solo fino al termine del mandato del Comitato.
2. La composizione del CUG è disciplinata dall'art. 60, commi 5 e 6 dello Statuto.
3. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica individuati dall'art. 60, commi 10 e 11 dello Statuto e allo stesso organo demandati dall'art. 57, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della legge 183/2010 e dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.

L'amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operabilità.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici dell'amministrazione che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il Comitato collabora con altri organismi regionali e nazionali, competenti sulle tematiche della parità e del contrasto alle forme di discriminazione, di ritorsione e di mobbing.

Nello svolgimento della sua attività, il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro costituiti dall'organo, che ne definisce finalità, compiti e obiettivi.

### **Art. 3 – Seduta di insediamento**

1. La seduta di insediamento è convocata e presieduta dal Rettore.
2. L'ordine del giorno è limitato all'elezione del Presidente.
3. La seduta di insediamento del CUG è validamente costituita se sono presenti almeno 3/4 dei componenti
4. Le operazioni di voto sono curate dal Rettore.
5. Se non si raggiunge il quorum di cui al precedente comma 3, il Rettore procede a una seconda convocazione della seduta. Quest'ultima è validamente costituita se interviene la maggioranza assoluta dei componenti dell'organo.

### **Art. 4 - Elezione e funzioni del Presidente**

1. Il Presidente è eletto tra i componenti del CUG, nella seduta di insediamento, a maggioranza degli aventi diritto. Se la maggioranza non è raggiunta, si procede con una seconda votazione, ed eventualmente con votazioni successive, al cui esito è eletto Presidente il candidato che ottiene la maggioranza dei voti dei presenti.
2. Il Presidente è eletto a scrutinio palese o, se richiesto da almeno un componente, a scrutinio segreto.
3. Il Presidente rappresenta il CUG, convoca e presiede le sedute, coordina i lavori, assicura l'esecuzione delle delibere ed esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali del Comitato. In particolare:
  - predispone, in collaborazione con l'ufficio Organi Collegiali, l'ordine del giorno delle riunioni;
  - dichiara aperte e chiuse le sedute del Comitato, moderando l'assemblea;
  - dirige la discussione della seduta assicurandone il regolare svolgimento;
  - sottoscrive con il segretario i verbali delle adunanze.
4. Il Presidente ha il diritto e, se richiesto, il dovere di essere ascoltato dal Senato accademico, dal Nucleo di valutazione, dal Consiglio di amministrazione, dal Consiglio degli studenti, dalla Consulta del personale tecnico-amministrativo.
5. Il Presidente redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione riferita al personale dell'Ateneo per l'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni, ritorsioni e al mobbing. La relazione è trasmessa al Nucleo di valutazione e al Senato accademico.

### **Articolo 5 – Componenti**

1. Ciascun componente ha il dovere di intervenire alle sedute del Comitato. Deve astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione di delibere riguardanti interessi propri confliggenti, anche potenzialmente, con quelli dell'organo e dell'Ateneo.
2. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
3. Gli studenti non partecipano alla discussione dei punti relativi ai casi di mobbing, di ritorsioni e di discriminazioni dirette o indirette riguardanti il personale dipendente.

### **Art. 6 – Dimissioni e decadenza dalla carica di Presidente e di componente**

1. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al Rettore.
2. Ciascun componente comunica le proprie dimissioni per iscritto al Presidente, che ne dà tempestiva comunicazione al Rettore per consentirne la sostituzione. Se si tratta di componente sindacale, sarà cura dell'organizzazione sindacale di appartenenza designare il sostituto. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. I componenti decadono dalla carica dopo tre assenze consecutive non giustificate ai sensi dell'art. 38 del Regolamento Generale di Ateneo.
4. Il CUG può operare se è in carica la metà più uno dei componenti.

### **Articolo 7 – Calendario delle sedute**

Il Comitato si riunisce di norma, in via ordinaria, una volta al mese. In caso di comprovata urgenza su uno o più argomenti, il Comitato si può riunire in via straordinaria.

### **Art. 8 – Convocazione e ordine del giorno**

1. La convocazione, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, nonché della data e del luogo della seduta, compete al Presidente dell'organo.
2. La richiesta di convocazione o di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno può provenire altresì da almeno un quinto dei componenti dell'organo.
3. La convocazione è notificata almeno 7 giorni prima della seduta, con posta elettronica istituzionale e/o certificata, a tutti i componenti ai recapiti dagli stessi forniti.
4. Sono ammesse integrazioni dell'ordine del giorno almeno due giorni lavorativi prima della data di convocazione.
5. In caso di comprovata urgenza, la convocazione può essere effettuata con preavviso inferiore, ma con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata.

### **Art. 9 – Validità delle sedute**

1. La seduta è valida ove sia presente la maggioranza dei componenti. Nel caso in cui il segretario verbalizzante constati la mancanza del numero legale nei 30 minuti successivi all'ora della convocazione, viene redatto apposito verbale di constatazione e la seduta viene riconvocata.
2. Le giustificazioni delle assenze devono pervenire all'ufficio Organi Collegiali per via telematica entro i due giorni antecedenti la data di convocazione. Sarà cura dell'ufficio convocare il rispettivo componente supplente.
3. Ai fini della validità dell'adunanza, il numero legale deve permanere per l'intera durata della seduta.

### **Art. 10 – Svolgimento delle sedute**

1. Il Presidente, accertata la validità della seduta, la dichiara aperta.
2. Le deliberazioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e sono adottate a maggioranza dei presenti.
3. Nessuno può prendere parte a sedute o a parti di sedute in cui si trattino argomenti rispetto ai quali è in posizione di conflitto di interessi anche potenziale.
4. Nel corso della seduta la richiesta di inserimento di un punto aggiuntivo all'ordine del giorno può essere accolta se tutti gli aventi diritto sono presenti e se la richiesta è approvata all'unanimità.
5. Per la discussione di argomenti di particolare complessità, il Presidente può invitare a partecipare alla seduta del Comitato esperti in materia che si allontanano dalla seduta al momento della votazione.
6. Ciascun componente ha diritto di far inserire a verbale le motivazioni del proprio voto; le stesse possono essere depositate seduta stante oppure trasmesse al segretario verbalizzante a mezzo posta elettronica nelle 48 ore successive alla chiusura della seduta.
7. Esaurita la trattazione dell'argomento all'ordine del giorno, il Presidente dichiara chiusa la discussione e mette in votazione il relativo punto. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

### **Art. 11 – Verbalizzazione delle sedute**

1. L'ufficio Organi Collegiali assicura il supporto alle attività del Comitato.
2. Il Direttore Generale affida tale compito e le funzioni di segretario verbalizzante ad una unità di personale in servizio presso il predetto ufficio.
3. Delle sedute del CUG è redatto apposito verbale a cura del segretario.

Nel verbale sono riportati: ora di inizio e fine, giorno, mese, anno, luogo della riunione, ordine del giorno sul quale il Comitato è chiamato a deliberare, il nome dei componenti, effettivi e supplenti, presenti e assenti, giustificati e non giustificati, l'eventuale orario di uscita e di entrata dalla sala di ciascun componente e, infine, l'elenco degli allegati al verbale.

4. Le delibere sono riportate a verbale per esteso, con i risultati delle relative votazioni. Esse acquistano immediata efficacia e possono essere dichiarate immediatamente eseguibili.
5. Il verbale è approvato nella seduta successiva ed è portato a conoscenza dei componenti dell'organo almeno due giorni lavorativi prima della seduta in cui verrà presentato per l'approvazione. Solo in casi motivati il verbale può essere approvato successivamente.
6. Eventuali rettifiche o correzioni al verbale possono essere accolte dal Presidente solo se presentate per iscritto prima di procedere con l'approvazione del verbale.
7. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante dopo l'approvazione da parte dell'organo.
8. Il verbale approvato è inviato anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. I verbali sono conservati e custoditi presso l'Ufficio Organi Collegiali.

#### **Art.12 - Attività di comunicazione e di informazione**

1. Il CUG informa periodicamente sulle proprie attività attraverso un'area dedicata sul portale web dell'Università del Salento.
2. La relazione annuale di cui al comma 4 dell'art. 4, nonché i dispositivi delle delibere sono pubblicati sul sito di Ateneo nella pagina dedicata al CUG.

#### **Art. 13 – Sede e strumenti**

1. Il CUG ha sede presso l'Ateneo.
2. L'Amministrazione predispone le misure e assicura al CUG gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività, ivi compresa la messa a disposizione dello stesso di uno spazio dedicato nella pagina web di Ateneo nonché di una casella di posta elettronica (cug@unisalento.it).
3. Al CUG sono assegnate annualmente le risorse economiche idonee a garantire le finalità previste dalla legge.

#### **Art. 14 – Logo**

Il logo ufficiale del CUG può essere utilizzato, a richiesta, previo parere dell'organo, in tutte le iniziative per le quali l'Ateneo abbia concesso il patrocinio.

#### **Art. 15 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, emanato con Decreto Rettorale e pubblicato all'albo telematico di Ateneo, nonché sul sito istituzionale dell'Università nella sezione "Ateneo - Statuto e Regolamenti – Organi Collegiali" entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.