



## **INTERNE VERORDNUNG ÜBER DIE FUNKTIONS- WEISE DES EINHEITSGARANTIEKOMITEES FÜR DIE CHANCENGLEICHHEIT, FÜR DIE VERBESSE- RUNG DES ARBEITSKLIMAS UND GEGEN DIS- KRIMINIERUNGEN (EGK)**

### **Art. 1 Gegenstand und Zweck**

Vorliegende Verordnung regelt die Tätigkeiten des Einheitsgarantiekomitees für die Chancengleichheit, für die Verbesserung des Arbeitsklimas und gegen Diskriminierungen (im folgenden Komitee) der Handelskammer Bozen, das mit Verfügung des Generalsekretärs Nr. 29/Pers. vom 05.10.2015 gemäß Artikel 57 des Gv. D. Nr. 165 vom 30. März 2001 (geändert durch Art. 21 des Gesetzes Nr. 183 vom 4. November 2010) und Richtlinie der Abteilungen des Öffentlichen Dienstes und für die Chancengleichheit vom 4. März 2011, gegründet wurde.

Das Komitee macht es sich zur Aufgabe, ein Arbeitsumfeld zu gewährleisten, das den Grundsätzen der Chancengleichheit und dem organisatorischen Wohlbefinden gerecht wird und zur Optimierung der Produktivität und Effizienzverbesserung jede Form der Diskriminierung, ethischen oder psychischen Gewalt gegenüber den Arbeitnehmern bekämpft.

### **Art. 2 Zusammensetzung und Sitz**

Das Komitee besteht unter Zugrundelegung der vorgesehenen Vorschriften aus ordentlichen Mitgliedern und eben so vielen Stellvertretern, die von jeder der innerhalb der Kammer repräsentativsten Gewerkschaften bestellt werden sowie einer gleichen Anzahl ordentlicher Vertreter und eben so vieler Stellvertreter aus der Verwaltung, um insgesamt die paritätische Präsenz beider Geschlechter und Sprachgruppen zu gewährleisten.

Die Mitglieder werden durch eine Maßnahme des Generalsekretärs ernannt.

Der Präsident wird von der Verwaltung im Ernennungsbeschluss bestimmt und hat folgende Aufgaben:

- a) Vertretung des Komitees;
- b) Leitung dessen Arbeiten;
- c) Einberufung und Vorsitz der Versammlungen und Koordination des ordnungsgemäßen Ablaufs.

Anlässlich der ersten Versammlung wählt das Komitee mit der Mehrheit seiner Mitglieder den Vizepräsidenten und legt seine Aufgaben als Vertreter des Präsidenten bei dessen Abwesenheit oder Verhinderung fest.

## **REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONA- MENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)**

### **Art. 1 Oggetto e finalità**

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 (di seguito Comitato) della Camera di Commercio di Bolzano, istituito con disposizione del Segretario generale n. 29/Pers dd. 05.10.2015, ai sensi dell'articolo 57 del D. Lgs. 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.

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.

### **Art. 2 Composizione e sede**

Il Comitato, sulla base di quanto previsto dalla norma, è costituito da componenti effettivi e altrettanti supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente, e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e gruppi linguistici.

I componenti sono nominati con atto del Segretario Generale.

Il Presidente è individuato dall'Amministrazione nel provvedimento di nomina ed ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) dirigerne i lavori;
- c) convocare e presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Vice Presidente, con funzioni di sostituzione del Presidente nei casi di assenza o impedimento.

Die von den Mitarbeitern der Handelskammer im Rahmen des Komitees ausgeübten Tätigkeiten sind in jeder Hinsicht als dienstliche Tätigkeiten zu betrachten.

Ein Mitglied des Komitees übernimmt jeweils, auch abwechselnd, die Aufgaben des Schriftführers.

Der Sitz des Komitees ist bei der Handelskammer Bozen, Südtiroler Straße 60.

Die Personalverwaltung übt die Sekretariatstätigkeiten des Komitees aus.

Die Vertrauensperson kann an den Sitzungen des Komitees teilnehmen.

### **Art. 3 Amtsdauer**

Das Komitee bleibt ab dem Tag der Anwendung des Ernennungsbeschlusses für vier Jahre und in jedem Fall bis zu dessen Erneuerung im Amt.

Die Mitglieder können nur ein einziges Mal wiedervernannt werden.

Die Ausscheidung eines Komiteemitglieds aus dem Amt kann aus folgenden Gründen erfolgen:

- a) bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses (sofern die Ernennung durch Namhaftmachung der Verwaltung erfolgt);
- b) durch freiwilliges, ordnungsgemäß begründetes Ausscheiden, das schriftlich bei der Verwaltung einzureichen ist;
- c) durch Ausschluss im Falle von Nichtteilnahme an mindestens drei aufeinanderfolgenden Sitzungen ohne gerechtfertigten Grund.

Die im Laufe der vier Jahre ernannten Mitglieder scheiden in jedem Fall bei Ablauf des Mandats des Komitees aus ihrem Amt aus.

### **Art. 4 Einberufungen und Funktionsweise**

Das Komitee tritt auf Antrag des Präsident oder auf Anfrage der Mehrheit der Mitglieder mindestens zwei Mal jährlich zusammen.

Die Einberufung erfolgt per E-Mail mit einer Vorankündigung von mindestens fünf Werktagen.

L'attività svolta dai dipendenti camerali in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

Un componente del Comitato, anche a rotazione, svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Il Comitato ha sede presso la Camera di commercio di Bolzano, via Alto Adige 60.

L'ufficio Amministrazione del personale svolge le funzioni di segreteria referente per le attività del Comitato.

Il Consigliere di fiducia può prendere parte alle sedute del Comitato.

### **Art. 3 Durata in carica**

Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina e comunque fino alla costituzione del nuovo.

I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di un componente del Comitato può avvenire:

- a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'Amministrazione);
- b) per dimissioni volontarie, debitamente motivate, da presentare per iscritto all'Amministrazione;
- c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

### **Art. 4 Convocazioni e modalità di funzionamento**

Il Comitato si riunisce su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti almeno due volte all'anno.

La convocazione viene effettuata tramite posta elettronica con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.

Die Einberufung hat unter Angabe der Tagesordnung zu erfolgen und muss die für die Behandlung der entsprechenden Themen zwingend notwendige Dokumentation enthalten.

Jedes Mitglied des Komitees kann den Vorsitzenden schriftlich ersuchen Tagesordnungspunkte hinzuzufügen.

Eine außerordentliche Einberufung des Komitees ist auf Antrag des Präsidenten oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder jedes Mal möglich, wenn dies aus gegebenen Umständen erforderlich ist. In diesem Fall reicht eine Vorankündigung von vierundzwanzig Stunden aus.

Die Sitzungen des Komitees sind dann rechtsgültig, wenn die absolute Mehrheit der Mitglieder (50% + 1) anwesend ist. Die Entscheidungen werden in offener Abstimmung mit der Mehrheit der Anwesenden getroffen. Bei Stimmgleichheit werden die Entscheidungen mit der Ja-Stimme des Präsidenten genehmigt.

Das Komitee kann auch nicht dem EGK oder der Verwaltung angehörende Personen zur Teilnahme an den Sitzungen einladen, um spezifische, die Tätigkeiten des Komitees betreffende Themen zu besprechen. Diese haben lediglich beratende Funktion ohne Stimmrecht.

Bei jeder Sitzung wird unter den Mitgliedern ein Schriftführer ausgewählt. Am Ende einer jeden Sitzung wird ein Protokoll erstellt, das die Namen der Teilnehmer, eine Zusammenfassung der behandelten Punkte und die getroffenen Entscheidungen enthält. Das Protokoll wird nach vorheriger Prüfung eventueller Einwände und darauf folgender Richtigstellungen bei der nächsten Versammlung genehmigt.

Mitglieder, denen eine Teilnahme an den Sitzungen nicht möglich ist, haben dies dem Sekretariat des Komitees sowie ihrem jeweiligen Stellvertreter rechtzeitig mitzuteilen. Fehlt ein Mitglied des Komitees drei Mal unentschuldig während der Laufzeit seines Mandats, verliert er sein Amt und wird mit denselben Modalitäten seiner seinerzeit erfolgten Wahl ersetzt. Wurde das Mitglied von der Gewerkschaft ernannt, wird es durch das stellvertretende Mitglied ersetzt; bei einer Ernennung durch den Arbeitgeber, erfolgt die Ernennung durch die Verwaltung selbst.

## **Art. 5 Aufgaben**

Die Aufgaben des Komitees umfassen unter Einhaltung der geltenden gesetzlichen Vorschriften und des geltenden Tarifvertrags die Unterbreitung von Vorschlägen, Beratungs- und Prüfungsleistungen. Rein beispielhaft nimmt das EGK die nachstehenden Aufgaben wahr:

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Ogni componente del Comitato può richiedere per iscritto al Presidente di inserire argomenti all'ordine del giorno.

Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.

Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta (50% + 1) dei componenti. Le decisioni vengono assunte a voto palese con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.

Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni al CUG o all'Amministrazione per affrontare specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato. Tali soggetti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

Per ogni riunione viene individuato tra i componenti un segretario con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, una sintesi degli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale viene approvato, previa verifica di eventuali osservazioni e conseguenti rettifiche, nella riunione successiva.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente; se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'Amministrazione stessa.

## **Art. 5 Competenze**

Il Comitato, nel rispetto della vigente normativa e del vigente contratto collettivo di lavoro, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica. A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito elencati:

a) Vorschläge bezüglich:

- Erstellung positiver Aktionspläne zur Gewährleistung einer echten Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern;
- Förderung und/oder Stärkung aller Initiativen zur Umsetzung von Politiken zur Vereinbarung von Privat- und Arbeitsleben und zur Verbreitung einer Kultur der Chancengleichheit;
- Ergreifen von Maßnahmen zur Umsetzung der EU-Richtlinien für die Durchsetzung der würdigen Behandlung der Personen am Arbeitsplatz;
- Förderung von Maßnahmen für vorteilhaftere Bedingungen in Bezug auf das Wohlbefinden am Arbeitsplatz;
- Umsetzung von Initiativen (wie zum Beispiel Untersuchungen des Betriebsklimas), die für die Vorbeugung oder Beseitigung von Diskriminierungen oder sexuellen bzw. psychologischen Übergriffen in der Verwaltung geeignet sind;
- Zusammenarbeit mit der Verwaltung, auch durch die direkte Verbindung mit bestimmten Personen, wie dem Verantwortlichen für Prävention und Sicherheit oder dem Betriebsarzt zum Austausch von Informationen, die zur Beurteilung der geschlechterspezifischen Risiken und die Ermittlung der Faktoren von Nutzen sind, die sich negativ auf das organisatorische Wohlbefinden auswirken können, da sie auf Formen der Diskriminierung und/oder ethischen oder psychischen Übergriffen zurückzuführen sind.

b) Beratungsfunktionen durch die Erstellung präventiver Gutachten an die Verwaltung über:

- Themen von besonderer Bedeutung für die Bedingungen des Personals, wie: Zugang- und Karrieremöglichkeiten, Übertragung von Aufträgen und Verantwortung, Aufgaben, berufliche Aus- und Weiterbildung, Arbeitszeiten, flexible Arbeitsmodelle, Bewertungskriterien, Gesundheit, Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz;
- Themen im eigenen Zuständigkeitsbereich für die dezentralisierten Tarifvertragsverhandlungen;
- Unterbreitung von Vorschlägen infolge der Bewertung von Sachverhalten, die von Mitarbeitern bezüglich diskriminierender Verhaltensweisen gemeldet wurden.

c) Überprüfung von:

a) propositivi riguardo:

- predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- 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;
- realizzazioni di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- realizzazione di interventi (quali ad esempio indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

b) consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
- formulazione di proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) di verifica su:

- Ergebnissen positiver Maßnahmen, Projekten und guter Vorgehensweisen im Rahmen der Chancengleichheit;
- Ergebnissen von Maßnahmen zur Förderung des organisatorischen Wohlbefindens und der Vorbeugung von Unbehagen am Arbeitsplatz;
- Ergebnissen von Maßnahmen zur Bekämpfung ethischer und psychologischer Übergriffe am Arbeitsplatz;
- Nichtvorhandensein jeder Form von direkter oder indirekter Diskriminierung in Bezug auf das Geschlecht, Alter, die sexuelle Ausrichtung, Rasse, ethnische Herkunft, Behinderungen, Religion oder Sprache bei der Personaleinstellung, der Behandlung und den Arbeitsbedingungen, den Karrieremöglichkeiten, dem beruflichen Weiterkommen und der Sicherheit am Arbeitsplatz.
- 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- 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, progressione di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

#### Das Komitee:

- sorgt außerdem für die Unterzeichnung des Berichts der Verwaltung über die zur Umsetzung der Richtlinie des Ministerpräsidenten vom 23.05.2007 „Maßnahmen zur Umsetzung der Parität und Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen in der öffentlichen Verwaltung“ ergriffenen Maßnahmen durch den Vorgesetzten, zusammen mit dem Personalleiter, eine Aufgabe, die bereits dem Vorsitzenden des zuvor bestehenden Komitees für Chancengleichheit übertragen worden war.
- das EGK erstellt bis 30. März eines jeden Jahres einen detaillierten Bericht über die Situation der Mitarbeiter der entsprechenden öffentlichen Verwaltung im Vorjahr bezüglich der Umsetzung der Grundsätze der Parität, Chancengleichheit, dem organisatorischen Wohlbefinden und der Bekämpfung von Diskriminierung sowie ethischen und psychologischen Übergriffen am Arbeitsplatz - Mobbing. Der Bericht berücksichtigt außerdem die zu den genannten Sachverhalten zur Verfügung gestellten Daten und Informationen:
  - a) von Seiten der Verwaltung und dem Arbeitgeber gemäß Gv. D. 81/2008;
  - b) von dem von der Verwaltung gemäß Richtlinie des Präsidiums des Ministerrats - Abteilung für den Öffentlichen Dienst und für Chancengleichheit vom 23. Mai 2007 "Maßnahmen zur Umsetzung der Parität und Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen in den öffentlichen Verwaltungen" verfassten Bericht. Der Bericht wird den politischen und administrativen Führungsebenen der entsprechenden Behörde übermittelt.

#### Il Comitato, inoltre:

- provvede alla sottoscrizione, a cura del Presidente e congiuntamente al Responsabile del Personale, della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", competenza già assegnata al Presidente del preesistente Comitato per le Pari Opportunità.
- Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:
  - a) dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008;
  - b) dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". La relazione viene trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza.

- erfüllt alle anderen von den gesetzlichen Vorschriften, Verordnungen und dem Tarifvertrag übertragenen Aufgaben.

Die Verwaltung verpflichtet sich, die Vorschläge und Stellungnahmen des Komitees zu prüfen und bei Umsetzung anderer Lösungen, die entsprechenden Gründe dafür zu liefern.

#### **Art. 6 Transparenz**

Die ausgeübten Tätigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen sowie alle anderen informativen, dokumentarischen, fachlichen und statistischen Aspekte über die Themen des Zuständigkeitsbereichs werden den Mitarbeitern der Handelskammer und allen anderen betroffenen Personen durch die Veröffentlichung in dem dem Komitee vorbehaltenen Bereich auf der Website der Kammer zur Kenntnis gebracht.

Das Komitee kümmert sich um die Verwaltung und Aktualisierung dieses Bereichs.

#### **Art. 7 Ressourcen**

Das Komitee übt seine Funktionen unter Einsatz des Personals und der zweckdienlichen Ressourcen aus, die die Verwaltung aufgrund der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zur Verfügung stellt und die dazu geeignet sind, die vom Gesetz vorgesehenen Zwecke zu gewährleisten.

Die Verwaltung liefert dem Komitee alle Akten, Informationen und die Dokumentation, die für die Ausführung dessen Aufgaben notwendig sind.

Die vom Komitee im Laufe seiner Arbeiten bearbeiteten Informationen und Dokumente sind unter Einhaltung der im Datenschutzgesetz gemäß Gv. D. Nr. 196 vom 30. Juni 2003 enthaltenen Vorschriften unter Gewährleistung des Amtsgeheimnisses zu verwenden.

#### **Art. 8 Beziehungen zu Organen und Einrichtungen**

Für die Umsetzung der in den Zuständigkeitsbereich des Komitees fallenden Tätigkeiten spricht sich das Komitee, sofern erforderlich, mit anderen Einrichtungen, Instituten oder Komitees mit ähnlichen Zwecken ab.

#### **Art. 9 Genehmigung und Änderungen der Verordnung**

Vorliegende Verordnung kann infolge gesetzlicher und/oder organisatorischer Änderungen mit der Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des Komitees abgeän-

- assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCL.

L'Amministrazione si impegna a esaminare le proposte e i pareri del Comitato e, qualora adottati soluzioni diverse, a comunicarne le motivazioni.

#### **Art. 6 Trasparenza**

Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze ed ogni altro elemento informativo, documentale, tecnico e statistico sui temi di competenza, sono portate a conoscenza del personale camerale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito web dell'Ente, dedicata al Comitato.

Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.

#### **Art. 7 Risorse**

Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando 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.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e garantendo il segreto d'ufficio.

#### **Art. 8 Rapporto con organi e organismi**

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o comitati aventi analoghe finalità.

#### **Art. 9 Approvazione e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato, in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi, con la maggioranza dei due terzi dei com-

dert und/oder aktualisiert werden.

**Art. 10**  
**Inkrafttreten und Gültigkeit**

Vorliegende Verordnung wird auf der institutionellen Website der Kammer veröffentlicht und tritt am Tag nach deren Veröffentlichung in Kraft.

Die authentische Auslegung der Verordnung unterliegt dem EGK selbst.

Bezüglich aller anderen Bestimmungen, die nicht in dieser Verordnung vorgesehen sind, wird auf die geltenden gesetzlichen Vorschriften verwiesen.

ponenti del Comitato.

**Art. 10**  
**Entrata in vigore e validità**

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.

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