

**REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA  
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI  
DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DELLO STRETTO**

**ART. 1**

**Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina il 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.) dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto, istituito con Decreto Presidenziale n. 211 del 3/10/2022, ai sensi dell'art 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 ss.mm.ii.

Il Regolamento è redatto in osservanza alle previsioni e ai principi richiamati nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione per l'Innovazione e per le Pari Opportunità recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" e secondo le indicazioni specifiche fornite dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario di Stato della Presidenza del Consiglio con delega in materia di pari opportunità.

**ART. 2**

**Finalità**

Il C.U.G. contribuisce al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a. assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, 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 relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- b. prevenire e contrastare situazioni di discriminazione, di molestia e di violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
- c. curare l'informazione e la formazione per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità;
- d. accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione attraverso misure che favoriscano il benessere organizzativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro.

**ART. 3**

**Composizione**

Il CUG è unico per il personale e per la dirigenza.

Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione, da un pari numero di rappresentanti dell'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto, nonché da altrettanti componenti supplenti e da un Presidente.

Le/I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. Potranno partecipare alle riunioni ma senza diritto di voto, anche in presenza dei rispettivi titolari, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui la/il Presidente ritenga utile la loro presenza.

La/Il Presidente nomina una/un Vice Presidente, tra i componenti titolari, che svolge le funzioni vicarie della/del Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento di quest'ultima/o.

Il CUG si avvale di una Segreteria, composta da n. 3 componenti designati dalla/dal Presidente del Comitato, che ha il compito di garantire il supporto necessario al funzionamento dell'organismo, cura la corrispondenza interna ed esterna, ne gestisce l'archivio, aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione. Le/I componenti della Segreteria, svolgeranno a turno la funzione di segretaria/o verbalizzante delle riunioni del Comitato.

L'Ente tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti all'interno del CUG, che è da intendersi a tutti gli effetti quale attività istituzionale, anche ai fini della conciliazione dei carichi di lavoro propri del Comitato con l'attività svolta dalle/dai singoli componenti all'interno dell'Amministrazione, così come indicato nella Direttiva del 4 marzo 2011, nonché nella Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019.

#### **ART. 4**

##### **Dimissioni e/o decadenza dei componenti**

Le dimissioni di una/un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di ricezione della lettera di dimissioni.

La/il Presidente del Comitato comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e all'Amministrazione.

Una/un componente, titolare o supplente, decade dal suo mandato qualora abbia accumulato almeno tre assenze ingiustificate dalle riunioni plenarie, dalle riunioni dei gruppi di lavoro, dagli eventi di presentazione delle attività del CUG nel corso di un anno. La/il Presidente, sentito il CUG, provvederà a darne comunicazione, in forma scritta, all'AdSP o alle OO.SS. per la loro sostituzione.

## **ART. 5**

### **Modalità di funzionamento del Comitato e deliberazioni**

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Per la validità delle riunioni del CUG è necessaria la presenza della metà più uno delle/dei componenti. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.

Il CUG può validamente deliberare a maggioranza semplice (metà più una/uno) dei voti espressi, con voto palese, dai presenti. In caso di parità prevale il voto della/del Presidente o del Vice Presidente in caso di sua assenza. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica, a turno, da una/uno dei membri della Segreteria e firmate dalla/dal Presidente. Il verbale deve contenere le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte e deve essere inviato ai componenti almeno sette giorni prima della riunione successiva, nel corso della quale dovrà essere approvato. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva. Nei casi di particolare urgenza, il verbale è letto, approvato e firmato al termine della riunione. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso la Segreteria del Comitato in appositi archivi nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy che dovranno essere forniti dall'Amministrazione.

## **ART. 6**

### **Compiti della/del Presidente**

La/il Presidente rappresenta il Comitato sia all'interno dell'Ente, sia all'esterno, con particolare riguardo agli organismi territoriali, regionali, nazionali, europei e internazionali per le materie di competenza, e alla Rete Nazionale dei CUG.

La/Il Presidente, in caso di necessità, può delegare la/il Vicepresidente, o in assenza di quest'ultima/o un componente titolare, a rappresentarla/o in attività istituzionali, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari o ad altri impegni all'interno o all'esterno dell'Ente.

La/Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'AdSP.

La/Il Presidente:

- a) convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni delle/dei componenti, e ne coordina i lavori;
- b) adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento del Comitato;
- c) coordina l'operatività delle iniziative approvate dal Comitato;
- d) individua tra le/i componenti che si rendono disponibili, i membri della Segreteria;
- e) può istituire all'interno del Comitato stesso Gruppi di Lavoro e/o Commissioni;
- f) comunica all'Amministrazione la richiesta di sostituzione della/del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte;
- g) trasmette la relazione annuale agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Segretario Generale, al Responsabile del RR.UU., all'OIV e al gruppo di Monitoraggio dei CUG presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità.

## **ART. 7 Compiti dei componenti**

Le/i Componenti del CUG:

- a) partecipano alle riunioni e comunicano eventuali impedimenti alla partecipazione;
- b) partecipano a Commissioni e Gruppi di Lavoro;
- c) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

## **ART. 8 Convocazioni**

Il CUG si riunisce in Assemblea plenaria di norma, almeno una volta ogni sessanta giorni, salvo casi straordinari.

La convocazione in via ordinaria viene effettuata via e-mail di norma cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la seduta. Ogni componente titolare, in caso di assenza, deve comunicare tempestivamente alla/al Presidente, alla/al Segreteria/o ed al rispettivo supplente, al fine di consentirne la partecipazione, l'impossibilità a partecipare alla riunione e il motivo dell'impedimento.

E' possibile anche la convocazione in via straordinaria che può essere effettuata qualora ne faccia motivata richiesta scritta alla/al Presidente almeno metà più uno dei Componenti effettivi. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa della/del Presidente con preavviso di 48 ore via posta elettronica.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, il luogo, l'ora di inizio della stessa, e ove necessaria la documentazione utile per la trattazione dei relativi argomenti. La convocazione è inviata sia ai componenti titolari sia ai supplenti.

Le/i componenti possono richiedere, concertandolo precedentemente con la/il Presidente, la presenza durante le riunioni di soggetti esterni o interni all'Ente, senza diritto di voto, che siano qualificati a supportare le attività progettuali del Comitato così come previsto dalla Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica.

Nel caso in cui sia necessario assumere decisioni a carattere di urgenza, la/il Presidente può interpellare i componenti del CUG per iscritto (via mail). La decisione sarà valida quando venga manifestato per iscritto l'assenso della metà più una/uno dei componenti aventi diritto di voto.

Le/i componenti impossibilitati ad assistere in presenza possono partecipare in videoconferenza, a condizione che ne venga data preventiva comunicazione alla Segreteria del CUG.

## **ART. 9 Commissioni e Gruppi di Lavoro**

La/il Presidente, anche su proposta di singoli componenti del CUG, può istituire all'interno del Comitato stesso Gruppi di Lavoro e/o Commissioni, senza potere deliberante, incaricati/e di approfondire specifiche tematiche/materie.

## **ART. 10 Compiti del Comitato**

Il CUG è un organismo di garanzia che esercita funzioni propositive, consultive e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001, e della Direttiva 4 marzo 2011 nonché dalla Direttiva 2/2019 Dipartimento Funzione Pubblica e per le Pari opportunità.

La funzione propositiva è espletata su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) 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;

- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) 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.

La funzione consultiva è espletata su:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale,
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

La funzione di verifica è espletata su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) 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 CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'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.

Il CUG verifica la realizzazione del Piano triennale di Azioni Positive confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi prefissati.

## **ART.11**

### **Rapporti con l'Amministrazione e altri organismi**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il CUG infatti opera in stretto raccordo con le diverse strutture/aree interne, le quali sono tenute a fornirgli dati e documentazione secondo modalità e tempi necessari allo svolgimento dei suoi compiti, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza di quest'ultimo.

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

Il CUG in particolare si raccorda con:

- a) la/il Presidente;
- b) la/il Segretario Generale;
- c) la/il Responsabile del Personale;
- d) le/i Consigliere/i di Parità territoriale
- e) la/il RSSPP;
- f) l'OIV.

#### **Art. 12 Sede**

Il Comitato ha sede presso l'Autorità di Sistema Portuale dello Stretto sita in Via Vittorio Emanuele II, n. 27 – 98122 Messina. Esso svolge i propri compiti istituzionali in spazi dedicati, messi a disposizione dall'AdSP, adeguati a garantire la riservatezza dell'attività e l'adeguata conservazione della documentazione cartacea e digitale nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 s.m.i e dal Regolamento (UE) n. 2016/679.

#### **ART.13 Trattamento dati personali e riservatezza**

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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n.196 s.m.i. e del Regolamento (UE) 2016/679.

A causa della delicatezza degli argomenti di competenza del Comitato tutte/i le/i componenti sono tenuti al più stretto riserbo su notizie, dati, nomi e fatti di cui sono venuti a conoscenza, nell'espletamento delle attività del Comitato stesso, ai sensi della normativa vigente.

#### **ART.14 Disposizioni finali**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'AdSP dello Stretto.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti effettivi del Comitato aventi diritto di voto (la metà più uno).

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.