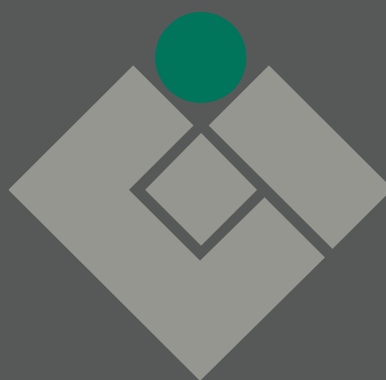


Regolamento Organi Tecnici



COMITATO
ELETTECNICO
ITALIANO

1	Scopo	2
2	Riferimenti	2
3	Termini e definizioni	2
	3.1 Organi Tecnici	2
	3.2 Prodotti della normazione	2
	3.3 Organo Tecnico CEI di riferimento (Mirror Committee)	3
4	Principi della Normazione	3
	4.1 Partecipazione delle parti interessate	3
	4.2 Ricerca del Consenso	3
	4.3 Trasparenza ed imparzialità: il Codice di condotta	4
	4.4 Brevetti	5
5	Gli Organi Tecnici	5
	5.1 Costituzione e scioglimento degli Organi Tecnici	5
	5.2 Struttura organizzativa	5
	5.3 Responsabilità e compiti degli Organi Tecnici	6
	5.3.1 Responsabilità e compiti dei CT e SC	7
	5.4 Gruppi di Lavoro	8
	5.4.1 Costituzione e scioglimento dei Gruppi di lavoro	8
	5.4.2 Struttura organizzativa	9
	5.4.3 Responsabilità e compiti dei Gruppi di Lavoro	9
6	Figure coinvolte	9
	6.1 Responsabilità e compiti	9
	6.1.1 Responsabilità e compiti del Presidente	10
	6.1.2 Responsabilità e compiti del Segretario	10
	6.1.3 Responsabilità e compiti del Coordinatore di un GL	10
	6.1.4 Responsabilità e compiti del Technical Officer	11
	6.1.5 Responsabilità e compiti dei Membri	11
7	Gestione degli Organi Tecnici	11
	7.1 Riunioni nazionali	11
	7.1.1 Convocazione	12
	7.1.2 Partecipazione	12
	7.1.3 Svolgimento	12
	7.1.4 Verbali	12
	7.2 Riunioni europee ed internazionali	13
	7.2.1 Partecipazione alle riunioni plenarie di TC/SC europee ed internazionali	13
	7.2.2 Partecipazione alle riunioni di WG/MT/PT europei ed internazionali	13
	7.3 Distribuzione documenti	14
	7.4 Progetti normativi nazionali	14
	7.5 Progetti normativi internazionali	14
8	Allegati	14
	Allegato 1 COMMISSIONE SUPERIORE TECNICA (CST)	15
	Allegato 2 SCHEMA TIPO DI ORDINE DEL GIORNO	16
	Allegato 3 SCHEMA TIPO DI VERBALE DI RIUNIONE	18

1 Scopo

Il presente regolamento definisce i principi e le regole che governano il funzionamento degli Organi Tecnici del CEI.

2 Riferimenti

I documenti richiamati di seguito sono indispensabili per l'applicazione del presente regolamento:

- *Statuto CEI*
- *Regolamento generale CEI*
- *Regolamento (UE) n. 1025/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 sulla normazione europea, che modifica le direttive 89/686/CEE e 93/15/CEE del Consiglio nonché le direttive 94/9/CE, 94/25/CE, 95/16/CE, 97/23/CE, 98/34/CE, 2004/22/CE, 2007/23/CE, 2009/23/CE e 2009/105/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e che abroga la decisione 87/95/CEE del Consiglio e la decisione n. 1673/2006/CE del Parlamento europeo e del Consiglio*
- *Amendment del Regolamento (UE) n. 1025/2012 del 2022*
- *ISO/IEC Directives Part 1 e Part 2*
- *CEN/CENELEC Internal Regulations IR1, IR2 e IR3*
- *ISO/IEC Guide 2: 2004 "Standardization and related activities – General vocabulary"*
- *CEI UNI EN 45020 "Normazione ed attività connesse – Vocabolario generale"*

3 Termini e definizioni

Ai fini del presente regolamento si applicano i termini e le definizioni di cui alla CEI UNI EN 45020.

Ai fini del presente regolamento si applicano inoltre i seguenti termini e definizioni.

3.1 Organi Tecnici

Soggetti deputati a svolgere l'attività normativa relativamente ad uno specifico ambito di competenza.

3.2 Prodotti della normazione

Documenti prodotti pubblicati o adottati dal CEI in conformità con la procedura "Pubblicazioni a carattere normativo". I prodotti della normazione comprendono le seguenti tipologie di pubblicazioni:

- *Norma Tecnica*
- *Tabella CEI-UNEL*
- *Specificazione Tecnica*

- Guida Tecnica
- Foglio di interpretazione
- Variante
- Errata Corrige
- PAS (Publicly Available Specification) nazionale
- Rapporto Tecnico

La procedura "Pubblicazioni a carattere normativo" descrive le caratteristiche, la valenza e il processo attraverso il quale i prodotti della normazione del CEI vengono pubblicati ed è messa a disposizione degli Organi Tecnici CEI all'interno della piattaforma di condivisione documentale del CEI.

3.3 Organo Tecnico CEI di riferimento (Mirror Committee)

Organo Tecnico CEI delegato a seguire le attività normative europee o internazionali di TC o SC o di WG/PT/MT CENELEC o IEC ed a rappresentare gli interessi del National Committee italiano presso gli stessi.

4 Principi della Normazione

Il CEI opera in conformità alle regole ed ai principi stabiliti dal Regolamento 1025/2012/UE e s.m.i. ed ai principi riconosciuti dall'Organizzazione Mondiale del Commercio nel settore della normazione.

Il CEI agisce, inoltre, nel rispetto dello statuto, del regolamento generale e delle Direttive ISO/IEC e dei Regolamenti CEN-CENELEC che regolano le attività normative in ambito internazionale ed europeo.

L'attività normativa del CEI si ispira, in particolare, ai principi di:

- Partecipazione delle Parti Interessate
- Ricerca del consenso
- Trasparenza
- Imparzialità

4.1 Partecipazione delle parti interessate

Una parte interessata è un soggetto, anche plurale, il cui interesse è o può essere direttamente o indirettamente influenzato da una norma o da un progetto di norma.

4.2 Ricerca del Consenso

Il contenuto tecnico di una norma o di un qualsiasi altro documento normativo sottoposto al voto o a commenti secondo le procedure internazionali o nazionali, è approvato sulla base del "consenso".

Il consenso deve essere inteso come un "accordo generale, caratterizzato da assenza di giustificate opposizioni, provenienti da parti rilevanti degli interessi coinvolti, e da un processo che implichi tentativi per tenere conto dei punti di vista di tutte le parti coinvolte e per conciliare tutti i pareri contrastanti", così come definito dalla ISO/IEC Guide 2¹ e dalla Norma CEI UNI EN 45020².

1 ISO/IEC Guide 2:2004 Standardization and related activities General vocabulary, art. 1.7.

2 CEI UNI EN 45020:2007 Normazione e attività connesse Vocabolario generale, art. 1.7.

La preconditione per il raggiungimento del consenso è che sia garantita la più ampia e bilanciata rappresentanza possibile delle parti interessate nella composizione degli Organi Tecnici.

Va sottolineato che il consenso non implica necessariamente l'unanimità.

Il consenso si intende raggiunto se il Presidente di CT o SC non riceve ferme e giustificate opposizioni avanzate o sostenute da rappresentanti di Organizzazioni che, in modo diretto o per il ruolo di rappresentanza collettiva, costituiscono una "parte rilevante degli interessi coinvolti".

Le Parti rilevanti degli interessi coinvolti sono costituite dalle Organizzazioni che rappresentano, in larga misura, interessi generali rilevanti che sono o possono essere influenzati dal progetto di norma preso in esame. La valutazione di rilevanza è da effettuarsi in relazione allo specifico progetto di norma.

Le opposizioni formali devono essere motivate da ragioni tecniche o oggettive e presentate con una comunicazione ufficiale scritta.

Eventuali contrasti o pareri discordi tra rappresentanti di Soci facenti parte di Organizzazioni che costituiscono una "parte rilevante degli interessi coinvolti" devono essere ricomposti con una decisione della Organizzazione, presentata formalmente al Presidente della CT o SC. L'opposizione formale nel CT o SC di un rappresentante di un singolo Socio in contrasto con la posizione dell'Organizzazione a cui è associato non è riconosciuta.

Le opposizioni formali dovranno essere discusse in seno al CT o al SC debitamente convocato per discuterle e trovare il modo di superarle, con il contributo fattivo del Technical Officer del CEI che deve assicurare che siano rispettate le dinamiche nella ricerca del consenso.

In caso non si riesca a conciliare le opposizioni formali, il CT o il SC ricorre al Direttore Tecnico del CEI, per risolvere la controversia, secondo le procedure definite nell'Allegato 1.

4.3 Trasparenza ed imparzialità: il Codice di condotta

Tutti i partecipanti ai lavori normativi del CEI devono svolgere il proprio incarico in ottemperanza ai principi stabiliti dalla procedura "Codice di Condotta CEI per l'attività normativa", il cui rispetto costituisce un obbligo per la partecipazione ai lavori normativi di tutti gli Organi Tecnici del CEI.

Il "Codice di Condotta CEI per l'attività normativa" è messo a disposizione degli Organi Tecnici CEI all'interno della piattaforma di condivisione documentale del CEI.

4.4 Brevetti

Tutti i partecipanti ai lavori normativi del CEI devono svolgere il proprio incarico in ottemperanza ai principi della procedura "Attuazione politica comune sui brevetti" del CEI il cui rispetto costituisce un obbligo per la partecipazione ai lavori normativi di tutti gli Organi Tecnici del CEI.

La procedura "Attuazione politica comune sui brevetti" è messa a disposizione degli Organi Tecnici CEI all'interno della piattaforma di condivisione documentale del CEI.

5 Gli Organi Tecnici

Gli Organi Tecnici (OT) del CEI sono i soggetti deputati a svolgere l'attività normativa relativamente ad uno specifico ambito di competenza.

Gli organi tecnici del CEI sono i seguenti:

- Comitato Tecnico (CT)
- Sottocomitato Tecnico (SC)

I Soci Effettivi, Promotori e di Diritto, possono nominare i propri rappresentanti presso gli Organi Tecnici.

Gli Organi Tecnici (CT e SC) possono organizzarsi, nel rispetto del presente Regolamento, costituendo al proprio interno:

- Gruppi di lavoro (GL)
- Gruppi di lavoro ad hoc (GL ad hoc)

Gli Organi Tecnici (CT e SC) possono anche proporre al Direttore Tecnico del CEI la costituzione di Gruppi di lavoro misti con altri Organi Tecnici, secondo necessità.

La costituzione di Organi Tecnici congiunti con altri Enti di normazione nazionali, è regolata dagli accordi tra il CEI e gli Enti di normazione nazionali, a cui si rimanda integralmente.

5.1 Costituzione e scioglimento degli Organi Tecnici

La costituzione e lo scioglimento di un Organo Tecnico è decisa dal Comitato Esecutivo CEI che ne stabilisce anche la denominazione, lo scopo e il campo di competenza.

La costituzione e lo scioglimento di un Organo Tecnico Misto con uno o più Enti di normazione nazionali è decisa, per il CEI, dal Comitato Esecutivo. Il Comitato Esecutivo, d'intesa con gli altri Enti di normazione nazionali, ne decide, inoltre, la denominazione, lo scopo, il campo di competenza.

5.2 Struttura organizzativa

Gli Organi Tecnici sono composti da:

- un Presidente;
- un Vicepresidente, nel caso in cui il Direttore Generale del CEI dovesse ritenerlo necessario, fornendo al Comitato Esecutivo adeguate motivazioni di merito;

- un Segretario;
- un Vicesegretario, nel caso in cui il Direttore Tecnico del CEI dovesse ritenerlo necessario, fornendo al Direttore Generale del CEI adeguate motivazioni di merito;
- un Technical Officer CEI, in rappresentanza della Direzione Tecnica;
- Membri.

Il Presidente e il Vicepresidente sono nominati dal Comitato Esecutivo. Il mandato di Presidente e Vicepresidente è triennale. La durata in carica del Presidente/Vicepresidente dei CT/SC non può superare i tre mandati (massimo 9 anni).

Il Segretario e il Vicesegretario sono nominati dal Direttore Generale del CEI, sentito il Presidente del CT/SC interessato. Il mandato di Segretario e Vicesegretario è triennale e può essere riconfermato, senza un vincolo sul numero di mandati.

I Membri degli Organi Tecnici sono nominati dal Direttore Generale del CEI su designazione dei Soci Effettivi, Promotori e di Diritto.

5.3 Responsabilità e compiti degli Organi Tecnici

Gli Organi Tecnici sono responsabili, con il supporto e il coordinamento della Direzione Tecnica, dell'attività normativa del CEI a livello nazionale, europeo ed internazionale, ciascuno per il proprio ambito di competenza.

Gli Organi Tecnici del CEI devono, sempre con il supporto ed il coordinamento della Direzione Tecnica, mettere a disposizione le proprie conoscenze per la preparazione, revisione e approvazione dei prodotti della normazione, partecipando ai relativi lavori, cooperando alla soluzione di problemi tecnici, organizzativi e all'elaborazione delle strategie di sviluppo, nel rispetto delle procedure vigenti.

Gli Organi Tecnici del CEI devono, ciascuno per proprio ambito di competenza, predisporre e mantenere aggiornati i prodotti della normazione alla "regola dell'arte".

Pertanto, gli Organi Tecnici devono:

- *assumere, nei confronti del CEI, la responsabilità di garantire collegialmente gli interessi di tutte le parti interessate;*
- *seguire l'attività normativa internazionale, in particolare quella svolta dall'IEC e dal CENELEC, sostenendo e garantendo gli interessi collettivi nazionali e contribuendo attivamente all'elaborazione dei prodotti della normazione europea ed internazionale e delle eventuali deviazioni a carattere nazionale;*
- *curare la compilazione di nuovi prodotti della normazione, nonché mantenere aggiornati quelli esistenti, verificandone il rispetto della legislazione vigente, operando anche al solo livello nazionale qualora gli impegni internazionali lo consentano e sia di interesse della collettività nazionale, seguendo le indicazioni della Direzione Tecnica del CEI;*
- *collaborare e supportare la Direzione Tecnica del CEI nella gestione dei rapporti tra normazione e legislazione nazionale ed europea;*

- *collaborare con il CEI alla stesura della versione italiana dei prodotti della normazione europea ed internazionale per assicurare, in particolare, la correttezza e la fedeltà della traduzione dei testi in italiano dal punto di vista tecnico;*
- *fornire al CEI, secondo necessità, il proprio parere tecnico per rispondere a particolari esigenze, quesiti (interpretazioni di contenuti tecnici dei prodotti della normazione) e argomenti di propria competenza;*
- *supportare, per quanto possibile, la Direzione Tecnica nella verifica che tutte le parti interessate siano rappresentate all'interno dell'OT;*
- *collaborare con il CEI a promuovere ed ampliare la partecipazione alle attività normative delle Parti Interessate non rappresentate all'interno dell'OT.*

5.3.1 Responsabilità e compiti dei CT e SC

Un Comitato Tecnico ha la responsabilità di presidiare l'ambito normativo di propria competenza, aggiornando in particolare i prodotti della normazione allo sviluppo della normativa internazionale e alle specificità italiane.

Un Comitato Tecnico ha il compito di coordinare le attività dei suoi Sottocomitati e degli eventuali Gruppi di Lavoro e/o Gruppi di Lavoro Misti.

Per permettere il migliore coordinamento tra un Comitato Tecnico ed i propri Sottocomitati, i Presidenti e i Segretari del Comitato e dei relativi Sottocomitati vengono inseriti d'ufficio, in qualità di Membri, in ogni Sottocomitato appartenente al CT.

Nel caso in cui un Comitato Tecnico abbia più di un Sottocomitato, l'elaborazione dei prodotti della normazione la partecipazione ai lavori internazionali vengono svolte dai SC competenti.

Le seguenti disposizioni generali devono essere osservate da tutti i CT o SC del CEI:

- *ogni CT e SC deve riunirsi con una frequenza commisurata e funzionale alle necessità ed alla gestione del carico di lavoro (commenti o voti ai documenti IEC/CLC, progetti nazionali, etc.); si raccomanda di osservare, per quanto possibile, una frequenza almeno annuale, allo scopo di mantenere la coesione del CT o del SC;*
- *le riunioni dei CT e dei SC devono essere convocate ogniqualvolta si riscontra la necessità di discutere documenti e/o confrontarsi su tempi diversi per prendere decisioni ponderate ed equilibrate. È infatti fondamentale consentire approfondimenti e contributi di tutte le parti coinvolte nel momento opportuno, nella sede adeguata e nei modi e nei tempi più appropriati alla situazione specifica;*
- *qualora non sia possibile convocare una riunione per poter esprimere un parere o una posizione nazionale, il Segretario, d'accordo con il Presidente, deve consultare i Membri del CT o del SC con strumenti informatici (via web conference, via e-mail o mediante l'uso della piattaforma di condivisione documentale del CEI). Anche in questo caso il rispetto della forma è fondamentale e, di conseguenza, tutti i pareri e l'iter seguito devono essere debitamente verbalizzati dal Segretario del CT o del SC, che si deve far carico di raccogliere i risultati della consultazione e di presentarli formalmente al CEI nei tempi e nei modi concordati;*

- è possibile ricorrere a questi strumenti anche per altre decisioni urgenti rilevanti per il CT o il SC;
- il Segretario, d'intesa con il Presidente e il Technical Officer CEI, stabilisce la data e l'ordine del giorno della riunione; la riunione è convocata dal CEI;
- Presidente e Segretario, con l'eventuale ausilio del Technical Officer, devono tenere sempre informato il CT o il SC sull'andamento dei lavori e dei documenti in votazione e/o in discussione utilizzando gli strumenti informatici (ad esempio via e-mail o, preferibilmente, mediante l'uso della piattaforma di condivisione documentale del CEI);
- ogni CT o SC può stabilire, d'intesa con il Direttore Tecnico del CEI, modalità operative di funzionamento specifiche e non in contrapposizione a quelle definite nel presente regolamento, finalizzate al miglior espletamento dei propri compiti;
- salvo quanto disposto ai punti 4.2 per l'approvazione dei contenuti tecnici di una norma o di un qualsiasi altro documento normativo sottoposto al voto o a commenti sulla base del consenso, per ogni altra decisione rientrante nei compiti ordinari del CT si potrà fare ricorso al voto che sarà valido se è presente almeno un terzo dei Membri con diritto di voto e sarà positivo se si raggiunge la maggioranza semplice;
- se la condizione di cui sopra non fosse soddisfatta, per facilitare il superamento di eventuali opposizioni e garantire il prosieguo dei lavori normativi, il Presidente, sottopone la controversia al Direttore Tecnico del CEI.

5.4 Gruppi di Lavoro

I Gruppi di Lavoro possono essere costituiti nell'ambito di un Organo Tecnico allo scopo di seguire argomenti o sviluppare progetti specifici (ad esempio, sviluppare un progetto di documento normativo nazionale, approfondire un tema particolare, etc.).

Per le medesime finalità di cui sopra, possono essere costituiti Gruppi di Lavoro anche tra diversi Organi Tecnici. In questi casi il Gruppo di Lavoro viene chiamato "Gruppo di Lavoro Misto".

5.4.1 Costituzione e scioglimento dei Gruppi di lavoro

La decisione riguardo la costituzione di un Gruppo di Lavoro (GL) deve essere presa dall'Organo Tecnico durante una riunione e deve essere verbalizzata.

Nel verbale della riunione devono essere chiaramente riportate:

- le motivazioni della costituzione del GL
- lo scopo ed il compito del GL
- la durata temporale del GL

Allo stesso modo, la decisione riguardo lo scioglimento di un Gruppo di Lavoro deve essere presa dall'Organo Tecnico durante una riunione e deve essere verbalizzata.

È facoltà dell'Organo Tecnico, qualora sia ritenuto utile, stabilire un numero massimo di partecipanti per assicurare lo svolgimento efficace dei lavori, nel rispetto della partecipazione delle parti rilevanti interessate e previa richiesta formale.

5.4.2 Struttura organizzativa

I Gruppi di Lavoro sono composti da:

- *un Coordinatore;*
- *Membri;*
- *Eventuali Osservatori.*

I Membri di un Gruppo di Lavoro sono esperti designati tra gli iscritti all'OT o degli OT mediante una "call for experts" a cura del Direttore Tecnico del CEI, comunicazione che farà riferimento al verbale della riunione in oggetto ed alle motivazioni che hanno portato alla costituzione del GL.

In casi particolari, qualora si evidenziasse la necessità di competenze specifiche non presenti negli OT coinvolti, possono essere invitati esperti non designati da Soci del CEI, che, in questi casi, partecipano al GL in qualità di Osservatori, senza diritto di voto. Tali esperti dovranno sottostare alle regole di partecipazione dei Membri effettivi.

Questi esperti sono designati dal Direttore Tecnico del CEI, di concerto con il Presidente o i Presidenti degli OT coinvolti.

Il Coordinatore può essere nominato in concomitanza con la decisione di costituzione del GL oppure nel corso della prima riunione del GL, tra i Membri del GL stesso.

5.4.3 Responsabilità e compiti dei Gruppi di Lavoro

I Gruppi di Lavoro devono attenersi tassativamente al compito loro assegnato dall'Organo Tecnico o degli Organi Tecnici che ne hanno deciso la costituzione.

I Gruppi di Lavoro, per quanto possibile, devono portare a termine il compito loro assegnato nei tempi concordati con l'Organo Tecnico o con gli Organi Tecnici.

I Gruppi di Lavoro sono tenuti a relazionare periodicamente l'Organo Tecnico o gli Organi Tecnici cui afferiscono in merito al proprio operato.

6 Figure coinvolte

Il Presidente, il Segretario ed i Membri degli Organi Tecnici del CEI si impegnano a fornire la propria collaborazione con la necessaria continuità, partecipando alle riunioni e collaborando fattivamente ai loro lavori, mettendo a disposizione tutte le proprie conoscenze e garantendo il massimo contributo per definire la "regola dell'arte".

6.1 Responsabilità e compiti

Presidenti e Segretari, assumendo l'incarico, sono tenuti ad operare nel rispetto delle disposizioni dello Statuto del CEI e dei Regolamenti in vigore, compreso il presente Regolamento.

Il Presidente e il Segretario di un CT o di un SC devono operare nel loro ruolo in modo imparziale esclusivamente secondo le proprie capacità tecniche e intellettuali.

6.1.1 Responsabilità e compiti del Presidente

I Presidenti hanno la responsabilità di garantire il rispetto dei principi fondamentali della normazione tecnica costituiti dalla trasparenza, imparzialità, partecipazione delle parti interessate e ricerca del consenso. In particolare, devono individuare, attuare e documentare idonee iniziative per tener conto dei punti di vista di tutte le parti, espletare ogni tentativo per conciliare qualsiasi posizione contrastante, favorire il raggiungimento del consenso delle parti interessate.

È compito del Presidente guidare e dirigere in modo imparziale la discussione delle riunioni mantenendola esclusivamente nell'ambito tecnico di competenza del CT o SC, con l'obiettivo di raggiungere decisioni equilibrate, rapide e basate sul consenso; questi deve stimolare al massimo la partecipazione di tutte le parti interessate, in particolare se si tratta di un tema controverso o comunque particolarmente delicato. Nel caso di scarsa rappresentatività in riunione, è opportuno che la decisione presa sia sottoposta a una successiva consultazione per corrispondenza.

6.1.2 Responsabilità e compiti del Segretario

Il Segretario (o il Vicesegretario) ha la responsabilità di assicurare il corretto funzionamento dei CT o del SC nel rispetto delle disposizioni dello Statuto del CEI e dei Regolamenti in vigore, compreso il presente Regolamento.

Il Segretario (o il Vicesegretario) deve collaborare con il CEI per mantenere aggiornate le informazioni relative ai lavori normativi nazionali ed internazionali del Comitato.

Il Segretario (o il Vicesegretario) deve rilevare le presenze alle riunioni se non sono rilevate direttamente dal CEI.

Il Segretario (o il Vicesegretario) deve predisporre l'ordine del giorno delle riunioni secondo le indicazioni del paragrafo 7.1.1.

Il Segretario (il Vicesegretario) deve redigere i verbali delle riunioni secondo le indicazioni del paragrafo 7.1.4.

6.1.3 Responsabilità e compiti del Coordinatore di un GL

Il Coordinatore di un Gruppo di Lavoro ha le medesime responsabilità e gli stessi compiti di un Segretario di un CT o di un SC, limitatamente all'ambito del GL da lui gestito.

6.1.4 Responsabilità e compiti del Technical Officer

I Technical Officer (TO), sono le persone delegate dal Direttore Tecnico del CEI per il coordinamento dell'attività normativa di un CT o di un SC e per garantire la corretta applicazione delle disposizioni dei Regolamenti in vigore, compreso il presente Regolamento.

I TO coadiuvano il Presidente, il Segretario e gli esperti dei CT o dei SC a svolgere al meglio l'attività relativa al loro ruolo. Il TO supporta il Presidente e il Segretario del suo CT o SC di riferimento per l'attività del CT/SC stesso: in particolare è coinvolto in tutte le procedure per la definizione della posizione nazionale rispetto ai documenti IEC/CLC, nelle fasi di preparazione, approvazione ed eventuale abrogazione di una norma, in generale nella supervisione delle varie attività collegate al CT o al SC.

Il TO non sostituisce il Presidente e Segretario di un CT o di un SC nei compiti e nelle prerogative assegnati loro dal Regolamento, che restano i responsabili della conduzione del CT o del SC nonché delle politiche da esso seguite.

6.1.5 Responsabilità e compiti dei Membri

I Membri di un Organo Tecnico devono applicare le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti in vigore, compreso il presente Regolamento.

I Membri di un Organo Tecnico, inoltre, si devono impegnare a fornire la propria collaborazione con la necessaria continuità, partecipando alle riunioni, giustificando le eventuali assenze e collaborando fattivamente, anche per via informatica, ai loro lavori, mettendo a disposizione tutte le proprie conoscenze e garantendo il massimo contributo per definire la "regola dell'arte".

7 Gestione degli Organi Tecnici

La gestione degli Organi Tecnici deve essere coerente con i principi della normazione e con le disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti in vigore, compreso il presente Regolamento.

7.1 Riunioni nazionali

Al fine di assicurare la più ampia partecipazione possibile è opportuno fissare, anche con largo anticipo, la data della riunione, inviando una comunicazione di preavviso con la data, il luogo e, se previsti la possibilità di videoconferenza e il link per il collegamento (il cosiddetto "Save the date"), riservandosi di trasmettere poi, comunque entro il limite prescritto nel paragrafo 7.1.1, l'ordine del giorno dettagliato.

Dato che è necessario disporre di tempo per formulare il parere nazionale in modo ponderato e il più possibile condiviso, riunioni troppo a ridosso di scadenze importanti sono fortemente sconsigliate, anche se convocate a termini di Regolamento.

7.1.1 Convocazione

La convocazione, che deve essere inviata dal CEI, deve pervenire a tutti gli interessati almeno 15 giorni prima della data stabilita; tale intervallo temporale può essere ridotto a non meno di 5 giorni in casi di particolare urgenza.

Questa possibilità è fortemente sconsigliata se le questioni da discutere non sono mai state discusse in precedenza.

Lo schema tipo di ordine del giorno da predisporre è allegato al presente Regolamento (All. 2).

7.1.2 Partecipazione

La partecipazione alle riunioni di un Organo Tecnico CEI è riservata ai soli Membri.

In casi eccezionali è ammessa la presenza di un sostituto, che deve essere autorizzata dal Direttore Tecnico del CEI, informando il Presidente. In questi casi il sostituto parteciperà in qualità di osservatore e dovrà ottemperare ai medesimi obblighi del membro.

In casi eccezionali è possibile anche la partecipazione di esperti esterni all'Organo Tecnico in qualità di osservatori senza diritto di voto, previa approvazione del Direttore Tecnico del CEI, informando il Presidente. Tali esperti dovranno sottostare alle regole di partecipazione dei Membri effettivi.

7.1.3 Svolgimento

Le riunioni di un Organo Tecnico si possono svolgere in presenza, preferibilmente presso gli uffici del CEI, in modalità virtuale via web o in modalità ibrida.

La riunione è presieduta dal Presidente, dal Vicepresidente o, in caso di assenza di entrambi, è necessario che Presidente e/o Segretario propongano al Direttore Tecnico del CEI un loro sostituto.

La riunione deve svolgersi attenendosi all'ordine del giorno, evitando di rimandare le decisioni o di rimettere in discussione argomenti già trattati.

Se nel corso di una riunione precedente sono state decise azioni da intraprendere, si raccomanda di verificarne l'attuazione o, comunque, aggiornare sullo stato di avanzamento.

Le decisioni prese nel corso di una riunione sono vincolanti per l'intero OT.

7.1.4 Verbali

Di ogni riunione di un Organo Tecnico deve essere redatto un verbale.

Il verbale di riunione deve riportare l'elenco dei partecipanti e degli assenti giustificati, riassumere gli argomenti trattati, le posizioni sostenute, le decisioni prese e gli esiti delle votazioni.

Il verbale di riunione deve essere inviato dal Segretario dell'OT al CEI possibilmente entro un mese dalla data della riunione, per la pubblicazione.

Eventuali commenti al verbale devono pervenire in forma scritta al Segretario e al Technical Officer entro un mese dalla sua pubblicazione.

Il verbale di riunione deve essere approvato.

L'approvazione del verbale è stabilita, di norma, nella riunione successiva. Il Presidente dell'Organo Tecnico può proporre regole che consentano di considerare approvato un verbale dopo un tempo stabilito, successivo alla sua distribuzione; tali regole devono essere concordate e verbalizzate.

Se nel corso di una riunione sono state prese decisioni che comportano azioni da intraprendere, l'approvazione del verbale deve avvenire prima della riunione successiva e comunque consentire di rendere le decisioni operative nei tempi stabiliti.

Il verbale di riunione diventa ufficiale quando approvato.

Lo schema tipo del verbale è allegato al presente Regolamento (All. 3).

7.2 Riunioni europee ed internazionali

La partecipazione alle attività normative europee o internazionali di TC o SC o di WG/PT/MT CENELEC o IEC è riservata ai Membri del corrispondente Organo Tecnico nazionale, di riferimento (c.d. "Mirror Committee" CEI).

La partecipazione di uno o più Membri di un Organo Tecnico CEI alle attività normative europee o internazionali deve essere concordata nell'ambito del corrispondente "Mirror Committee" CEI.

L'Organo Tecnico notifica i nominativi dei Membri designati al Direttore Tecnico del CEI che provvede alla nomina ufficiale presso il TC o SC o WG/PT/MT CENELEC o IEC.

Non è previsto né ammesso l'intervento diretto da parte dei Membri degli OT delegati nei confronti degli Organismi di Normazione Internazionali, salvo che ciò non sia espressamente richiesto o autorizzato dal CEI.

7.2.1 Partecipazione alle riunioni plenarie di TC/SC europee ed internazionali

La partecipazione alle riunioni plenarie di un TC o SC CENELEC o IEC deve fare riferimento al principio di "delegazione nazionale".

I delegati sono tenuti a rappresentare le posizioni nazionali concordate nell'ambito dell'Organo Tecnico CEI di riferimento. Inoltre, nelle riunioni di TC/SC CENELEC o IEC è sempre richiesta la figura di "Capo Delegazione", che è l'unico delegato formalmente incaricato di esprimere il parere nazionale e votare.

La designazione del "Capo Delegazione" deve essere decisa dal CT/SC CEI di riferimento e comunicata al Direttore Tecnico del CEI.

7.2.2 Partecipazione alle riunioni di WG/MT/PT europei ed internazionali

La partecipazione di un membro di un Organo Tecnico CEI di riferimento alle attività di un WG/MT/PT CENELEC o IEC avviene in qualità di esperto.

Il membro designato partecipa ai lavori a titolo personale, ossia mette a disposizione del WG/MT/PT internazionale la sua competenza tecnica sugli argomenti in discussione; tuttavia, egli deve agire secondo l'indirizzo definito e concordato nell'ambito dell'Organo Tecnico CEI di riferimento, pur attingendo all'esperienza e alle conoscenze personali.

Nelle Direttive ISO/IEC è previsto che il Convenor di un WG/MT/PT internazionale possa invitare un esperto esterno al WG in qualità di ospite. È sempre auspicabile che di tale invito venga informato il CT o il SC nazionale di riferimento.

7.3 Distribuzione documenti

La distribuzione dei documenti avviene in forma digitale.

I documenti IEC, CENELEC e nazionali sono messi a disposizione dell'Organo Tecnico garantendo l'accesso a piattaforme digitali, dedicate.

7.4 Progetti normativi nazionali

Un Organo Tecnico ha la facoltà di decidere di elaborare un prodotto della normazione, nel rispetto del presente regolamento.

Un Organo Tecnico esercita questa facoltà nei limiti del Regolamento Europeo 1025/2012, delle Direttive e dei Regolamenti IEC e CENELEC e secondo le procedure del CEI.

In particolare, l'Organo Tecnico deve proporre al Direttore Tecnico del CEI tutti i nuovi lavori a carattere nazionale che intende avviare.

Prima di proporre al Direttore Tecnico del CEI un nuovo lavoro, l'Organo Tecnico deve verificare che non siano già in corso lavori di preparazione di una Norma Europea avente lo stesso campo di applicazione della futura norma italiana.

Il Direttore Tecnico del CEI deve informare il Direttore Generale e la CST dei nuovi progetti normativi nazionali avviati.

7.5 Progetti normativi internazionali

Un CT o un SC può proporre un nuovo lavoro normativo in ambito IEC o CENELEC.

La proposta deve seguire la procedura definita dalle Direttive IEC o da Regolamenti CENELEC, a seconda dei casi.

8 Allegati

Allegato 1 - COMMISSIONE SUPERIORE TECNICA (CST)

Allegato 2 - SCHEMA TIPO DI ORDINE DEL GIORNO

Allegato 3 - SCHEMA TIPO DI VERBALE DI RIUNIONE

Allegato 1

COMMISSIONE SUPERIORE TECNICA (CST)

Per svolgere i propri compiti, il Consiglio e il Comitato Esecutivo possono avvalersi dell'opera e del supporto della Commissione Superiore Tecnica.

Compiti

- *Definire il campo delle attività dei CT, collaborare a tenere sotto controllo il loro svolgimento e intervenire sui punti che le sono stati sottoposti dai Presidenti dei CT;*
- *fornire il proprio punto di vista su problemi tecnici di carattere generale, al fine di contribuire all'attività dei vari Organi Tecnici centrali degli Enti internazionali a cui il CEI partecipa;*
- *trovare soluzioni a eventuali problematiche tecnico-organizzative che non siano di competenza di un singolo Comitato Tecnico;*
- *seguire le attività specifiche di organi internazionali di natura orizzontale per i quali non esista un omologo nazionale;*
- *assistere il Presidente e la Direzione CEI in tutte le questioni tecniche loro sottoposte.*

Composizione

La CST è composta da:

- *il Presidente;*
- *i Membri, in numero massimo di 20;*
- *il Segretario.*

Il Presidente e i Membri, scelti tra i Soci, sono nominati dal Comitato Esecutivo, durano in carica un triennio e sono rinnovabili.

Possono essere sostituiti nel corso del loro mandato e in questo caso il mandato del nuovo Membro scade al termine del triennio in corso. Il Segretario è un dipendente del CEI, da questi nominato.

Funzionamento

La CST è convocata dal Segretario, d'accordo con il Presidente, tutte le volte che si rende necessario e comunque almeno una volta all'anno.

La Commissione stabilisce al suo interno le modalità operative.

Le sue deliberazioni sono valide con la presenza di almeno un terzo dei Membri e sono riportate, a cura del Segretario, nel verbale di ciascuna riunione.

Alle riunioni possono venire invitati funzionari del CEI o altri esperti, competenti per i punti in discussione.

Allegato 2

SCHEMA TIPO DI ORDINE DEL GIORNO

Apertura della riunione.

Rilevazione delle presenze.

- 1) *Approvazione dell'Ordine del Giorno*
- 2) *Approvazione del verbale della riunione precedente*
 - a) *esame di eventuali azioni da compiere e questioni in sospeso a seguito della riunione precedente.*
- 3) *Comunicazioni*
 - a) *Comunicazioni del Presidente/Vicepresidente e/o del Segretario/Vicesegretario e/o del Technical Officer CEI;*
 - b) *Altre varie.*
- 4) *Eventuali aggiornamenti dei GdL nazionali in essere (eventuale scioglimento di GdL e costituzione di nuovi), loro composizione e relazione sull'attività degli stessi + programma di lavoro*
- 5) *Esame dei documenti internazionali (IEC e CENELEC) in scadenza:*
 - a) *Elenco dei documenti in scadenza (con titolo, suddivisi per IEC e CENELEC, con data di scadenza dei documenti);*
 - b) *Eventuali documenti pervenuti dopo l'invio della convocazione.*
- 6) *Informazione sui documenti internazionali (IEC e CENELEC):*
 - a) *Elenco dei documenti con titolo, suddivisi per IEC e CENELEC (INF, RVN, RVC, RVD, ecc.);*
 - b) *Eventuali documenti pervenuti dopo l'invio della convocazione.*
- 7) *Resoconto dei delegati a riunioni IEC/CENELEC (plenary meetings e WG/PT/MT) e/o preparazione alle prossime riunioni IEC/CENELEC con definizione delegazione italiana e HoD*
- 8) *Partecipazioni internazionali*
(Comprende le nomine ai WG/PT/MTs IEC e CENELEC)
- 9) *Eventuali risposte a quesiti*
- 10) *Norme pubblicate*
(Comprende l'informazione sulle norme pubblicate dalla riunione precedente)
- 11) *Varie ed eventuali*
(Comprende eventuali argomenti aggiuntivi e richieste sollevate dai presenti)
- 12) *Data della prossima riunione*

Chiusura della riunione

Ai sensi del Regolamento degli Organi Tecnici CEI (punto 2.3) i Membri sono tenuti a partecipare alle riunioni con assiduità, fornendo in casi particolari il proprio parere, per iscritto, al Segretario del CT o SC. Qualora impossibilitati a partecipare, sono inoltre invitati a giustificare la propria assenza alla riunione.

Ai fini della partecipazione alle riunioni, oltre al Regolamento CEI per gli Organi Tecnici, si rammentano i seguenti documenti CEI: il Codice di condotta CEI per l'attività normativa e la Procedura CEI relativa all'attuazione della politica comune sui brevetti (disponibili nelle piattaforme informatiche messe a disposizione degli esperti per la condivisione dei documenti).

I documenti CEI, IEC e CENELEC sono visibili e scaricabili dal sito IEC (www.iec.ch) e in Collaboration Platform. Ai documenti potrete accedere con username e password in vostro possesso.

Allegato 3

SCHEMA TIPO DI VERBALE DI RIUNIONE

Inserire:

- *la data della riunione*
- *l'elenco dei partecipanti (presenti + collegati via web) e degli assenti giustificati*
 - 1) *Approvazione dell'Ordine del Giorno*

Riportare l'odg + l'approvazione dell'ordine del giorno con eventuali modifiche e aggiunte.
 - 2) *Approvazione del verbale della riunione precedente (se non diversamente approvato prima)*

Riportare l'approvazione del verbale con eventuali modifiche e aggiunte.
Riportare eventuali azioni e questioni in sospeso a seguito della riunione precedente.
 - 3) *Comunicazioni*

Riportare quanto deciso nei sottopunti presenti in questo punto della convocazione.
 - 4) *Eventuali aggiornamenti dei GdL nazionali in essere (eventuale scioglimento di GdL e costituzione di nuovi), loro composizione e relazione sull'attività degli stessi + programma di lavoro*

Riportare aggiornamenti, relazioni attività, decisioni, programma di lavoro.
 - 5) *Esame dei documenti internazionali (IEC e CENELEC) in scadenza*

Riportare l'elenco dei documenti in scadenza esaminati durante la riunione unitamente alla decisione presa durante la riunione (voto + eventuali commenti).
 - 6) *Informazione sui documenti internazionali (IEC e CENELEC)*

Riportare l'elenco dei documenti informativi (RVN, CC, RVC, RVD, ecc) visti durante la riunione.
 - 7) *Resoconto dei delegati a riunioni IEC/CENELEC (plenary meetings e WG/PT/MT) e/o preparazione alle prossime riunioni IEC/CENELEC con definizione delegazione italiana e HoD*

Riportare i resoconti verbali effettuati durante la riunione (eventuali resoconti scritti possono essere allegati al verbale o inviati separatamente).
 - 8) *Partecipazioni internazionali*

Riportare le nuove nomine ai WG/PT/MTs IEC e CENELEC.
 - 9) *Eventuali risposte a quesiti*

Riportare eventuali risposte ai quesiti esaminati durante la riunione.
 - 10) *Norme pubblicate*

Riportare l'elenco delle norme pubblicate di cui si è data informazione in riunione.

11) *Varie ed eventuali*

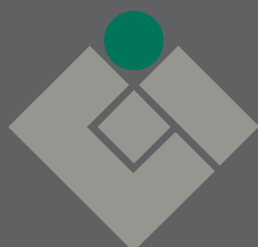
Riportare eventuali argomenti aggiuntivi e richieste sollevate dai presenti durante la riunione.

12) *Eventuale modalità di approvazione del verbale (se diversa dall'approvazione in riunione)*

Riportare le modalità di approvazione del verbale definite dal CT/SC o durante la riunione stessa.

13) *Data della prossima riunione*

Riportare la decisione circa la data della riunione successiva.



COMITATO
ELETTROTECNICO
ITALIANO

*Via Saccardo, 9
20134 Milano
Tel. 02.21006.1
cei@ceinorme.it
www.ceinorme.it*

