

REGOLAMENTO PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI CONSIGLIARI

**Approvato dall'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Piacenza
nella seduta di Consiglio del 13 novembre 2023.**

Art. 1 – OGGETTO ED AMBITO D'APPLICAZIONE

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 73 comma 2 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18, e fermo restando il rispetto di tutte le vigenti disposizioni di Legge e regolamentari in materia, incluse quelle statutarie dell'Ordine in quanto compatibili, il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle riunioni di Consiglio dell'Ordine. In caso di contrasto con lo Statuto dell'Ordine, o con norme statali o regionali di gerarchia superiore, prevalgono queste ultime.

Art. 2 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento:

- per *"riunioni in presenza"* s'intendono le riunioni del Consiglio dell'Ordine nelle quali tutti i partecipanti siano presenti fisicamente e contemporaneamente in un medesimo luogo;
- Per *"riunioni in modalità mista"* si intendono le riunioni del Consiglio dell'Ordine nelle quali parte dei partecipanti siano presenti fisicamente e contemporaneamente in un medesimo luogo e parte dei partecipanti siano collegati tramite videoconferenza anche individualmente;
- per *"riunioni da remoto"* si intendono le riunioni del Consiglio dell'Ordine nelle quali tutti i partecipanti siano collegati tramite videoconferenza;
- per *"videoconferenza"* s'intende l'utilizzo di canali elettronici finalizzato a consentire la comunicazione tra persone situate contemporaneamente in due o più luoghi diversi, attraverso modalità telematiche audio e video (videotelefoni oppure via internet o satellite).

Art. 3 – REQUISITI TECNICI MINIMI

- 3.1 Per lo svolgimento delle riunioni, sia in modalità mista che da remoto, il Consiglio dell'Ordine si avvale di metodi e strumenti di lavoro collegiale atti a garantire l'effettiva compartecipazione dei Consiglieri, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati nonché la riservatezza nella trasmissione delle informazioni.
- 3.2 Per la validità delle riunioni, sia in modalità mista che da remoto, restano fermi i requisiti richiesti per le riunioni in presenza.
- 3.3 La convocazione di una riunione, sia in modalità mista che da remoto, presuppone che Consiglio dell'Ordine disponga di strumenti atti ad assicurare:
 - l'accertamento del numero e dell'identità dei Consiglieri presenti;
 - la reciproca percezione audiovisiva tra tutti i Consiglieri presenti, che consenta loro di partecipare al dibattito in via simultanea e su un piano di perfetta parità;

- la possibilità di prendere visione, condividere, far circolare e scambiare contestualmente tutti gli atti ed i documenti da esaminare nel corso della riunione, in conformità a quanto previsto al successivo comma 6;
- la piena ed integrale visione, da parte dei Consiglieri presenti, dei documenti oggetto di votazione;
- la discussione, l'intervento e l'espressione del voto in tempo reale sugli argomenti affrontati;
- la redazione e l'approvazione del verbale in seduta stante;
- la riservatezza della riunione, fatta salva la possibilità, su proposta del Presidente, di consentire la partecipazione di altri soggetti.

- 3.4** I Consiglieri sono tenuti al massimo riserbo in riferimento a quanto discusso in sede di consiglio e s'impegnano altresì a non divulgare quanto riportato nel relativo verbale di riunione.
- 3.5** È consentito a tutti i Consiglieri partecipanti a riunioni in modalità mista o da remoto di collegarsi da qualsiasi luogo che consenta l'osservanza delle prescrizioni di cui al precedente comma 3, purché non pubblico o non aperto al pubblico, ferma restando l'adozione di tutti gli accorgimenti tecnici atti a garantire la riservatezza della seduta.
- 3.6** In assenza di una specifica disciplina interna recante le modalità di archiviazione del materiale audiovisivo risultante, in conformità alle previsioni di Legge in materia di trattamento dei dati, le riunioni effettuate sia in modalità mista che da remoto non possono formare oggetto di registrazione, neanche ai fini esclusivi della relativa verbalizzazione. In maniera paritaria, a nessuno dei partecipanti che sia collegato da remoto è consentito registrare audio e/o video delle riunioni del Consiglio, pena la segnalazione al Consiglio di Disciplina per i relativi provvedimenti e fatte salve tutte le norme in materia di privacy e protezione dei dati personali.
- 3.7** Al fine di consentire la conoscibilità degli atti esaminati nel corso della riunione da parte di tutti i partecipanti, è possibile far ricorso, preventivamente o contestualmente alla riunione medesima, all'utilizzo della casella di posta elettronica dei Consiglieri e/o sistemi informatici di condivisione dei file.
- 3.8** A pena d'invalidità della riunione e di quanto in essa deliberato, deve essere puntualmente verificata la sussistenza dei requisiti e delle condizioni poste dal presente articolo; di tale verifica è responsabile il Segretario verbalizzante che, all'inizio della riunione, verifica l'assenza di persone non appartenenti al Consiglio dell' Ordine, ad eccezione del personale di Segreteria o di altri soggetti preventivamente autorizzati, e qualora la riunione sia in modalità mista o da remoto, constata, attraverso la trasmissione video, che ogni Consigliere partecipante abbia adottato gli accorgimenti di cui al comma 3.

Art. 4 – CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

- 4.1** L'avviso di convocazione delle riunioni del Consiglio dell'Ordine deve essere inviato, mediante posta elettronica da parte della Segreteria, a tutti i Consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.
- 4.2** L'avviso di convocazione deve contenere:
- l'indicazione espressa della modalità di svolgimento della riunione, se in presenza, in modalità mista o da remoto; nel caso di riunione in presenza o in modalità mista, verrà indicato il luogo in cui si svolgerà la riunione per i Consiglieri che partecipano in presenza e verranno fornite precise indicazioni per il collegamento telematico; qualora la riunione sia stata convocata in presenza, è consentito al

Consigliere di richiedere il collegamento da remoto purché la richiesta pervenga per iscritto alla Segreteria con almeno ventiquattro ore di anticipo rispetto all'ora di convocazione della riunione e la richiesta sia giustificata;

- l'indicazione della data e dell'ora di inizio della riunione.
- 4.3** L'ordine del giorno (O.d.G.), con l'indicazione degli argomenti che saranno posti in discussione, deve essere inoltrato dalla Segreteria almeno quarantotto ore prima della riunione.
- 4.4** L'O.d.G. potrà essere integrato dal Presidente, per sopravvenuti motivi d'urgenza, sino a ventiquattro ore prima della riunione comunicando le integrazioni a tutti i Consiglieri mediante posta elettronica certificata e/o ordinaria.
- 4.5** Nel caso in cui si renda necessario integrare dal Presidente l'O.d.G. e, per giustificati motivi, non sia possibile rispettare quanto previsto al precedente comma 4, l'O.d.G. potrà essere integrato nel corso della riunione stessa a condizione che tutti i Consiglieri, fisicamente o remotamente presenti, abbiano fornito il proprio consenso anche solo verbalmente.
- 4.6** In caso di particolare urgenza il Consiglio Direttivo può essere validamente convocato con invio del relativo Avviso di Convocazione a mezzo di posta elettronica certificata, e/o ordinaria, almeno quarantotto ore prima dell'ora di inizio della seduta.
- 4.7** Ciascun Consigliere in carica può proporre la discussione di nuovi argomenti, purché segnalati a mezzo posta elettronica certificata, e/o ordinaria, inviata a tutti i Consiglieri con almeno sette giorni di anticipo rispetto alla data della riunione.
- 4.8** Preliminariamente alla trattazione dei punti all'O.d.G., spetta al Presidente, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, verificare la presenza e la sussistenza del numero legale dei Consiglieri partecipanti. I Consiglieri che hanno comunicato per iscritto la loro assenza prima dell'inizio della riunione sono considerati assenti giustificati. Spetta, altresì, al Presidente, sempre con l'ausilio del Segretario verbalizzante, regolare lo svolgimento della riunione, verificare e proclamare i risultati delle votazioni.
- 4.9** Nel corso delle riunioni del Consiglio dell'Ordine l'espressione del voto da parte dei Consiglieri partecipanti deve avvenire in modo palese, per alzata di mano o nominativamente. Nelle riunioni in modalità mista o da remoto non può essere messa in votazione una delibera che deve essere assunta con voto esclusivamente segreto; la relativa trattazione sarà rinviata alla prima riunione utile convocata in presenza.
- 4.10** Se all'ora stabilita nella convocazione per l'inizio della riunione, o durante il relativo svolgimento, sorgono problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento in videoconferenza:
- nel caso di riunione in modalità mista, si darà ugualmente corso alla riunione, previo accertamento del numero legale di partecipanti in presenza; i Consiglieri che, per via dei problemi anzidetti, siano impossibilitati a collegarsi in videoconferenza, saranno considerati assenti giustificati, anche solo parzialmente e anche solo per la trattazione di singoli punti dell'O.d.G.;
 - nel caso di riunione da remoto, la riunione sarà interrotta e/o rinviata.
- 4.11** Ove nel corso della giornata fissata per la riunione il Consiglio non abbia condotto a termine l'esame e la discussione degli argomenti posti all'O.d.G., il Consiglio, se d'accordo la maggioranza relativa dei Consiglieri, può deliberare di sospendere la riunione e di proseguirla in data successiva. In ogni caso il Presidente riporterà gli argomenti non discussi nell'O.d.G. della riunione successiva.

Art. 5 – VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

- 5.1** La verbalizzazione delle riunioni spetta al Segretario, il quale deve essere posto nella condizione di percepire in maniera chiara gli interventi oggetto di verbalizzazione ed i risultati delle votazioni sulle questioni poste all’O.d.G.
- 5.2** Nel verbale della riunione devono essere riportati:
- la data e l’ora di inizio della riunione;
 - il luogo, se la riunione viene svolta in modalità mista, il luogo convenzionale di svolgimento della riunione resta il luogo fisico indicato nella lettera di convocazione;
 - la modalità di svolgimento della riunione;
 - i partecipanti alla riunione, con indicazione, nel caso di riunione in modalità mista, dei Consiglieri che partecipano in presenza e dei Consiglieri che partecipano con collegamento da remoto;
 - l’ora di arrivo e l’ora di abbandono della riunione da parte dei Consiglieri, se avvenuta nel corso della riunione;
 - la dichiarazione della sussistenza del numero legale;
 - eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della riunione e della votazione, che giustifichino l’eventuale assenza sopravvenuta, anche solo temporanea, da parte dei partecipanti originali.
- 5.3** I verbali delle riunioni, dopo la loro approvazione, firmati dal Presidente e dal Segretario vengono raccolti in un’apposita cartella informatica e cartacea a cura della funzionaria di segreteria delegata. I verbali sono divulgabili limitatamente a quanto d’interesse delle parti richiedenti nel rispetto della legislazione vigente in materia di *privacy*.

Art. 6 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla delibera effettuata dal Consiglio dell’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Piacenza il giorno 13 di novembre 2023.