

# **PROCEDURE OPERATIVE**

## **approvate dall'Assemblea CTI in data**

### **20 aprile 2016**

## Sommario

<b>I</b>	<b>ASPETTI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
1	Introduzione .....	3
2	Abbreviazioni.....	3
3	Scopo e campo di applicazione.....	3
4	Ufficio centrale del CTI.....	3
<b>II</b>	<b>ITER NORMATIVO E FLUSSO INFORMATIVO .....</b>	<b>3</b>
5	Normativa, Documentazione e Sito CTI.....	3
5.1	Organizzazione del flusso informativo.....	4
<b>III</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>
6	La Commissione Tecnica (CT).....	4
6.1	CT: Ruoli e struttura.....	4
6.2	CT: Business Plan e composizione e Budget Finanziario .....	5
6.3	CT: Organizzazione attività.....	5
6.4	CT: Votazioni.....	6
6.4.1	Votazioni CT su TC CEN o ISO di competenza.....	6
6.4.2	Votazioni CT su attività nazionale.....	6
7	Attività Internazionale .....	7
7.1	Compito del Gruppo di Lavoro Internazionale .....	7
7.2	Compiti degli Esperti nazionali e dei Delegati alle riunioni plenarie.....	7
7.3	Compiti dell'Ufficio Centrale.....	8
8	Attività Nazionale .....	8
8.1	Compiti della Commissione Tecnica .....	8
8.2	L'inchiesta interna CTI (art. 24 del Regolamento).....	8
8.3	Esame della Commissione Centrale Tecnica.....	8

## ***I ASPETTI GENERALI***

### **1 INTRODUZIONE**

Queste procedure operative si affiancano al Regolamento CTI come documento di dettaglio per definire le modalità di gestione del flusso di informazioni tra Ufficio Centrale e Commissioni Tecniche.

### **2 ABBREVIAZIONI**

Il documento utilizza le seguenti abbreviazioni :

- SI Scheda Informativa
- BF Budget Finanziario
- BP Business Plan o Programma di Lavoro
- CCT Commissione Centrale Tecnica CTI
- ES Esperti nazionali delegati in ambito CEN o ISO
- CT Commissione Tecnica CTI
- SCT Sotto Commissione Tecnica CTI
- GL Gruppo di Lavoro CTI
- SG Sotto Gruppo di Lavoro CTI
- SC Sottocomitato CTI
- UC Ufficio Centrale CTI
- WG Working Group (Gruppo di Lavoro CEN o ISO)

### **3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le procedure operative (art.20 del Regolamento) hanno lo scopo di fornire delle linee guida applicative. L'intento è quello di:

- dare maggiore ordine e sistematicità a delle prassi introdotte in termini di principio dal Regolamento fornendone i dettagli operativi;
- permettere a tutti i Soci di conoscere con maggiore chiarezza e maggior dettaglio chi fa cosa, quando e come;
- aiutare i Coordinatori delle CT a svolgere il proprio lavoro.

### **4 UFFICIO CENTRALE DEL CTI**

L'UC è lo strumento operativo della Presidenza CTI con il quale, quest'ultima, è in costante contatto (art. 3 del Regolamento).

## ***II ITER NORMATIVO E FLUSSO INFORMATIVO***

### **5 NORMATIVA, DOCUMENTAZIONE E SITO CTI**

L'attività di normazione è strettamente connessa alla disponibilità di informazioni di conseguenza assume un'importanza fondamentale un adeguato scambio di documenti tra tutti i soggetti coinvolti. Questo consente:

- di tenere costantemente informati tutti i Soci sullo sviluppo dell'attività normativa nazionale ed internazionale tramite un costante flusso informativo;

- di circolare ai componenti delle CT la documentazione di lavoro (convocazioni, bozze, ecc.).

A tale scopo il sito del CTI, [www.cti2000.it](http://www.cti2000.it), è lo strumento fondamentale che permette la circolazione dei documenti, nonché l'unico archivio ufficiale costantemente aggiornato di tutta la documentazione.

*NOTA: il Regolamento (art.7) precisa che "il sito CTI è lo strumento ufficiale di circolazione di documenti e informazioni". Problemi connessi a filtri anti-spamming, caselle di posta elettronica di capienza limitata, ecc. non consentono di poter distribuire la documentazione a mezzo posta elettronica con la certezza di raggiungere tutti.*

### **5.1 Organizzazione del flusso informativo**

Il flusso coinvolge diversi attori ognuno secondo le proprie competenze:

- **UC** quale elemento di collegamento tra tutti i soggetti soprattutto tramite il sito CTI;
- **UNI** quale ente nazionale e quindi interlocutore unico con CEN e ISO;
- **ES** quali delegati a portare la posizione nazionale in ambito CEN o ISO, collaborare alla redazione delle norme EN e ISO e quindi principali destinatari di tutta la documentazione di lavoro dei vari WG;
- **CT** quale:
  - comitato specchio di specifici CEN/TC o ISO/TC che definisce la posizione nazionale di cui sopra;
  - organo tecnico preposto alla preparazione di documenti normativi "puramente nazionali" (UNI, UNI/TS, UNI/TR, PdR);
- **Soci CTI** quali soggetti interessati ad essere informati (partecipazione indiretta) o a dare il proprio contributo nelle CT (partecipazione diretta).

E' essenziale che ognuno dei soggetti CTI coinvolti in questo flusso si adoperi per eseguire quanto gli compete inoltrando le informazioni all'UC e, tramite questo, ai Soci CTI che partecipano direttamente o indirettamente all'attività normativa.

## **III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO NORMATIVO**

### **6 LA COMMISSIONE TECNICA (CT)**

#### **6.1 CT: Ruoli e struttura**

Secondo il Regolamento, 1a CT è l'unità funzionale dell'attività normativa del CTI sia in ambito nazionale che internazionale. Ogni CT ha un coordinatore eletto dai componenti della CT stessa e ratificato dal Presidente del SC. I compiti del Coordinatore sono regolamentati dall'art. 19 del Regolamento Tecnico CTI.

Se il Coordinatore lo ritiene opportuno, possono essere creati all'interno dello stesso delle unità più ristrette, le Sotto Commissioni Tecniche o i Gruppi di Lavoro ai quali danno il proprio contributo solo alcuni componenti della CT. In genere questa necessità può verificarsi per predisporre bozze di norma nazionale o per affrontare tematiche e problemi specifici che non coinvolgono direttamente tutti i componenti della CT.

La definizione di una posizione nazionale in ambito CEN e ISO, l'approvazione dei documenti nazionali e qualunque altra decisione operativa spetta comunque solamente alla CT

nel suo complesso.

### **6.2 CT: Business Plan e composizione e Budget Finanziario**

La CT, insieme al Coordinatore, deve programmare la propria attività predisponendo un proprio BP che deve essere approvato, verbalizzato e consegnato al Presidente del SC entro il 31 dicembre di ogni anno. La CT, unitamente al Coordinatore, deve inoltre programmare, se necessario, un BF che deve anch'esso essere approvato, verbalizzato e consegnato al Presidente del SC entro il 31 dicembre di ogni anno e all'Amministrazione del CTI per gli adempimenti del caso.

Il BP deve contenere tutti gli elementi utili ad inquadrare il settore di attività della CT e il programma di lavoro e deve essere concordato dai componenti della CT, approvato tramite votazione (art. 5 del Regolamento) e verbalizzato.

L'UC provvederà a mettere a disposizione di tutti i Soci nell'area del sito CTI sia il BP che il BF appartenenti alla CT. Il BP sarà a disposizione anche per i non Soci come scheda informativa.

Inoltre, poiché ogni Socio ha la facoltà di partecipare al massimo a tre CT operanti nel CTI (art. 4 del Regolamento) si rende necessario "formalizzare" la composizione di ogni CT. Ogni socio potrà quindi, sulla base delle informazioni disponibili nel BP e BF, richiedere di entrare a far parte della/delle CT di suo interesse, semplicemente dandone comunicazione all'UC con la contestuale accettazione del BF ove presente.

*NOTA: di fatto la CT esprime autonomamente la posizione nazionale (voti, commenti, ecc) su tutta l'attività CEN e ISO di propria competenza; per quanto concerne i documenti "puramente nazionali" il documento dopo l'approvazione della CT è soggetto invece ad una inchiesta aperta a tutti i Soci CTI (inchiesta interna), e alla successiva approvazione della CCT.*

### **6.3 CT: Organizzazione attività**

Il lavoro della CT è affidato al suo Coordinatore che deve adoperarsi affinché la CT consegua gli obiettivi indicati nel programma di lavoro (BP).

I principali strumenti a disposizione sono:

- il sito CTI per la circolazione delle informazioni;
- le riunioni per predisporre e/o discutere i documenti e/o la posizione nazionale in ambito CEN e ISO.

Per quanto concerne il sito si ricorda che:

- L'art.7 del Regolamento prescrive che tutti i documenti (convocazioni, documenti di lavoro ecc.) debbano essere inoltrati all'UC affinché lo stesso provveda a protocollarli, caricarli sul sito e quindi metterli a disposizione di tutti i Soci;
- il sito CTI dispone di un'area per ogni CT attiva ove vengono caricati tutti i documenti della CT. Anche ogni TC, CEN o ISO, di competenza del CTI, dispone a sua volta di una sotto sezione della CT di appartenenza per i documenti ufficiali;
- sono inoltre disponibili sul sito delle pagine web aggiornate dinamicamente che consentono di verificare rapidamente l'evoluzione dell'attività normativa (scadenziario riunioni e votazioni, programma di lavoro (BP) del gruppo, programma di lavoro dei TC

di competenza, ecc.).

Per le riunioni è facoltà del Coordinatore convocarle quando lo ritiene opportuno dandone comunicazione all'UC con almeno 15 giorni di anticipo sulla data fissata. La convocazione deve includere un ordine del giorno che specifichi tutti gli argomenti trattati comprese eventuali votazioni previste.

#### **6.4 CT: Votazioni**

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento, due possono essere le modalità di votazione:

- Votazione on-line;
- Votazione in sede di riunione della CT.

La prima è da preferire sia perché viene dato modo a tutti i componenti della CT di esprimere il proprio parere, sia perché le tempistiche dei lavori internazionali non sempre consentono di convocare riunioni finalizzate ad esprimere il voto nazionale.

##### **6.4.1 Votazioni CT su TC CEN o ISO di competenza**

**Votazione on-line:** ogni qual volta CEN o ISO richiedano un parere nazionale (voto su progetti in inchiesta, risoluzioni per corrispondenza o altro), ognuno dei componenti della CT competente, secondo quanto previsto dall'art.5 del Regolamento, può trasmettere autonomamente all'UC entro la data di scadenza indicata dal CTI il proprio parere ed eventuali commenti.

*NOTA: la data di scadenza indicata dal CTI è antecedente, in genere di 10 gg., a quella ufficiale del CEN o dell'ISO riportata sui documenti ufficiali; questo per consentire di raccogliere ed organizzare eventuali commenti, per dirimere, ove possibile, eventuali pareri discordi ed ancora per i tempi tecnici necessari per trasmettere la posizione CTI, tramite UNI, o CEN o ISO.*

**Votazione in sede di riunione:** è facoltà della CT, in alternativa a quanto sopra, fruire di una propria riunione per definire la posizione nazionale che il Coordinatore trasmetterà all'UC entro la data di scadenza. In questo caso, secondo quanto previsto all'art. 5 del Regolamento è facoltà dei componenti della CT inviare il proprio voto in formato elettronico entro il giorno precedente la riunione, qualora impossibilitati a partecipare.

*NOTA: lo scadenziario di ogni TC CEN o ISO consente rapidamente di verificare ove sia richiesto un esplicito voto, parere o commento.*

##### **6.4.2 Votazioni CT su attività nazionale**

Il Coordinatore, ogni qual volta lo ritenga opportuno e comunque prima di trasmettere un documento normativo all'UC, deve richiedere l'espressione di un voto di approvazione ai componenti della propria CT. Tale espressione di voto può avvenire on-line o in sede di riunione purché debitamente previsto all'ordine del giorno.

*NOTA: lo scadenziario di ogni CT consente rapidamente di verificare ove sia richiesto un esplicito voto, parere o commento.*

## 7 ATTIVITÀ INTERNAZIONALE

Le regole per lo svolgimento dell'attività internazionale di competenza del CTI sono illustrate nel Regolamento (dall'art. 27 all'art. 33).

Di seguito vengono illustrati i compiti di ogni soggetto.

### 7.1 *Compito del Gruppo di Lavoro Internazionale*

La CT, per ognuno dei TC CEN o ISO di propria competenza e tramite il proprio coordinatore:

- indica all'UC gli esperti nazionali permanenti che intende nominare nei vari WG CEN o ISO. La nomina degli esperti deve essere concordata dalla CT e indicata nel BP;

*NOTA: Gli esperti di ogni WG vengono nominati una sola volta e non possono essere sostituiti nemmeno temporaneamente da altri componenti della CT nel caso di impossibilità a partecipare ad una o più riunioni del WG del quale fanno parte.*

- indica all'UC i delegati temporanei alle plenarie (massimo 3) e nomina tra questi il capo delegazione che è l'unico con diritto di voto;

*NOTA: la composizione della delegazione deve essere indicata per ogni riunione plenaria convocata dal CEN o ISO TC e quindi può variare di volta in volta. I delegati alle plenarie possono essere gli stessi esperti nazionali componenti della CT.*

- definisce nel corso dell'elaborazione dei documenti CEN o ISO la posizione nazionale della quale devono farsi portavoce gli esperti o delegati nazionali;
- definisce e indica all'UC il voto sui progetti CEN o ISO o altri pareri ufficiali ed eventuali commenti allegati. Per il voto deve essere utilizzato l'apposito form A disponibile presso l'UC, e per i commenti devono essere utilizzati gli appositi *template* CEN e ISO disponibili sul sito CTI documenti che l'UC provvederà ad inviare all'UNI;
- assiste l'UC nelle procedure di recepimento di norme CEN. A tale scopo l'UC provvede a chiedere al Coordinatore della CT competente un aiuto soprattutto per definire il titolo e il sommario in italiano, le norme UNI da sostituire o ritirare e quant'altro possa servire per l'espletamento della procedura;
- richiede all'UC la traduzione di UNI EN o l'adozione con o senza traduzione di norme ISO.

*NOTA: la traduzione in lingua italiana deve essere comunque supportata dalla CT che può decidere di occuparsi direttamente della traduzione o di provvedere alla revisione della traduzione richiesta ad UNI soprattutto per quanto attiene la terminologia tecnica e i contenuti. Si ricorda che una eventuale traduzione può sempre e comunque essere richiesta in un secondo momento purché opportunamente motivata tramite l'apposito form.*

### 7.2 *Compiti degli Esperti nazionali e dei Delegati alle riunioni plenarie*

Ogni Esperto permanente, nell'ambito del WG, CEN, o ISO, per il quale è stato nominato deve:

- farsi portavoce della posizione nazionale espressa dalla CT che lo ha nominato, contribuendo all'elaborazione dei documenti del proprio WG;
- inoltrare solo all'UC copia della documentazione dei WG CEN o ISO che viene circolata a cura delle segreterie dei WG;
- informare costantemente la propria CT sull'andamento dei lavori internazionali ai quali partecipa, tramite la presentazione di report scritti da inviare all'UC.

Analogamente ogni Delegato temporaneo alle riunioni plenarie, in particolare il capo

delegazione, deve farsi portavoce della posizione nazionale espressa dalla CT che lo ha nominato e informare la CT sugli esiti degli incontri tramite la presentazione di un report scritto da inviare all'UC.

### **7.3 Compiti dell'Ufficio Centrale**

L'UC è il nodo di collegamento tra tutti i soggetti coinvolti e si occupa di:

- ricevere e circolare le informazioni e i documenti principalmente tramite il sito CTI;
- mantenere i contatti con UNI per attività nazionale ed internazionale (voti, nomine, recepimenti, traduzioni, ecc.).

## **8 ATTIVITÀ NAZIONALE**

Le regole per lo svolgimento dell'attività nazionale di competenza CTI sono illustrate nel Regolamento (dall'art. 21 all'art. 26).

### **8.1 Compiti della Commissione Tecnica**

La CT creando eventualmente una SCT o un GL specifico predispone il/i documento/i nazionale/i ad esso affidato/i tenendo costantemente aggiornato l'UC sull'andamento dei lavori. A tale scopo, tramite il proprio Coordinatore, provvede a:

- operare nel rispetto delle tempistiche indicate nel programma di lavoro;
- trasmettere copia di tutta la documentazione solo all'UC, in particolare convocazioni e verbali delle riunioni, incluso l'elenco dei partecipanti, bozze dei documenti e altro materiale di lavoro;

*NOTA: si precisa in tal senso che documenti elaborati e decisioni prese in riunioni non convocate ufficialmente sul sito CTI sono da considerarsi nulle.*

- approvare il documento finale prima di trasmetterlo all'UC per la successiva fase di inchiesta CTI;

*NOTA: poiché l'unità funzionale è la CT e non la SCT o il GL, l'approvazione del documento è di competenza della CT.*

- esaminare e risolvere le osservazioni pervenute durante l'inchiesta interna CTI (vedere paragrafo successivo).

### **8.2 L'inchiesta interna CTI (art. 24 del Regolamento)**

Durante la fase di inchiesta interna, ogni Socio CTI ha la facoltà di inviare all'UC i propri commenti ai documenti in inchiesta.

*NOTA: per agevolare la compilazione di un unico documento che raccolga tutti i commenti inoltrati a beneficio del Coordinatore della CT che dovrà poi prenderli in esame, si prega di utilizzare l'apposito Form richiedibile in formato elettronico all'UC e disponibile sul sito CTI.*

L'UC provvede ad inoltrarli al Coordinatore della CT per le azioni necessarie (es. riunione del gruppo, discussione in dettaglio con gli estensori dei commenti, ecc) e dallo stesso riceve poi le modalità di risoluzione opportunamente motivate.

### **8.3 Esame della Commissione Centrale Tecnica**

L'esame del documento al termine dell'iter sopra descritto da parte dei componenti della CCT avviene on-line. L'UC provvede ad inviare per mail alla CCT una documentazione dettagliata che include:



- il documento tecnico approvato dalla CT al termine della stesura;
- la raccolta dei commenti ricevuti;
- le modalità di risoluzione adottate dal Coordinatore della CT;
- una richiesta di parere quale organo consultivo della Presidenza.

I componenti della CCT possono quindi autonomamente inoltrare il proprio parere all'UC.