

## **Regolamento consortile sulla verbalizzazione e la registrazione attraverso l'ausilio di apparecchi informatici e fono-riproduttori delle sedute degli Organi collegiali dell'Ente**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

Il presente regolamento ha ad oggetto la verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali dell'Ente e la registrazione delle stesse attraverso l'ausilio di apparecchi informatici e fono-riproduttori.

### **Art. 2**

#### **Contenuto del verbale**

Per ogni adunanza viene redatto un verbale che deve contenere la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, la data dell'invio degli avvisi di convocazione, le generalità degli intervenuti, degli assenti giustificati e di quelli ingiustificati, gli argomenti iscritti all'ordine del giorno ed un breve riassunto della discussione, le dichiarazioni di coloro che hanno partecipato alla discussione se, in quella sede, ne abbiano fatta richiesta, le deliberazioni adottate, distintamente per ciascun argomento, nonché l'ora in cui viene chiusa la riunione.

### **Art. 3**

#### **Approvazione del verbale**

I verbali firmati dal Presidente, da colui che ha svolto le funzioni di Segretario, nonché dagli eventuali scrutatori, sono sottoposti ad approvazione nella successiva adunanza.

### **Art. 4**

#### **Segretario verbalizzante**

È Segretario verbalizzante le riunioni il Direttore dell'Area Amministrativa o, in mancanza, un dipendente con la qualifica di quadro all'uopo designato.

In caso di assenza funge da segretario il Direttore del Consorzio o il più giovane dei Consiglieri.

Il Segretario delle riunioni può farsi assistere nella redazione dei verbali delle sedute da un funzionario del Settore Segreteria Affari Generali Espropri.

### **Art. 5**

#### **Registrazione delle sedute**

Al solo fine di agevolare la redazione del verbale da parte del Segretario verbalizzante si potrà procedere alla registrazione delle sedute degli Organi collegiali dell'Ente attraverso l'ausilio di apparecchi fono-riproduttori o di apparecchi informatici.

Tale attività dovrà avvenire nel rispetto dei principi in materia di privacy.

Le registrazioni sono da intendersi quale documento di solo supporto interno alle attività di verbalizzazione per sintesi della riunione da parte del Segretario.

Le telecamere predisposte alla ripresa della seduta sono orientate in modo tale per cui le riprese avranno ad oggetto unicamente gli interventi dei relatori sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Per garantire la diffusione di informazioni pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite, il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve, in apertura di seduta, richiamare tutti i Consiglieri ed eventuali soggetti autorizzati ad intervenire alla seduta, ad un comportamento consono al ruolo, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti a dati personali, inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

Nel caso in cui i Consiglieri non si attengano a tale direttiva, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può disporre la sospensione delle fono o video-riprese.

Al fine di prevenire l'indebita divulgazione di dati sensibili e giudiziari, per tutelare la riservatezza dei soggetti presenti e oggetto del dibattito, sono vietate le riprese audiovisive ogniqualvolta le discussioni consiliari hanno per oggetto dati di tale natura o più in generale dati che presentano rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato.

#### Art. 6

##### Informazioni e privacy

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dispone l'affissione nella sala consiliare e nei punti di accesso alla stessa, di avvisi, cartelli, o contrassegni ai fini della corretta informazione ai partecipanti, compresi i relatori e dipendenti con funzione di assistenza alle sedute, dell'esistenza delle videocamere e della registrazione delle sedute.

Nel rispetto della generale normativa in materia di privacy, cui si rinvia, il Consorzio di bonifica della Romagna Occidentale, nella persona del legale rappresentante, Presidente pro tempore, è individuato titolare del trattamento dei dati raccolti attraverso le riprese effettuate.

Il Consorzio individua con apposita nomina i soggetti incaricati del trattamento delle riprese eseguite.

#### Art. 7

##### Categorie di dati personali e interessati dal trattamento

I dati trattati possono riguardare voci, dati anagrafici e di carriera, opinioni e altri dati personali, anche di natura particolare, concernenti soggetti presenti alle sedute o citati nel corso della discussione e dello svolgimento dell'attività collegiale, raccolti mediante la registrazione audio delle sedute degli Organi Collegiali consortili.

Gli interessati dal trattamento sono le persone fisiche partecipanti alle sedute dell'Ente.

#### Art. 8

##### Modalità di trattamento dei dati personali

La registrazione dei dati viene effettuata, per tutta la durata della seduta collegiale, mediante apposita apparecchiatura situata nella Sala del Consiglio, qualora la riunione si tenga in presenza, oppure mediante la piattaforma tecnologica utilizzata per la videoconferenza, qualora la seduta si tenga da remoto.

I dati sono trattati esclusivamente da parte del personale a ciò espressamente autorizzato con apposita nomina dal Titolare del trattamento e vincolato contrattualmente alla riservatezza.

Le registrazioni degli organi collegiali sono soggette alle regole ai limiti in materia di accesso agli atti, documenti e informazioni ai sensi degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i. e degli artt. 5 ss del d.lgs. n. 33/2013 s.m.i., nonché delle previsioni del Regolamento consortile in materia.

#### Art. 9

##### Conservazione delle registrazioni

Le registrazioni saranno custodite a cura del Capo Settore Segreteria Affari Generali Espropri su apposita area della rete informatica consortile con accesso verificato e controllato per il periodo strettamente necessario alla redazione e approvazione del verbale della seduta a cui la registrazione si riferisce.

#### Art. 10

##### Accesso alle registrazioni da parte dei partecipanti alla seduta dell'Organo Collegiale

I partecipanti alla seduta dell'Organo Collegiale registrata possono avere accesso, limitatamente alla propria traccia vocale, alla registrazione effettuata entro la data di approvazione del verbale relativo alla seduta stessa.

La domanda va presentata al Responsabile della protezione dei dati personali individuato dall'Ente.

L'accesso è consentito esclusivamente presso gli Uffici consortili.

Non sono ammesse operazione di copia, adattamento, modifica, comunicazione e diffusione delle registrazioni delle sedute degli Organi Collegiali.

#### Art. 11

##### Distruzione delle registrazioni

Subito dopo l'approvazione del verbale da parte dell'Organo competente, la relativa registrazione dovrà essere distrutta a cura del Capo Settore Segreteria Affari Generali Espropri.

Art. 12

Conservazione dei verbali

I verbali acquisiscono il numero di protocollo dato all'adunanza convocata.

Una volta approvati dal competente Organo consortile, i verbali vengono conservati in apposito archivio sia in formato cartaceo che informatico.

Art. 13

Accesso ai verbali da parte dei partecipanti alla seduta dell'Organo Collegiale

I partecipanti alla seduta dell'Organo Collegiale possono chiedere la consultazione e la copia del verbale relativo alla seduta stessa.

Art. 14

Rinvio alle norme di legge e agli altri regolamenti dell'Ente

Per quanto non espressamente previsto in questa sede, si rinvia alle norme di legge e agli altri regolamenti adottati dall'Ente.

Art. 13

Aggiornamento e revisione

Il presente Regolamento consortile è oggetto di aggiornamento periodico e revisione.