



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL FORUM NAZIONALE

DELL'E-PROCUREMENT

(DETERMINAZIONE N 80 DEL 30 MARZO 2017)

INDICE

1	PRINCIPI GENERALI.....	3
1.1	COMPOSIZIONE E COMPITI DEL FORUM	3
1.2	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO	3
2	FUNZIONAMENTO DEL FORUM.....	3
2.1	ISCRIZIONE AL FORUM	3
2.2	SEGRETERIA TECNICA DEL FORUM	3
2.3	RIUNIONI DEGLI ISCRITTI AL FORUM	4
2.4	COSTITUZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (GdL) DEL FORUM	4
2.5	COMPITI DEL FORUM	4
2.6	REDAZIONE DEI VERBALI DEL FORUM	5

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 COMPOSIZIONE E COMPITI DEL FORUM

La composizione e i compiti del Forum sono disciplinati dalla Determinazione AgID n. 30 del marzo 2017.

1.2 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene approvato dal Direttore Generale AgID. La Presidenza del Forum autonomamente o su richiesta degli iscritti può proporre modifiche al regolamento da sottoporre al Direttore Generale AgID per l'approvazione.

2 FUNZIONAMENTO DEL FORUM

2.1 ISCRIZIONE AL FORUM

I soggetti interessati a partecipare al Forum possono presentare domanda di iscrizione inviando una mail all'attenzione della Presidenza del Forum all'indirizzo: forum_eprocurement@agid.gov.it. La domanda è accolta se non è trasmessa comunicazione di diniego entro 10 giorni dalla data del ricevimento della domanda di iscrizione. L'elenco degli iscritti è pubblicato sul sito AgID nella specifica sezione dedicata al Forum.

2.2 SEGRETERIA TECNICA DEL FORUM

Per lo svolgimento dei propri compiti, il Forum si avvale di una Segreteria tecnica la cui composizione è stabilita dalla Presidenza del Forum in relazione ai compiti indicati nel presente Regolamento.

La Segreteria cura in particolare:

- a. la convocazione delle riunioni del Forum e la redazione dei relativi verbali;
- b. la comunicazione con gli iscritti al Forum;
- c. la divulgazione e l'archiviazione degli atti del Forum nonché la gestione della sezione del sito AgID dedicata al Forum;
- d. l'attuazione delle procedure di iscrizione al Forum;
- e. supporto ai gruppi di lavoro istituiti su specifiche tematiche.

2.3 RIUNIONI DEGLI ISCRITTI AL FORUM

Su disposizione della Presidenza, la Segreteria tecnica convoca le riunioni presso la sede dell'AgID. La convocazione, da effettuarsi con un preavviso minimo di 7 giorni solari, avviene tramite messaggi di posta elettronica. Ciascun iscritto può usare lo stesso mezzo per confermare la propria partecipazione.

L'assemblea degli iscritti si riunisce almeno 2 volte l'anno.

Il documento di convocazione delle riunioni deve indicare il relativo ordine del giorno. La Segreteria mette a disposizione dei partecipanti la documentazione pertinente all'ordine del giorno e eventuali documenti di interesse, trasmessi dagli iscritti alla Segreteria del Forum entro 2 giorni antecedenti la data della riunione. Su disposizione della Presidenza e in funzione degli argomenti trattati, esperti di settore e rappresentanti di categoria possono essere chiamati a partecipare alle riunioni degli iscritti.

2.4 COSTITUZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (GdL) DEL FORUM

La Presidenza provvede a costituire GdL specifici sulla base delle esigenze e dei compiti affidati al Forum. I componenti dei GdL vengono individuati nel corso delle riunioni del Forum sulla base delle competenze e disponibilità dei singoli iscritti. Ai GdL possono partecipare anche soggetti esperti in materia di e-procurement non iscritti. La costituzione dei gruppi di lavoro avviene con comunicazione formale sottoscritta dalla Presidenza agli iscritti nella quale sono riportati i compiti, i tempi di realizzazione nonché la composizione del GdL. La partecipazione ai GdL è a titolo gratuito. I GdL stilano con frequenza indicata dalla Presidenza, una relazione sull'andamento dei lavori del gruppo segnalando eventuali criticità.

2.5 COMPITI DEL FORUM

Sulla base di quanto previsto dalla Determinazione AgID n. 80 del 30 marzo 2017, il Forum ha finalità di consultazione, proposta e monitoraggio e di garantire il coordinamento con la struttura di governance dedicata all'e-procurement, e in particolare svolge i seguenti compiti:

- esaminare la vigente normativa nazionale ed europea in materia di e-procurement e le relative proposte di modifiche normative;
- diffondere le informazioni sui temi dell'e-procurement mediante seminari, convegni, articoli di stampa ecc.;
- individuare e favorire lo scambio di esperienze e di best practice per facilitare l'emergere di soluzioni interoperabili;
- monitorare l'evoluzione del mercato dell'e-procurement;

- sviluppare e approfondire tematiche sull' e-procurement anche segnalate da operatori di mercato e pubbliche amministrazioni attraverso l'attivazione di gruppi di lavoro.

Tutti i documenti, gli strumenti e ogni altro prodotto realizzati nell'ambito del Forum sono di esclusiva proprietà dell'AgID.

2.6 REDAZIONE DEI VERBALI DEL FORUM

I verbali, redatti dalla Segreteria tecnica, vengono inviati, con messaggio elettronico, ai partecipanti alla riunione entro dieci giorni solari dalla data della riunione.

Ciascun partecipante in relazione alle posizioni assunte nel corso della riunione, può chiedere, entro 10 giorni dal ricevimento, correzioni ed integrazioni al testo, che la Segreteria avrà cura di valutare ed eventualmente apportare. In caso di modifiche il verbale verrà trasmesso nuovamente a tutti i partecipanti e si considererà approvato qualora al termine di 10 giorni non pervengano ulteriori richieste di variazioni.

Il verbale approvato viene trasmesso per email dalla Segreteria tecnica a tutti gli iscritti al Forum.

Antonio Samaritani